

北京市丰台区基层公共文化空间标准化 管理制度汇编

1. 图书馆室制度

1.1 基层图书馆（室）管理规定

第一条 图书馆（室）面向读者免费提供阅览、图书外借、阅读活动等文化服务。

第二条 图书馆（室）每周累计服务时间不少于 56 小时。

第三条 图书、报刊及时登记上架，定期清点核对，做到帐物相符。

第四条 规范服务工作，室外悬挂标牌，公示开放时间，室内张挂规章制度。

第五条 热情服务读者，严格执行相关业务标准与服务规范。

第六条 妥善保管文献信息资源，维护设施设备正常运行，确保公共财产安全。

第七条 维护室内安静、整洁，为读者创造良好的阅读环境。

第八条 健全规章制度，管理人员相对稳定，保证正常开馆。

第九条 服务中遇到问题，及时联系区图书馆予以帮助解决。做好防火、防盗、防事故等预案，落实到人，确保安全。

1.2 基层图书馆（室）管理员岗位职责

第一条热爱本职工作，树立服务意识，尊重读者权益，接受读者监督。

第二条认真履行管理制度和借阅制度，注重培训学习，提高业务能力。

第三条保证开放时间，不擅离岗位，不从事与岗位工作职责无关的事项。

第四条定期清点图书、报刊，做到账目清晰、资产清楚、档案齐全。

第五条认真登记图书借出、归还情况，及时催还到期图书，读者归还图书当天上架。

第六条定期组织开展阅读活动，保障活动正常有序进行。

第七条维护馆舍整齐、清洁、安静有序，为读者创造良好的阅读环境。

第八条维护设施设备正常运行，确保公共财产安全，出现问题及时处理并上报。

1.3 基层图书馆（室）借阅制度

第一条图书馆（室）实行登记外借。读者需凭卡借阅图书，无卡读者需填写《图书借阅登记表》，并保证填写信息真实、准确。

第二条办理（补、退）借书证，须持本人身份证到馆（室）

办理。每人每次可借阅图书不超过 5 册，借书时间为 28 天，如需续借，请在归还时限内办理续借手续，超期未还，每天每本图书按 0.2 元收取超期费，最高上限为 30 元/册。

第三条 文献和设备损坏、丢失，按图书馆（室）赔偿办法处理。

第四条 借阅前仔细检查，如有污损或缺页等情况，及时向管理员说明。由于读者原因造成的污损、丢失，读者应承担赔偿。

第五条 报纸、期刊、音像资料等仅限图书馆（室）内阅读，不予外借。图书馆（室）内各种电子设备（包括计算机、电视机、DVD、CD、PAD 等）仅限观看本馆（室）提供的资料。

2. 电子阅览室制度

2.1 电子阅览室管理制度

第一条 电子阅览室面向读者免费提供上网服务、信息浏览等文化服务。

第二条 电子阅览室每周累计服务时间不少于 56 小时。

第三条 电子阅览室终端电脑定期检测、维护，保障群众能正常使用。

第四条 规范服务工作，室外悬挂标牌，公示开放时间，室内张挂规章制度。

第五条 热情服务，严格执行相关业务标准与服务规范。

第六条 妥善保管数字信息资源，维护设施设备正常运行，确保公共财产安全。

第七条维护室内安静、整洁，创造良好的阅览环境。

第八条健全规章制度，管理人员相对稳定，保证正常开馆。

第九条做好防火、防盗、防事故等预案，落实到人，确保安全。

2.2 电子阅览室使用制度

第一条读者不得破坏耳机、鼠标、键盘等计算机外置设备，更不得私自拆掉、挪动电源插头及计算机显示器、主机，读者应爱护阅览室的公共财物。

第二条保持室内环境卫生，不得吸烟、吃零食、大声喧哗，严禁随地吐痰、随意乱扔纸屑杂物。

第三条严禁私自携带软盘、光盘进入电子阅览室，杜绝在网上截取或传播淫秽、反动、诋毁性质的报道、影视及图片，更不能发布有害信息。

第四条由于上机者使用不当造成的计算机硬件损坏、光盘破损等，均由上机者承担责任进行相应赔偿。

第五条不得恶意攻击和破坏系统的网络资源，如有发现将上报上级处理并永久取消上机资格。

第六条禁止浏览不健康网页、玩电脑游戏、网络游戏，如有违反将永久取消上机资格。

3. 多功能厅制度

3.1 多功能厅管理制度

第一条多功能厅面向群众免费提供演出、培训、排练等文化服务，根据实际情况安排相应的文化活动。

第二条规范服务工作，室外悬挂标牌，公示开放时间，室内张挂规章制度。

第三条多功能厅内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔瓜果皮壳等不文明行为，严禁随口吐弃口香糖，不听劝阻者，请其离开活动场地。

第四条多功能厅内严禁吸烟和明火，严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内。

第五条热情服务，严格执行相关业务标准与服务规范。

第六条维护设施设备正常运行，确保公共财产安全。

第七条维护室内整洁有序，创造良好的活动环境。

第八条健全规章制度，管理人员相对稳定，保证正常使用。

第九条做好防火、防盗、防事故等预案，落实到人，确保安全。

3.2 多功能厅管理人员岗位职责

第一条管理人员要把安全工作放在首位，预防和杜绝火灾、被盗、骚乱闹事等危险安全的事故发生。

第二条管理人员要做好多功能厅设施设备的安全管理

工作，注意防火、防盗、防非法操作。

第三条 管理人员要定期对设施设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电气设备安全有效地工作，做到防患于未然。

