



中华人民共和国文化行业标准

WH/T 96—2022

公共图书馆年度报告编制指南

Guidelines for the compilation of annual reports of public libraries

2022-01-29 发布

2022-04-29 实施

目 次

前言	III
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	2
5 编制原则	2
5.1 客观准确	2
5.2 系统完整	2
5.3 稳定连续	2
5.4 易读易用	3
5.5 及时公开	3
6 编制方法	3
6.1 编制主体	3
6.2 编制程序	3
6.3 信息收集整理规范	3
6.4 数据统计分析规范	4
6.5 图文编辑规范	5
6.6 审核与校对	5
6.7 装帧设计规范	5
6.8 存档与发布	5
7 年度报告内容	5
7.1 简况	5
7.2 年度总结	6
7.3 用户服务	6
7.4 文献信息	7
7.5 信息化建设	8
7.6 重点工作	8
7.7 统计资料汇总表	8
7.8 用户调查报告	8
7.9 大事记	8
7.10 其他馆务	8

WH/T 96—2022

7.11 总分馆体系建设	9
7.12 下一年度工作计划	10
参考文献	11

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。本文件发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国文化和旅游部提出。

本文件由全国图书馆标准化技术委员会（SAC/TC 389）归口。

本文件起草单位：广州市图书馆学会、国家图书馆、广州图书馆、中山大学。

本文件主要起草人：方家忠、申晓娟、肖鹏、肖红凌、席涛、李丹、张若冰、王薇、潘颖、马涛、刘冰雪、陈深贵、陈丽纳、肖秉杰。

引 言

编制和发布年度报告,是公共图书馆定期总结梳理其管理、业务及服务工作,接受主管部门指导和社会监督的重要手段,对公共图书馆不断完善内部管理,提升业务水平和服务效能具有重要意义。为此,《中华人民共和国公共文化服务保障法》第二十一条明确规定,公共文化设施管理单位应当建立公共文化服务开展情况的年度报告制度;《中华人民共和国公共图书馆法》第四十二条规定,公共图书馆应当定期公告服务开展情况。

为支持、指导各级公共图书馆依法编制和发布年度报告,充分发挥年度报告公开信息、宣传推广、记录历史和辅助管理的作用,制定本文件。

公共图书馆年度报告编制指南

1 范围

本文件规定了公共图书馆年度报告编制的原则、方法、程序及主要内容。

本文件适用于县级以上人民政府设立的公共图书馆以及公共图书馆总分馆体系年度报告的编制工作,其他类型图书馆或相关机构可参照使用本文件。

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,仅该注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。

GB/T 13191—2009 信息与文献 图书馆统计

WH/T 47—2012 图书馆数字资源统计规范

WH/T 70—2020(所有部分) 公共图书馆评估指标

WH/T 87—2019(所有部分) 公共图书馆业务规范

WH/T 89—2020 公共图书馆总分馆业务规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共图书馆 **public library**

向社会公众免费开放,收集、整理、保存文献信息并提供查询、借阅及相关服务,开展社会教育的公共文化设施。

3.2

年度报告 **annual report**

年报

通常以一个自然年作为一个编制周期,用以反映公共图书馆或总分馆体系年度建设、管理及服务状况,重要工作开展情况,并公布主要业务数据与服务数据的书面材料。

3.3

总分馆体系 **main-branch library system**

在一定行政区域内,以区域内居于主导地位的图书馆为总馆,以乡镇(街道)综合文化站、村(社区)图书室等为分馆或基层服务点,实行文献信息的统一采购、统一编目、统一调配与通借通还,实现共建共享的服务体系。

[来源: WH/T 89—2020, 3.1, 有修改]

3.4

总馆 **main library**

在总分馆体系(3.3)中发挥主导协调作用,向分馆(3.5)或基层服务点提供业务指导和资源调配的图书馆。

[来源: WH/T 89—2020, 3.2, 有修改]

3.5

分馆 **branch library**

在总分馆体系（3.3）中，接受总馆（3.4）业务指导和资源调配，承担文献信息服务功能的基层文化设施，一般应具备一定规模，服务于乡镇（街道）、大型企业或较大社区。

[来源：WH/T 89—2020, 3.3]

