

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 51—2024

基层服务点巡检管理规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

 4.1 客观公正 1

 4.2 科学规范 1

 4.3 全面准确 1

5 职责 1

6 巡检内容 1

 6.1 设备 2

 6.2 文献 2

 6.3 安全 2

 6.4 图书盘点 2

7 巡检流程 2

 7.1 计划制定 2

 7.2 巡检准备 2

 7.3 巡检进行 2

 7.4 巡检总结 3

8 评价与改进 3

附录 A （规范性）基层服务点巡检登记表 4

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

基层服务点巡检管理规范

1 范围

本文件规定了联合图书馆体系基层服务点巡检的基本要求、职责、巡检内容、巡检流程、评价与改进的内容。

本文件适用于联合图书馆体系基层服务点日常巡检管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

FSUL/Z 2 联合图书馆体系术语

3 术语和定义

FSUL/Z 2 界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

4.1 客观公正

巡检工作的程序、主体应清晰明确，并以相关统计数据和客观事实为基础。

4.2 科学规范

巡检工作应建立科学合理的管理机制，制定切合实际的巡检工作流程和抽样方法。

4.3 全面准确

巡检工作应贯穿基层服务点巡检全过程，覆盖日常管理的各项事务。

5 职责

5.1 中心馆应负责统筹全市基层服务点的巡检管理工作，制定总体工作方案并组织实施。

5.2 区总馆应负责组织和指导各镇街分馆共同开展区属基层服务点的巡检管理工作。

5.3 各镇街分馆应负责具体开展自查工作，接受中心馆、区总馆的监督检查，按照巡检要求，如实提供相关数据和材料。

6 巡检内容

6.1 设备

- 6.1.1 应清点基层服务点内存放的各种设备设施。
- 6.1.2 应检查基层服务点内各种设备设施是否正常运行。
- 6.1.3 巡检周期宜不少于1次/月。若基层服务点反馈设备故障，应及时处理。

6.2 文献

- 6.2.1 应检查文献的摆放。若发现架上及还书箱内书刊凌乱，或图书、期刊、报纸等未及时上架摆放，应通知基层服务点工作人员及时整理。
- 6.2.2 应检查书刊的外观和防盗芯片。可采取抽样检查的方式，评估场馆内文献的损坏情况和被盗窃的风险，并将情况进行登记。
- 6.2.3 应检查馆方公告栏、资料架。若发现宣传资料存在遗漏、缺失，应及时更换或者补充。
- 6.2.4 巡检周期应不少于1次/季度。

6.3 安全

- 6.3.1 应检查文献资料安全，排查场馆里是否存在非馆方放置的文献或宣传资料。
- 6.3.2 应检查场馆安全，检查场馆建筑主体、馆内外各物件、疏散通道等是否存在安全隐患。
- 6.3.3 应检查消防安全，检查消防设施是否齐备完好，场馆内外是否存在消防隐患。
- 6.3.4 应检查信息安全，检查场馆内公用计算机或电子显示屏等电子设备是否存在信息安全隐患。
- 6.3.5 若发现以上安全问题，应立即通知基层服务点工作人员和上级管理方协调解决，并将情况进行登记。
- 6.3.6 巡检周期应不少于1次/季度。

6.4 图书盘点

- 6.4.1 应使用相关方法或盘点工具，准确盘点基层服务点的藏书情况。
- 6.4.2 应将盘点结果与联合图书馆自动化管理系统数据做比对分析，如发现存在文献可能被盗的安全问题应及时排查和整改，情况严重的可采取法律手段追究相关人员责任。
- 6.4.3 盘点不少于1次/年，特殊情况另行安排。

7 巡检流程

7.1 计划制定

应根据巡检的需求和内容，制定巡检计划。明确巡检的人员配置与职责分工、行程路线、巡检项目、巡检工具等。

7.2 巡检准备

- 7.2.1 应根据巡检项目，准备巡检设备、工具、巡检资料等，《基层服务点巡检登记表》（按附录A）。
- 7.2.2 应提前与基层服务点工作人员约定巡检时间，并告知对方需要配合事项。

7.3 巡检进行

- 7.3.1 应根据巡检需求和相关的巡检登记表详细检查巡检项目内容。

7.3.2 巡检过程中发现的问题，可现场解决的应立即解决，或与现场工作人员协商解决；如不能现场解决，应把问题反馈至基层服务点上级管理方，由上级管理方按时协调解决。

