

# DB3303

## 温州市地方标准规范

DB3303/T XXXXX—2017

### 城市书房服务规范

City's Study service specifications

(报批稿)

2017 - XX - XX 发布

2017 - XX - XX 实施

温州市质量技术监督局

发布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1 给出的规则起草。

本标准由温州市文化广电新闻出版局提出并归口。

本标准起草单位：温州市图书馆、温州市标准化研究院。

本标准主要起草人：胡海荣、仇杨坪、吴蛟鹏、虞爱娜、章亦倩、诸葛列炜、陈怡、毛薇洁、鲁方平、曹雪梅、何泽。

# 城市书房服务规范

## 1 范围

本标准规定了城市书房服务规范的术语和定义、职责、建设要求、服务资源、服务内容、管理要求、监督与考核。

本标准适用于温州市行政区域内的城市书房，其他的场馆型24小时自助图书馆可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注明日期的引用文件，仅注明日期的版本适用于本文件。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50016 建筑设计防火规范

GB 50140 建筑灭火器配置设计规范

GB 50763 无障碍设计规范

GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 城市书房

由政府主导、社会力量合办，依托各级中心图书馆，采用自动化设备和无线射频技术，实现一体化服务，具备24小时开放条件的场馆型自助公共图书馆。

### 3.2

#### 一体化服务

同一区域不同级别、不同规模的图书馆按照相同的规则 and 标准，在业务运营、管理与服务过程中，通过文献、技术、人员等资源的全面共享或统一管理，提供无差异服务。

### 3.3

#### 中心图书馆

在一定地域范围内，具有资源、技术及管理优势，在城市书房管理与服务过程中起核心作用的公共图书馆。

## 4 职责

4.1 政府按照相关法律法规，将城市书房纳入公共图书馆服务体系并进行建设规划。

4.2 中心图书馆承担城市书房业务管理及服务规则制定、服务资源配置、物流运输、设备维护、阅读推广、安全监控、志愿者服务等日常管理。

4.3 社会力量无偿提供场地用于建设城市书房，时间至少5年，承担城市书房的物业管理。

## 5 建设要求

### 5.1 建筑设施

5.1.1 城市书房的选址应遵循普遍均等原则，按服务半径应不大于 1.5km，或服务人口不少于 5000 人的标准进行统筹规划、合理布局。

5.1.2 城市书房宜位于一楼临街、人口集中、交通便利、环境相对安静、市政配套设施条件良好的区域，附近应有公共卫生间、保安岗亭或派出所。

5.1.3 城市书房总建筑面积宜为 150m<sup>2</sup>至 300m<sup>2</sup>，阅览座席不应少于 10 座。

5.1.4 城市书房外观和室内设计宜结合所在社区的人文精神与生活风格，体现文化建筑的氛围特点，时尚精致，营造家居式阅读环境。

5.1.5 城市书房内部功能区域布局明确，分区合理，布局应符合表 1 要求，少儿借阅区应与成人借阅区分开。

5.1.6 城市书房宜利用自然通风和天然采光，临街面应采用通透玻璃装修。有防水、防潮、防尘、防有害气体、防阳光直射等措施。

5.1.7 防火设计应符合 GB 50016 要求，耐火等级不得低于二级。

5.1.8 无障碍设计应符合 GB 50763 要求。

5.1.9 城市书房与其他文化设施合建时，应自成一体，单独设置出入口。

5.1.10 城市书房应设计应对突发事件的安全疏散路线。

5.1.11 城市书房各类标识应符合 GB/T 10001.1 要求。

表1 城市书房功能区域

| 区域    | 内容              | 设置 |
|-------|-----------------|----|
| 一般借阅区 | 图书借阅、期刊借阅、数字阅读等 | 应设 |
| 少儿借阅区 | 少儿图书借阅等         | 宜设 |
| 视障服务区 | 盲文图书借阅等         | 宜设 |
| 便民服务区 | 饮水机、便民物品箱       | 宜设 |

