

常州市钟楼区图书馆 综合运营管理服务项目

合

同

书

委托单位（甲方）：常州市钟楼区文化体育和旅游局

受托单位（乙方）：江苏书式文化发展有限公司

常州市钟楼区图书馆综合运营管理服务项目合同

项目编号：QFCJC-2022049

委托单位（甲方）：常州市钟楼区文化体育和旅游局

受托单位（乙方）：江苏书式文化发展有限公司

见证单位：常州青枫招标有限公司

依据钟楼区政府对于图书馆发展的工作目标和管理要求，以《中华人民共和国公共图书馆法》《第六次全国公共图书馆评估定级》为指导，本着公共文化服务高质量发展的建设思路，为了实现文化资源的共建、共享；为了兼顾社会效益和公司利益，更好地发挥图书馆的社会公共服务功能，根据有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，达成如下协议：

第一条 合作项目基本情况

- 1.1 甲方将位于荆川路 86 号的钟楼区图书馆全权委托乙方进行管理运营，场地面积为 3115 平方米共三层；乙方按照钟楼区政府对于图书馆发展的工作目标和管理要求及本合同附件 1 的具体要求进行管理运营。
- 1.2 甲乙双方互为合作关系，工作中相互沟通、相互促进。双方在图书馆运营过程中积极探索、相互指导，为建立钟楼区新型公共文化资源服务体系探索新途径；
- 1.3 管理期限：自 2023 年 01 月 01 日至 2023 年 12 月 31 日，共计 壹 年。

第二条 合作原则和内容

2.1 合作开展原则

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》，本着“合作共享、共同发展、创新驱动、多元快捷”的基本原则，在构建文化资源共创、共建服务体系框架下，共同建设钟楼区图书馆，充分发挥图书馆的综合效能，为建立我区新型公共文化资源服务体系贡献力量。

2.2 合作内容

由乙方承担图书馆的运营和管理，打造全民阅读中心，实现服务效能的创新，构建服务多元化，体现业务建设的专业，保障图书馆健康有效运营。甲方负责对图书馆工作开展的指导、检查与扶持，提供资源促进图书馆良性发展。

2.2 合同文件的组成

2.2.1 本项目合同由下列文件组成，均为本合同不可分割的部分：

2.2.1.1 本合同执行期间甲、乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函及修正文件）；

2.2.1.2 本项目招标（采购）文件；招标（采购）文件及答疑补遗文件（含招标文件澄清或修正内容、答疑会议纪要等）

2.2.1.3 乙方针对本项目的投标文件及其相关承诺附件（含投标/投标文件澄清）、各项制度和规定（包括在本合同签订后的各类新出台的制度和规定）；

2.2.1.4 中标（成交）通知书；

2.2.1.5 组成合同的其他文件。

第三条 双方权利与义务

3.1 双方权利与义务

3.1.1 甲乙双方共同制订《钟楼区图书馆运营要求与相关规定》（附件1），共同遵守，相互监督规定中的各项制度和要求；

3.1.2 双方有义务做好本项目合作的宣传工作，加强区域影响力。积极构建交流平台，实行协作化、长期化，办精品活动；

3.1.3 管理期满，甲乙双方有意向继续的，应提前3个月向甲方书面提出续管要求，经甲方书面同意，双方重新签订合同，相同条件下，乙方具有优先续签权。

3.2 甲方权利与义务

3.2.1 甲方每年支付乙方运营管理费用，乙方每年的实际运营管理费用按区文化体育和旅游局经费管理办法等相关政策文件进行审核结算。运营管理费每年分3次支付，第一次为3月1日前，第二次为7月1日前，第三次为11月1日前。每年费用如下：

项目	合同价（万元）	说明
运营管理费	65.00	根据钟楼区图书馆的功能、馆藏规模、服务范围及服务人口因素，按照图书馆一级馆评估标准配备与提升。
文化活动费	10.00	按照一级馆要求和高质量考核要求，举办讲座20场、展览12次、培训10次、阅读推广120次。

报刊订阅费	1.00	阅览室必需。
借阅证制作费	2.00	
设施设备维护费	2.00	网络设施、安全设备、馆内电器及公共设施设备日常维护。
水电费	10.00	
全年费用合计	90.00	

