合盛堡乡文化馆管理制度

一、开馆时间每周不得少于20小时。

二、统一悬挂文化馆标牌，服从县文化馆管理，按照县文化馆各项管理制度运行。

三、开展文化活动由县文化馆统一规式、统筹安排。

四、县文旅局和文化馆总馆对各分馆的管理和运行实行定期监督与考核。

合盛堡乡图书阅览室借阅制度

1、图书阅览室的图书凭借书证借阅。

2、办理借书证需持个人身份证、1张1寸免冠照片，并交纳押金50元。办证后，读者可免费借阅，如读者不再借阅，则收回借书证、退还押金。

3、借书证只限本人使用，每次限借图书2册，借期30天，逾期每册交逾期费0.5元／天。如图书损坏或遗失，按书价双倍赔偿。

4、图书阅览室只限图书外借。报刊杂志只限阅览，概不外借。

合盛堡乡文化馆管理人员工作职责

1、要贯彻“服务第一，读者至上”，全心全意为人民服务的宗旨。

2、做好图书、报刊杂志的管理装订、修补等保养工作。如有丢失、损坏图书及超期未还者，要按规定索赔。

3、做好书刊借阅流通的登记工作并按期统计。藏书及物品每半年清点一次。

4、要经常检查、更新图书目录做到整洁完好、书目一致、书刊分类，排架要整齐、便于检索。

5、做好咨询工作。

6、搞好室内卫生和安全保护工作。

合盛堡乡文化馆向公众开放服务制度

1、要根据自身功能特点和当地生产、生活、学习的规律和需要，经常性向公众开放，开放时间每周不少于40个小时，并建议尽量改为下午、晚上开放。

2、要在醒目位置标明服务内容、开放时间、注意事项等。

3、重大节假日或传统节日的文化活动，要提前宣传，提前准备，便于顺利进展。

4、确保站内活动设施完好无损，搞好文明、健康的文化体育活动。

5、工作人员要恪守职责，热情接待，搞好服务。

合盛堡乡图书阅览室管理制度

1、图书阅览室是读书、学习的场所，是传播精神文明的阵地。图书内容应健康向上，格调高雅。

2、读者要文明礼貌，自觉服从管理人员的管理，爱护室内一切设施。

3、室内要保持安静，做到干净整洁，不要大声喧哗、禁止随地吐痰和乱扔杂物。

4、室内图书、报刊杂志要开架阅览，每人每次限取一份，阅后请放回原处，不准擅自带出。读者要自觉爱护报刊资料，如有撕、割或偷盗图书资料者，视其情结将其批评教育、适当经济赔偿。

5、在自愿的基础上，团体、企业、个人可将收藏的图书捐献给图书室供读者阅读。

合盛堡乡文化站工作人员规范

1、坚持为人民服务的宗旨，自觉遵守法律、法规，模范遵守社会公德和职业道德，提倡敬业奉献。

2、努力钻研，更新知识。掌握本职工作应具备的政策理论、文化知识和工作技能，适应工作的需要。

3、以强烈的事业心和责任感对待工作，改进工作和方法，提高工作质量。

4、挂牌办公，服务热情周到，积极开展社会团体和群众文化娱乐活动。

5、文化站内外环境整洁、干净、爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。

6、贯彻执行关于廉政建设的规定，严守法纪，秉公办事，不以权谋私。

7、仪表举止规范，提倡文明用语，做有素养的文化人。

合盛堡乡文体娱乐室管理制度

1、严禁在室内吸烟，严禁随地吐痰、乱扔任何杂物。

2、文明礼让，严禁大声喧哗及争抢活动器材。

3、要爱护公共设施、严禁违规使用器材，或将活动器材拿出室外运习，如有丢失，追究当事人的责任，并照价赔偿。

4、室内活动者，要妥善使用保管好物品，如有丢失责任自负。

合盛堡乡文化站管理制度

1. 文化站的卫生保洁要做到制度化、经常化，文化站工作人员要定时清理室内外卫生，始终保持室内物品摆放有序、环境整洁。
2. 工作人员每日上班前要打扫室内外卫生，整理内务；节假日前要集中开展一次卫生突击活动。

3、保持文化站内外环境整洁、干净、爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。

4、文化站配备的桌椅、电脑、照相机、乐器、音响、报刊图书等设备财物要进行登记造册，建立专人专档，妥善保管，统一登记、统一管理，不得丢失。

5、站内所有设备的使用管理实行站长负责制、专人保管制、损坏遗失照价赔偿制，并定期加强对设备的检查、维修和保养，工作人员要按照规定操作设备，确认正常后方可使用，严禁私自拆卸、移动擦拭设备。