### 5.2 设备

5.2.1 城市书房应配置安全监控系统、安全防盗门禁，并与中心图书馆安防系统联网。

5.2.2 灭火器配置应符合 GB 50140 要求，应设计应对突发事件的安全疏散路线。

5.2.3 应设置必要的通风、空调设备，有条件的宜设空气调节和净化设施。

5.2.4 宜在书架最上层安装条形节能灯。

5.2.5 宜在阅览桌上配置电源和 USB 充电装置。

5.2.6 应具有稳定可靠的互联网接入条件，带宽不应低于 10M，提供无线网络接入服务。

5.2.7 应配置自助图书借还机，宜配置自助办证机及电子书阅读机。

5.2.8 应配置统一的招牌和 24 小时标识灯箱。

## 6 服务资源

### 6.1 人力资源

6.1.1 城市书房应配备专兼职工作人员，工作人员应具有高中以上学历，受过基本的图书馆专业技能培训，能够熟练操作和使用自助图书借还机及相关设备，并具备良好的职业道德。

6.1.2 城市书房应配备兼职的保安、保洁人员，并招募一定数量的志愿者。

## 6.2 文献资源

6.2.1 城市书房基本馆藏应不少于 8000 册，包括图书、期刊、报纸等，年更新数量不少于总藏量的 50%。

6.2.2 中心图书馆应为城市书房提供数字资源及服务。

## 7 服务内容

### 7.1 空间服务

城市书房应免费为读者提供学习、文化交流的空间。

### 7.2 借阅服务

城市书房应免费为读者提供阅览、借书、还书等流通服务。

### 7.3 阅读推广

城市书房在不影响其他读者的情况下，宜开展讲座、沙龙、培训、展览等阅读推广活动。

### 7.4 馆藏揭示

中心图书馆应通过网站、微博、微信等渠道向公众推介、揭示城市书房最新入藏的文献和特色馆藏。

### 7.5 特殊群体服务

7.5.1 城市书房应注重保障特殊群体享受城市书房服务的权益，有条件的提供无障碍服务。

7.5.2 城市书房应设立未成年人图书专架。有条件的宜设立未成年人服务区域。

## 8 管理要求

### 8.1 服务运作

城市书房应纳入地区一体化服务体系，接受中心图书馆的业务管理，依托中心图书馆服务网络和业务管理平台开展各项服务工作。

### 8.2 文献组织

城市书房的馆藏文献按照《中国图书馆分类法》分类排架，开架借阅，保持架位整齐。

新书配送到城市书房后应在当天上架。

### 8.3 服务告示

8.3.1 城市书房应在显著位置向读者公示服务范围、服务内容、开放时间、服务公约、服务承诺以及读者须知、办证方法、借阅规则等信息。

8.3.2 城市书房临时闭馆或暂停部分服务应及时向读者公告。

#### 8.4 服务统计

城市书房应日、月、年定期做好各类业务数据统计，建立业务档案。

#### 8.5 服务安全

城市书房应建立安全管理制度，制定安全应急预案，投保公众责任险，定期开展安全检查。

#### 8.6 志愿者管理

城市书房应建立志愿者服务机制，组建志愿者队伍，定期开展培训，根据志愿者的服务时数实施奖励。

### 9 监督与考核

#### 9.1 服务监督

城市书房应在显著位置设立读者意见箱，收集读者意见建议、图书荐购等信息。

城市书房应公开读者咨询电话号码，开设网上投诉通道，并在2个工作日内予以回复并及时整改。

#### 9.2 绩效考核

9.2.1 中心图书馆成立绩效考评小组，对城市书房的年办证量、图书外借量、流通人次、阅读推广场次等服务效能进行考核，根据考核结果给予奖惩。

9.2.2 城市书房每年进行一次读者需求和满意度调查，调查表发放数量应不少于100份，回收率不低于80%（含），满意度不低于85%（含）。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 13191—2009 信息与文献 图书馆统计
  - [2] GB/T 28220—2011 公共图书馆服务规范
  - [3] WH/T 73—2016 社区图书馆服务规范
  - [4] ZBBZH/GT—2008 公共图书馆建设用地指标
  - [5] 建标 108—2008 公共图书馆建设标准
  - [6] DB33/T 2011—2016 公共图书馆服务规范
  - [7] 中办发[2015]2号 关于加快构建现代公共文化服务体系的意见
  - [8] 国办发[2015]74号 国务院办公厅关于推进基层综合性文化服务中心建设的指导意见
  - [9] 省委办发[2015]46号 关于加快构建现代公共文化服务体系实施意见
  - [10] 浙江省人民政府令第161号 浙江省公共图书馆管理办法
  - [11] 中国图书馆分类法(第五版)
-