3.6

流动服务 **mobile service**

图书馆利用装配一定数量实体或虚拟文献及必要设备设施的交通工具，将其资源和服务向社区（村）、街道（乡镇）等延伸的服务方式。

[来源：WH/T 89—2020, 3.10, 有修改]

3.7

自助服务 **self-service**

利用专业设备设施，支持读者自行办理证卡，自主查询、获取和利用文献信息的服务。

[来源：WH/T 89—2020, 3.11, 有修改]

4 总则

4.1 公共图书馆及总分馆体系宜参考本文件建立年度报告的编制和公开制度，并根据实际情况适时修订。

4.2 本文件第7章针对公共图书馆年度报告一般可能包含的主要内容给出了建议。各级公共图书馆在编制年度报告时，可选择其中全部或部分内容，但一般宜包含图书馆简况、年度总结、用户服务、文献信息、统计资料汇总表、大事记等项内容。各部分内容在年度报告中所呈现出来的名称和先后顺序，可根据机构功能定位及目标任务的侧重点不同适度调整。各级公共图书馆可以结合实际情况，在本文件建议内容的基础上进行拓展和增补，但宜对拓展和增补内容的编写进行必要规范。

注：本文件中的文献信息包括图书报刊、音像制品、缩微制品、数字资源等。

4.3 公共图书馆总分馆体系内，宜由总馆统一编制总分馆体系年度报告，有条件的总馆和分馆也可另行编制单馆年度报告。总分馆体系内各图书馆编制年度报告，宜使用统一的统计指标及统计口径；总分馆体系年度报告中，宜以总分馆体系覆盖范围内的常住人口总数为基数，突出人均服务量。

4.4 公共图书馆可联合相关机构或社会力量编制和公开年度报告。

5 编制原则

5.1 客观准确

5.1.1 年度报告应采用经正规程序审定的可靠数据、资料作为信息来源。

5.1.2 年度报告对上述数据、资料的整理、分析过程应当科学、严谨，经过反复审核与校验。

5.1.3 年度报告的文字表述应客观中正、实事求是。

5.2 系统完整

5.2.1 年度报告应全面、系统反映报告周期内公共图书馆或总分馆体系的建设、管理、服务及其发展变化情况，应突出反映公共图书馆或总分馆体系的服务内容及效益。

5.2.2 公共图书馆总分馆体系年度报告反映的内容应覆盖体系内所有分馆及基层服务点的工作情况。

5.3 稳定连续

5.3.1 年度报告应按年度定期编制，每年度起止时间应保持一致，宜以一个自然年作为一个编制周期。

5.3.2 年度报告的内容结构和统计指标体系应保持基本稳定,确有必要进行增删调整时,应在年度报告相应部分说明其变化情况及调整依据。

5.3.3 公共图书馆总分馆体系内各分馆编制年度报告,宜在总馆指导下,采用相同或相似的内容结构和统计指标体系。

5.4 易读易用

5.4.1 年度报告应通俗易懂、简洁凝练,符合阅读及使用习惯。

5.4.2 提倡在年度报告中综合应用图片、表格等可视化表达方式,鼓励有条件的图书馆编制多媒体年度报告。

5.5 及时公开

5.5.1 年度报告一般应在次年10月31日前完成并公布。

5.5.2 公共图书馆除向行政主管部门、理事会等提交年度报告外,还应通过在线发布、定向寄送或正式出版等方式,主动及时向社会公众、行业指导机构、合作伙伴及其他利益相关者公布年度报告的全部或主要内容。