6、站内设备只能用于开展群众性公益活动，严禁私自另作他用，不准擅自外借或人为损坏，不得占为己有。否则，因外借造成损坏或遗失，将严格追究责任，由保管人、当事人按原价赔偿。确因工作需要，须有文化站负责人书面批准，才能办理有关手续。

7、实行挂牌办公，服务热情周到，积极引导社会团体和广大群众参与各项文化娱乐活动。

8、认真执行廉政建设的有关规定，做到严守法纪，秉公办事，不以权谋私。

9、行为仪表举止规范，提倡文明用语，做一个有素养的文化人。

合盛堡乡文化站工作考勤制度

1、文化站工作人员要自觉遵守文旅局和乡党委制定的岗位责任制，遵守工作纪律，不迟到、不早退、不擅自脱离工作岗位。

2、签到制度。要按时签到，不准他人代签，外出从事公务活动，事前需向站长说明。

3、每天考勤由站长或带班人员负责考勤表签到工作，考勤签到情况每周一统计，每月一总结，半年一初评，年底一总评，奖勤罚懒。

4、考勤结果由乡党委根据制定的岗位责任制和岗位人员聘用制的规定，予以奖惩兑现。

合盛堡乡文化站服务承诺制度

1、文化站免费开放运行文化阵地活动，热情周到接待来访群众。

2、举办各类展览、讲座，普及科学文化知识，传递经济信息。

3、根据当地的文化需求，组织丰富多彩的、喜闻乐见的文体活动；对村级文化大院和农民自办文化组织建设，认真辅导和培训文艺骨干。

4、协助有关部门做好流动文化服务，让公共文化资源进村入户。

5、在图书馆的辅导下，开办图书室、搞好读书读报活动，为当地提供图书报刊借阅服务。

6、在全国文化信息资源共享工程县支中心的辅导下，搞好文化信息资源共享工程基层服务点建设及数字文化信息服务。

7、在文旅局的指导下，搜集、整理非物质文化遗产，非物质文化遗产的普查、展示、宣传活动，传承人传习活动。

合盛堡乡多功能活动厅管理制度

1. 管理人员要严守工作岗位，履行职责。
2. 管理人员要把安全工作放在首位：预防和杜绝火灾、被盗、骚扰闹事等危及安全的事故。注意防火、防盗、防非法操作。

3、各种设备只能由站内工作人员使用，外来人员一律不准擅自操作。严禁私拉电线、乱接插座、私自引装其它电器设备。使用设备要遵守操作规程，不得超负荷运行。

4、管理人员要定期对灯光、音响、线路等电器设备进行安全检查，使电器设备安全有效地工作，防患于未然。

5、使用多功能活动厅，要事先到文化站办理手续，经站长批准后方可使用。

6、每次活动，管理人员提前半小时到场，进行安全检查后方可开放。对手续不全和不服从管理者，管理人员有权拒绝使用。

7、活动时如有安全意外情况，及时启动应急预案，要妥善组织人员安全撤离。场地使用完毕后，管理人员要检查设施设备，关好门窗，切断电源，确保安全。

8、多功能厅所有设备一律不准外借，否则，管理者承担物品损坏或遗失的所有责任。

9、场内严禁吸烟和明火，严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内。

10、场内禁止吸烟，严禁随地吐痰、吐弃口香糖、乱扔瓜果皮壳等不文明举止，不听劝阻者，请其离开活动场地。

合盛堡乡文化站站长及工作人员岗位职责

1、文化站站长的工作，应在乡党委的领导下，制定中长期规划及年度计划，并且实施，工作人员应在站长的带领下进行工作。

2、协助站长做好非物质文化遗产普查、保护等工作并督促检查各村的“文化信息资源共享”、“农家书屋”、健身场所等村级文化基础设施建设工作。

3、协助文化站做好农村文化市场管理监督工作。重大问题或事故，依法启动应急措施并及时上报。

4、要抓好文化站基础设施建设及文化队伍的建设，搞好公益性文化活动的策划、组织工作。

5、帮助、督促检查各村的文化活动。

6、完成上级领导下达的任务、搞好自身活动、重大文化活动，并做好设备调试、图书登记整理、环境卫生、值班安全等日常事务工作。