第四条 各套设备只能由内部工作人员使用，其他人员一律不得擅自操作。严禁私拉电线、乱接插座、私自安装其他电器设备。使用设备要严格遵守操作规程，不得超负荷运行。

第五条 多功能厅所有设备一律不准外借，如有发现，管理者承担物品损坏或遗失造成的所有责任。

第六条 如有其他单位使用多功能厅开展活动，须提前提交书面申请，经主管主任批准后方可使用。

第七条 开展活动时，管理人员必须坚守工作岗位，严格遵守工作规程。

第八条 开展活动时，如发现安全意外情况，要及时组织人员撤离，同时启动应急程序，妥善处理。

第九条 场地使用完毕后，管理人员要认真检查设施、设备、关好门窗，切断电源。

4. 辅导培训室管理制度

第一条 管理及值班人员要坚守岗位，每天必须做好室内卫生清洁和准备工作，营造良好的培训环境。

第二条 定期检查及维护培训室设备，做好培训室的设备登记和管理工作。

第三条 工作人员按章操作使用本室设备及声像资料；本

室设备及声像资料仅限室内使用，一律不得外借。

第四条定期组织开展科普讲座、各类文化教育培训，充分发挥培训设备作用，提高使用效率。

第五条加强安全管理，防火、防盗、防病毒、防违规操作。加强设备管理，出现问题及时处理，保证正常工作运转。

第六条各类辅导、讲座、培训班开班前，要以各种形式告知广大群众，提高群众知晓率。做好各类辅导、讲座、培训活动的组织工作及活动后材料整理归档的工作。

5. 展览室制度

第一条注意保持室内清洁，不准乱涂乱画、乱扔垃圾。

第二条场馆闭馆前或展览结束后，管理人员断开电源，整理好用品，关好门窗。

第三条维护室内展区安静、整洁，创造良好的观展环境。

第四条健全规章制度，管理人员相对稳定，保证正常展览服务。

第五条做好防火、防盗、防事故等预案，落实到人，确保安全。

第六条定期巡查，排除安全隐患，做好巡查记录。

6. 排练室制度

第一条室内的设施、器材由使用本室的管理人员或辅导员负责保管，不许外借及挪动。如有自然损坏，应及时报告，人为损坏照价赔偿。

第二条进入排练室后，要听从辅导员指挥，不得在室内高声喧哗、追逐打闹。

第三条耐心倾听辅导员的要求及讲解、认真观看辅导员的示范，留心注意事项，学员之间要相互帮助、团结合作、努力完成活动任务，提高活动质量。

第四条学员不得随意开关、触摸电器设备。爱护室内仪器、模型，未经辅导员许可不得随意移动。

第五条注意保持室内清洁，不准乱涂乱画、乱扔垃圾，课后应及时打扫卫生。

第六条授课结束后，清理好活动用具，辅导员要负责断开电器电源，整理存放好活动用品，关好门窗。

第七条排练室是专用场所，其他人员未经许可不得进入。

第八条排练室的活动人员必须遵守开放时间，不得随意要求提前或延长，特殊情况另行安排。

7. 书画室

第一条保持书画室安静，严禁在室内吸烟、大声喧哗等不文明行为。

第二条爱惜文体用具，用后交还管理人员，以防丢失。如人为损坏，照价赔偿。

第三条不得私自带出书画室内的公共用品，不能擅自移动、调换书画室里的工具、设施。借用书画室内的图书资料、图片、范画等，须经管理人员批准登记，使用完毕及时完好归还。

第四条保管好自己的随身物品，以免遗失。

第五条提高安全意识，做好防火、防盗、防水等，落实到人，确保安全。

第六条定期巡查，排除安全隐患，做好巡查记录。

8. 健身室

第一条健身人员需学习和掌握各种健身器材的使用方法，不得违规操作，以免造成不必要的人身伤害。

第二条进入健身室应注意着装，以运动服、运动鞋、旅游鞋、软底鞋为主。

第三条活动前请做热身运动，根据自身健康情况适当进行活动，避免出现肌肉拉伤、扭伤等意外情况。

第四条如有技术问题请咨询管理人员，切勿自行操作。发现器材故障及时通知管理人员，并立即停止操作。

第五条患有特殊疾病不能使用某些健身器材的，应如实告知管理人员，避免造成不必要的健康伤害。

第六条未经允许，禁止将健身器材拿（推）到室外或任意挪动，以免损坏或丢失器材。

第七条健身室内禁止吸烟，严禁酒后进入健身房进行锻炼。

第八条爱护室内环境卫生，不乱扔垃圾，不随地吐痰。

9. 音乐室管理制度

第一条 管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

第二条 保持室内清洁，禁止室内饮食。不乱扔纸屑杂物，不在座位、墙壁上乱刻乱画。

第三条 进入音乐室应安静、有序。上下课后，排队出音乐教室。

第四条 爱护音乐器材，未经管理人员允许，不可随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

第五条 音乐器材借出和非管理人员使用，须经主管领导同意方，如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

第六条 每次活动结束后，检查器材摆放，关好窗锁好门。如造成损失，追究事故责任。

10. 乒乓球室管理制度

第一条 1. 自觉保持室内干爽清洁，不得携带食品入内，不得随地吐痰、乱丢纸屑杂物。

第二条 爱护室内一切设备设施，不要摇动网柱、球网、不准移动球台、不准坐上台面，凡损坏者照价赔偿。

第三条 注意文明礼貌，严禁在室内大声喧哗吵闹和追逐。

第四条 最后离开球室须关好所有电灯、门窗。

第五条 管理人员须严格执行本管理制度，对违反制度者要及时制止，情节严重的，登记姓名予以公布并取消该人员进入乒乓球室的权利。