6 编制方法

6.1 编制主体

6.1.1 公共图书馆应建立由馆长或一名副馆长领导的年度报告编制工作机制,协调推进年度报告编制工作,并指定专门部门或专人负责年度报告的实际组织与编制工作。

6.1.2 馆内各部门及主要项目负责人应参与年度报告编制工作,必要时可吸纳图书馆学领域专家、法律顾问、审计人员、设计人员及相关合作机构代表参加。

6.1.3 公共图书馆总分馆体系年度报告一般由总馆负责组织编制,各分馆参与。

6.2 编制程序

6.2.1 年度报告编制的工作程序,一般应包括拟定计划、信息收集整理、数据统计分析、文稿起草、内容审校、图文排版、装帧印刷、存档及发布等步骤。

6.2.2 年度报告编制计划应包括对年度报告内容纲要的安排、责任分工、信息报送和报告编制的时间进度要求、重要注意事项等。

6.2.3 本文件6.3、6.4、6.5和6.7分别规范了年度报告编制的信息收集整理、数据统计分析、图文编辑、装帧设计等工作程序。

6.3 信息收集整理规范

6.3.1 信息收集的范围

公共图书馆应根据年度报告的编制需要,有针对性地收集整理各类信息资料,主要包括:

- a) 所在服务区域基本信息,包括所在区域服务人口数量及其构成特征、行政区划基本情况、所在区域财政收支情况等;
- b) 管理运营信息,包括组织架构、行政管理、决策监督,以及各类顾问咨询机构的运行管理等;
- c) 经费收支、资产设备、人员组成等统计信息;
- d) 业务工作信息,包括文献信息采集、编目、保存与保护,以及软硬件系统建设与维护等;
- e) 服务信息,包括文献借阅、参考咨询、讲座、培训、阅读推广等服务的提供和使用情况,数字化、网络化服务情况,以及总分馆体系服务情况等;

- f) 用户信息,包括有效持证读者数量、新增持证读者数量、用户结构及其在图书馆的活动,以及用户意见反馈等;
- g) 重大突发事件及应对、处理情况记录;
- h) 交流与合作记录,包括行业合作以及社会合作;
- i) 科研工作及成果记录;
- j) 集体及员工个人获表彰奖励情况记录;
- k) 吸纳社会力量参与建设的情况记录,包括接受社会捐赠、组织志愿者服务等;
- l) 媒体宣传报道情况记录;
- m) 参与国家或地区重大公共事件、重大项目、具有影响力的活动记录;
- n) 能够反映图书馆工作特色的其他信息资料。

6.3.2 信息收集的周期

6.3.2.1 公共图书馆可根据年度报告编制的实际需要,分别以“年”“半年”“季度”“月”“周”等不同频率收集信息与统计数据,但无论采取何种收集频率,应首尾接续且间隔均匀。

6.3.2.2 收集信息资料的时间范围应以上一卷年度报告收集信息的截止日期为起始,以本卷的报告周期结束日期为终止;因故造成年度报告周期内重要信息资料缺失的,应在年度报告中加以说明。

6.3.3 信息收集的方法

6.3.3.1 公共图书馆应根据年度报告编制需求,就各类信息资料的收集范围、收集频率、文件格式、数据精度等进行规范。其中,统计类信息应按照 GB/T 13191—2009、WH/T 47—2012 和 WH/T 70—2020 进行统计;需通过抽样调查获取的数据,应对抽样方法、样本范围、调查时间、被调查者的统计信息等给予的要求必要说明;6.4 对年度报告编制过程中的数据统计分析规范做了进一步说明。

6.3.3.2 公共图书馆应建立年度报告所需信息资料的协同收集工作机制,明确各类信息资料来源,分别指定相应机构、部门或人员定期进行跟踪收集;建立各类信息资料的查验机制,查验重点主要包括信息的系统性、完备性、时效性及准确性等。

6.3.3.3 年度报告所需各类信息资料的收集,宜与公共图书馆年度工作总结、统计、档案等工作统筹开展,同类信息资料收集工作宜由同一部门、相同人员统一归口负责。

6.3.3.4 有条件的公共图书馆,宜充分应用现代技术手段,建立各类信息资料的数字化采集管理系统。

6.4 数据统计分析规范

6.4.1 数据统计

6.4.1.1 公共图书馆应根据年度报告编制需要,选择合适的统计指标,统计指标的选择应当充分考虑其必要性、实用性和有效性以及相关数据的可获得性。各级公共图书馆可以根据自身建设、管理和服务的实际情况选用不同指标,一般应涵盖服务效能、文献信息建设、经费收支、场馆及设施设备配置等。年度报告所确定的统计指标,应遵循 GB/T 13191—2009、WH/T 47—2012 和 WH/T 70—2020 等标准要求。