7.3.3 巡检完成后，应填写巡检登记表，记录相关问题，并由基层服务点工作人员签字确认。

7.3.4 宜使用相关软件，定位打卡拍照，确定巡检完成。

7.4 巡检总结

7.4.1 应跟踪巡检过程中发现的问题，确保解决完成。

7.4.2 应汇总巡检过程中的巡检登记资料，留档保存。

7.4.3 每年应作出一份巡检总结报告。

8 评价与改进

8.1 应对巡检过程出现的问题，认真总结原因，并在后续巡检中作为随机抽查或重点检查的内容。

8.2 应建立巡检评价机制，定期开展巡检质量评价。

附 录 A

(规范性附录)

基层服务点巡检登记表

A.1 图书馆资产清单见表 A.1

表 A.1 图书馆资产清单

_____图书馆资产清单									
序号	设备编号	设备名称	品牌	设备 SN	购买日期	数量	备注	存放地址	备注
1								<input type="checkbox"/> 在馆 <input type="checkbox"/> 其它	
2								<input type="checkbox"/> 在馆 <input type="checkbox"/> 其它	
3								<input type="checkbox"/> 在馆 <input type="checkbox"/> 其它	
4								<input type="checkbox"/> 在馆 <input type="checkbox"/> 其它	
合计									
备注			核对人员			核对日期:			
			本馆核对人员			核对日期:			

A.2 图书馆设备功能检查表见表 A.2

表 A.2 图书馆设备功能检查表

图书馆设备功能检查表			
序号	系统类型	设备功能检查	功能状态
1	监控系统	监控中心联网	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
		本地摄像机清晰度检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
		硬盘录像机录像状态	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
2	自助借还机	检查配置账号（登记账号）	
		密码	
		还书地点是否正确（登记还书地点）	
		还书测试（条形码）	
		打印机状态	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
		打印机是否补充纸	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	门禁检查	门禁刷卡功能	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
		安检门报警功能	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
		进出馆人数统计	进馆人数： 出馆人数：
4	设备除尘	是否除尘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	智能馆主机	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
6	读报机	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
		资源授权截止日期	
7	朗读亭/唱吧	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
		资源授权截止日期	
8	立式阅读终端	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
		资源授权截止日期	
9	耳机森林	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
		资源授权截止日期	
10	魔镜	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
11	智能书桌	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
12	智能茶几	设备功能检查	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常 <input type="checkbox"/> 无此设备
13	备注		
巡检人：			巡检日期：

A.3 图书馆设备售后维修记录单见表 A.3

表 A.3 图书馆设备售后服务维修记录单

图 书 馆 名 称		报 修 时 间	
联 系 人		维 修 时 间	
维 修 人 员		联 系 电 话	
故 障 类 型	<input type="checkbox"/> 硬件故障 <input type="checkbox"/> 软件故障 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
维 修 类 型	<input type="checkbox"/> 在保修期内 <input type="checkbox"/> 人为损坏		
设 备 类 型	<input type="checkbox"/> 借还机 <input type="checkbox"/> 读报机 <input type="checkbox"/> 智能书架 <input type="checkbox"/> 其它设备： _____		
设备名称	故障现象	故障原因	解决方案
处理结果：			
维修满意调查表：	<div>1、您对我们故障响应时间的满意度： <input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>不满意</div> <div>2、您对我们故障处理能力的满意度： <input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>不满意</div> <div>3、您对我们的工作服务态度： <input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>不满意</div> <div>4、您对我们应对故障时提供的方案： <input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>不满意</div> <div>5、您对我们公司故障处理整体情况的建议： _____ _____</div>		
负责人（签字）：_____ 年 月 日			

A. 4 图书馆公共安全与消防安全巡检表见表 A. 4

表 A. 4 图书馆公共安全与消防安全巡检表

_____图书馆 公共安全与消防安全巡检巡查表			
序号	检查项目	检查内容	检查情况
1	安全出口	有疏散指示灯，指示灯正常工作。	
		疏散通道、安全出口畅通，无杂物阻挡。	
2	消防器材	放置地点标识明显，数量及选型满足场所要求。	
		消防器材完好，可正常使用，按时维护保养。	
3	无烟标识	禁止吸烟标识是否明显。	
4	安全设施	监控摄像头、门禁系统、紧急报警装置能否正常工作。	
5	安全风险	图书、墙上悬挂物等物品是否有掉落风险。	
		室内无尖锐物品、出口和地面无明显障碍。	
		是否存在影响消防与公共安全的其它问题。	
7	其它问题		
8	反馈意见		
图书馆负责人： 巡检人： 巡检日期： 年 月 日			