6.4.1.2 在年度报告编制过程中应遵循 6.4.1.1 所给出相关标准的规范要求,确保统计范围内数据内容完整、统计口径一致。

6.4.1.3 公共图书馆总分馆体系年度报告的数据统计,一般应同时对体系内各单馆数据和总分馆体系整体数据进行统计,对确实无法按单一各馆区分统计的数据,或由总分馆体系通过统一服务平台提供的资源和服务数据等,应以总馆统计数据为准,避免重复统计。

6.4.2 数据分析

6.4.2.1 公共图书馆年度报告应说明本馆或本总分馆体系事业发展的总体面貌,总结发展规律及趋势,展示本馆公共服务的亮点、重点、创新点及成果,可对统计结果进行多维度分析和比较。

6.4.2.2 单馆年度报告中,数据分析的维度可包括各项指标的总值、均值;数据比较可包括与历史数据相比较的增长率、与设定目标相比较的完成率、与其他图书馆相同可比数据的比较等。

6.4.2.3 公共图书馆总分馆体系年度报告中,数据分析可包括体系内各馆之间的比较,与历史数据的比较,也可以与其他总分馆体系的相同可比指标数据进行比较。

6.4.2.4 数据分析结果宜通过表格、柱形图、饼图、折线图等可视化形式呈现,并配有必要的文字说明。图文编辑应符合 6.5 的要求。

6.5 图文编辑规范

6.5.1 年度报告行文应采用第三人称,文字表述应严谨简明、详略得当,语义确切、行文通达。

6.5.2 年度报告中涉及的机构、人物、项目、事件等专有名词,应使用规范名称,确有必要使用简称时,应在第一次出现时予以说明,并保持前后行文一致;可为年度报告编制名称和主题索引;年度报告中的脚注、尾注应当统一规范。

6.5.3 年度报告中使用图片、表格应以统一格式注明标题,使用数据图表应有图例。

6.5.4 年度报告中使用图文资料应保证来源合法。

6.6 审核与校对

6.6.1 应结合实际情况建立年度报告内容审核与校对机制。

6.6.2 应重点审校数据是否准确,术语是否规范,结构是否合理,分析是否全面,结论是否准确,各项内容是否符合国家相关法律、法规和有关规定等。

6.6.3 应重点校对语言文字是否通顺,标点符号、数字和单位使用是否规范,字体、字号使用和版面格式是否符合设计要求等。

6.7 装帧设计规范

6.7.1 可基于年度报告阅读群体的需求、报告具体内容和传播需要,根据发布载体(如电子文档、纸质文件等)的特点,综合考虑实用性和审美需要,对年度报告版式进行设计。

6.7.2 设计排版应遵循图文清晰、配色和谐、字体美观、简洁大方的原则。同一机构的年度报告设计排版风格宜保持统一。

6.7.3 年度报告封面宜包含公共图书馆或公共图书馆总分馆体系名称、年度标识。

6.8 存档与发布

6.8.1 年度报告编制完成后,各级公共图书馆应向行政主管部门、理事会等提交年度报告,并按照本馆档案管理制度,移交给负责档案管理的部门集中存档管理。

6.8.2 公共图书馆应依照国家法律法规及有关规定,通过图书馆网站、社交媒体、报刊杂志等渠道及时公开发布其年度报告,以宣传公共图书馆事业发展情况,争取社会公众的关注与支持,同时收集用户反馈意见,接受社会监督。

6.8.3 可采取不同形式,面向不同阅读群体发布年度报告。通过媒体面向社会发布年度报告时,宜采取简报或摘要形式,对其重点内容进行摘编,以适合媒体传播和公众理解的方式呈现。

7 年度报告内容

7.1 简况

7.1.1 对图书馆的主要情况进行简要描述,主要包括基本信息、组织架构、经费来源、人员基本情况等。其中,基本信息主要包括图书馆的名称、职能、业务范围、组织形式、历史沿革、地址、网址及联系方式等。

7.1.2 单独编制总分馆体系年度报告时,基本信息内容主要包括总分馆体系的名称、范围,以及区域内总

馆、分馆、基层服务点等的设置情况,各馆在总分馆体系中的权利义务信息等。

7.2 年度总结

概要梳理本年度主要业务工作和管理工作的完成情况。主要包括以下内容:

- a) 建设与服务工作中取得的主要成绩以及社会影响;
- b) 重大项目取得的阶段性成果;
- c) 综合管理方面的重要进展,包括内部管理、宣传推广、人才队伍建设、安全后勤、群团工作等。

7.3 用户服务

7.3.1 概述

梳理总结本年度图书馆用户服务的基本情况,应体现读者证卡办理、读者到馆、文献流通、活动举办、数字服务、信息咨询服务等方面的统计数据。其中,单馆统计数据宜包括有效持证读者数量、年到馆人次、年文献外借量、年活动举办场次、年网站访问量、年手机门户访问量等;总分馆系统统计数据宜包括持证读者比例、人均到馆量、人均文献外借量、每万人参与活动次数等。

7.3.2 阅读推广服务

梳理总结阅读推广服务的开展情况,以数据、文字、照片等形式体现阅读推广服务的基本内容、服务形式、活动举办场次及服务效益。主要包括以下内容:

- a) 阅读推广服务的内容与主题;
- b) 阅读推广服务的形式与策划;
- c) 重要活动介绍、社会影响、媒体报道以及其他可反映服务效益的信息;
- d) 活动举办场次、参与人数以及其他可反映服务效果的数据。

7.3.3 特殊群体服务

梳理总结本年度未成年人等特殊群体服务的开展情况。主要包括以下内容:

- a) 面向未成年人提供的针对性文献信息服务,开展的各项活动,服务设施设备配置情况,以及服务效益,工作亮点和有关新闻报道等;
- b) 面向老年人、残疾人、流动人口等特殊群体提供的针对性文献信息服务,开展的各项活动,服务设施设备配置情况,以及服务效益,工作亮点和有关新闻报道等。

7.3.4 数字资源服务

梳理总结本年度利用数字资源提供服务的情况。主要包括以下内容:

- a) 电子阅览服务,包括通过电子终端提供的电子资源种类及其使用情况等;
- b) 网站建设与服务,包括通过图书馆网站提供的信息发布、网上预约和续借、虚拟参考咨询、远程数字资源获取等服务项目的开展情况,以及网站年访问量等;
- c) 新媒体服务,包括通过手机客户端、微博、微信等新媒体服务平台提供的服务项目、数字资源种类及访问量等;
- d) 数字资源使用培训,包括面向用户的数字资源使用培训和指导,以及商业数据库使用培训的开展次数、参与人数和培训效果等。

7.3.5 参考咨询服务

梳理总结本年度参考咨询服务的整体开展情况。主要包括以下内容:

- a) 指向性咨询服务情况,包括通过现场咨询、服务电话、网上指南、常见问题解答等形式,向用户提供图书馆服务的介绍与指引等;

- b) 指导性咨询服务情况,包括向用户提供资源与服务使用辅导以及教育,指导用户使用多类型检索工具查找信息等;
- c) 专题性咨询服务情况,包括围绕特定主题进行的事实型查询、信息查证、定题服务、文献信息开发等;
- d) 决策咨询服务,包括为立法机构以及党政机关和政府部门制定决策,为人大代表、政协委员履行职能提供的信息服务等。

7.3.6 流动与自助服务

梳理总结本年度流动服务与自助服务的整体开展情况。主要包括以下内容:

- a) 流动服务情况,包括流动服务设施运营路线、服务时间、服务内容,流动服务设施的数量、种类以及服务效益等;
- b) 自助服务情况,包括自助服务的服务内容,自助服务设施的数量、种类以及服务效益等。

7.3.7 服务品牌

梳理总结本年度服务品牌的整体建设情况,包括活动内容、活动形式、参与人次以及影响效果等。

7.3.8 文化创意产品

梳理总结本年度依托馆藏资源开发文化创意产品,打造文化创意品牌,营销、推广文化创意产品的情况等。

7.4 文献信息

7.4.1 概述

梳理总结本年度各类型文献信息的收集、组织、保存与保护、处置等工作开展情况,应体现馆藏资源建设、设施设备、经费投入和支出、人员保障方面的统计数据。单馆统计数据宜包括馆藏文献量、年新增藏量、电子书报刊数量等;总分馆体系统计数据宜包括人均馆藏文献拥有量、人均新增藏量购置费等。

7.4.2 文献信息收集

梳理总结本年度通过交存、购买、受赠、交换、征集、复制、接受调拨等各种渠道获得的文献信息情况。主要包括以下内容:

- a) 各类型实体文献的购买、受赠、交存、征集等情况,以及馆藏文献总量、文献结构比例及变化趋势、新增藏量、人均拥有量等馆藏建设情况;
- b) 自建、外购数字资源建设情况;
- c) 地方文献等特色馆藏建设情况;
- d) 读者荐购情况。

7.4.3 文献信息组织

梳理总结本年度各类型馆藏文献信息的著录、分类和主题标引情况,以及文献信息整合情况。主要包括以下内容:

- a) 编目数据的制作情况,包括编目数据累计总量、年度新增编目记录数量等;
- b) 规范数据的制作和维护情况,包括规范数据累计总量、年度新增规范数据数量等。

7.4.4 文献信息保存与保护

梳理总结本年度各类型文献信息开展的保存、保护和修复工作情况。主要包括以下内容:

- a) 针对普通纸质文献、缩微文献、音像制品、古籍、民国时期文献等不同载体文献开展的消毒、除尘、防治病虫害等文献保护活动;
- b) 古籍、民国时期文献等纸质文献的修复情况;
- c) 数字资源长期保存工作开展情况。

7.4.5 文献信息处置

梳理总结本年度各类型文献信息处置工作开展情况,主要包括采用调拨、置换、捐赠、出售、报损或报废等方式对馆藏文献信息进行处置的情况。

7.5 信息化建设

梳理总结本年度信息化建设工作开展情况。主要包括以下内容:

- a) 机房建设、网络系统、存储系统等基础设施建设情况;
- b) 基础应用系统、业务管理系统等软件系统建设情况;
- c) 基础设施和软件系统的日常运行与维护情况;
- d) 为维护网络安全和系统安全,在信息管理与传输方面所采取的安全管理与保障措施。

7.6 重点工作

7.6.1 本年度的重要活动,包括承担的重要工程项目,当年工作中的创新性项目、突破性规划项目、具有挑战性的临时项目等亮点工作,以及重大突发事件的应对处理情况等。

7.6.2 重点工作应一事一篇(节),主题突出,繁简得当。

7.7 统计资料汇总表

以表格形式集中呈现本年度的业务和服务统计数据,主要包括图书馆服务效能数据、馆藏资源建设数据、经费收入和支出、设施设备统计以及工作人员统计等。统计资料汇总表可以附表形式附在年度报告正文之后。

7.8 用户调查报告

通过问卷调查、邮件调查、电话问询、面谈、数据挖掘等多种形式,面向各类机构用户和个人用户开展调研,并在妥善保护用户隐私的前提下,撰写调研报告。主要包括以下内容:

- a) 关于图书馆文献信息和设施设备利用的用户需求调研和行为分析;
- b) 围绕馆藏文献、设施设备、服务方式、服务内容、员工服务能力和服务态度等开展的用户满意度调研;
- c) 图书馆建设与服务方面的用户意见反馈情况。

7.9 大事记

按时间先后顺序,梳理本年度在文献信息建设、服务、交流合作、重要活动和会议等方面发生的有重要影响的事件。大事记应明确记录事件的发生时间、地点及重要内容等。

7.10 其他馆务

7.10.1 规章制度

对本年度文献信息、用户服务、人员、经费、宣传、安全等方面管理制度的制定、修订、发布或废止情况进行梳理,可以目录、节选或全文收录等方式呈现。

7.10.2 组织机构

记录本年度组织机构设置及其名称、职能调整情况和主要人事变动情况等内容。主要包括以下内容：

- a) 理事会、监事会的组建以及年度工作情况；
- b) 管理层的构成以及调整情况；
- c) 内设机构的构成以及调整情况；
- d) 业务咨询机构的设置以及年度工作情况。

7.10.3 行业合作交流及培训

梳理本年度组织或参与国内外图书馆行业合作交流及业务培训的情况。主要包括以下内容：

- a) 组织或参与国内外图书馆行业合作项目的内容、形式、成果和相关新闻媒体报道等；
- b) 组织或参与国内外图书馆行业业务及学术交流活动的内容、形式、成果和相关新闻媒体报道；
- c) 组织开展面向馆内外图书馆从业人员的业务培训的内容、形式、成果和相关新闻媒体报道。

7.10.4 社会合作交流

梳理本年度重要的跨界合作交流以及社会力量参与图书馆建设与服务的相关情况。主要包括以下内容：

- a) 与博物馆、文化馆、档案馆、出版机构以及其他行业企事业单位和社会组织的跨界合作交流情况；
- b) 公民、法人或其他基层组织合作，参与图书馆运营管理，开展部分或全部日常服务以及专题活动的情况；
- c) 接受社会捐赠以及吸纳社会力量参与志愿服务的情况。

7.10.5 科研与奖励

梳理本年度单位集体或员工个人主持或参与的科研项目，以及取得科研成果和获得表彰奖励的情况。主要包括以下内容：

- a) 单位集体委托、受托或与其他机构合作开展的研究项目情况；
- b) 员工主持或参与的科研项目（含新立项、在研、结项项目）的进展、成果及社会影响；
- c) 员工出版专著、发表论文的情况；
- d) 单位集体和员工个人获得各级党委/政府、业务主管部门及行业学（协）会的各类表彰与奖励情况。

7.10.6 媒体报道

梳理国内外传统媒体（广播、电视、报刊等）、网络媒体（网站、应用程序、公众账号、即时通信工具、视频/直播平台等）上发布的，涉及图书馆的各种报道及其转载情况。

7.11 总分馆体系建设

7.11.1 总分馆体系内的总馆，应梳理本年度负责本区域总分馆建设的年度工作完成情况，包括但不限于以下部分：

- a) 总分馆体系的规章制度和业务标准制定；
- b) 管理体制与运行机制建设；
- c) 经费收支与人员保障情况；
- d) 文献信息统一采购、统一编目、统一调配、联合保存保护和联合处置；

- e) 人员的统一培训;
- f) 开展的相关业务指导情况及服务效能(含通借通还)等。

7.11.2 总分馆体系内的分馆,可梳理本年度本馆参与本区域总分馆建设的工作情况,包括但不限于以下部分:

- a) 本馆参与总馆主导的文献信息统一采购、统一编目、统一调配、联合保存保护和联合处置;
- b) 人员的统一培训;
- c) 按照总馆工作安排和要求所开展的基层服务等。

7.12 下一年度工作计划

在充分研究、吸收各方面意见建议的基础上,提出下一年度的重要工作计划,内容包括但不限于以下方面:图书馆建设与服务、交流合作、人才队伍建设、综合管理、重大活动和重大项目等各项工作任务。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国公共文化服务保障法》
 - [2] 《中华人民共和国公共图书馆法》
 - [3] 《关于推进县级文化馆图书馆总分馆制建设的指导意见》
 - [4] GB/T 4894—2009 信息与文献 术语
 - [5] GB/T 29182—2012 信息与文献 图书馆绩效指标
 - [6] GB/T 36719—2018 图书馆视障人士服务规范
 - [7] GB/T 36720—2018 公共图书馆少年儿童服务规范
 - [8] WH/T 47—2012 图书馆数字资源统计规范
 - [9] WH/T 69—2014 乡镇图书馆统计指南
 - [10] WH/T 71—2015 图书馆参考咨询服务规范
 - [11] WH/T 73—2016 社区图书馆服务规范
 - [12] WH/T 84—2019 信息与文献 公共图书馆影响力评估的方法和流程
-