3.2.2 甲方在图书馆交付乙方时保证房屋及附属设施、消防设备及各类设施均能可靠运行；

3.2.3 甲方保证乙方在签约管理期间对图书馆资产没有产权和工程款矛盾和纠纷，如因矛盾和纠纷导致影响乙方正常使用时，由甲方承担全部责任，由此给乙方造成的经济损失，由甲方负责；

3.2.4 图书馆的用电、用水甲方需满足乙方要求，甲方应向相关部门申请收费标准按公益水电费收取，甲方应当提供必要的协助。

3.2.5 图书馆法人由甲方安排人员担任，根据《钟楼区图书馆法人岗位职责》（附件2）完成相应工作任务，对于乙方在购买图书、对图书馆布局调整方面给出指导性意见，拥有决策权。

3.3 乙方权利与义务

3.3.1 每周开放时间：每周二至周日，8:30至17:30，周一闭馆。开放期间，中午实行轮岗值班制度，服务台必须有值班服务人员。**可提供夜间开放，指周一至周五（不包括周六日）每天在18:30—24:00之间开放不少于2小时。**遇重大节日、活动和疫情防控等情况根据实际情况进行临时调整。

3.3.2 乙方全权负责图书馆的日常运营、人员聘用、活动开展、教育培训等具体事务。乙方应保证图书馆固定资产的安全及处于正常使用状态（固定资产包括但不限于房屋、装修装潢、消防设施、办公设备、图书等）。如因乙方的原因（正常损耗除外）造成图书馆固定资产毁损的，由乙方承担赔偿责任。

乙方应尽到安全保障义务，如发生第三人人身或财产损害的（包括乙方工作人员）一切责任由乙方承担。

3.3.3 根据钟楼区图书馆的功能、馆藏规模，馆舍面积、服务范围及服务人群等因素，聘用具备相应文化水平、专业知识与技能、组织管理能力的专业人员组建不低于 12 人的管理团队；乙方工作人员应具有较高的职业道德及良好的服务意识。

3.3.4 图书馆总分馆体系馆藏纸质图书和提供的在线阅读电子图书的人均数需按规定达标并接受甲方的调研与检查；

3.3.5 乙方有权对图书馆建筑外立面和内部进行装饰与装修，以达到美观性、宣传性作用；所有内外装饰装修需接受甲方指导性意见和检查。

3.3.6 乙方应定期对图书馆设施设备进行检查维修，确保正常运行。

3.3.7 乙方工作人员需按甲方要求定期参加省、市图书馆的专业培训，提升图书馆运行专业知识与技能。

第四条 违约责任与其它事项约定

4.1 甲方承担的违约责任

4.1.1 甲方应保证在房屋管理期间水、电的正常供应使用。如出现因甲方原因断水、断电影响乙方正常经营，则甲方应承担全部责任并进行经济赔偿，（非甲方原因造成的停水、停电除外）；

4.1.2 因甲方房屋建筑质量造成乙方使用中给第三方带来人身或财产伤害的，由甲方负责并进行经济赔偿。凡属乙方改造所增加的设备、装饰、附属材料等乙方给第三方造成损失的，由乙方全部赔偿。

4.2 乙方承担的违约责任

4.2.1 乙方在未经甲方同意前提下，在原建筑基础上进行添建或破坏建筑的结构，破坏整体建筑设施造成的经济损失及责任由乙方承担全部责任；且甲方有权解除本合同，乙方应承担违约金 10 万元。

4.2.2 乙方应守法经营，有违法行为的责任自负。且甲方有权解除本合同，乙方应承担违约金 5 万元。

4.2.3 乙方未能按照钟楼区政府对于图书馆发展的工作目标和管理要求及本合同附件 1 的具体要求进行管理运营，且经甲方提出整改意见后仍无法整改到位

的，甲方有权解除本合同。

4.3 不可抗力因素

因不可抗力因素导致场馆、场地及其附属设施设备损毁并造成损失的，甲乙双方互不承担责任。

4.4 合同未尽事宜

本合同未尽事宜，按照国家相关法律、法规的规定执行。

4.5 合同争议的解决办法

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，合同双方的任何一方可向房屋所在地人民法院起诉。

4.6 其他约定事项

4.6.1 本合同经由甲、乙双方加盖公章后生效。本合同一式叁份，甲、乙双方各执壹份，见证单位执壹份。均具有同等法律效力，本合同附件是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

4.6.2 本合同生效后，双方对合同内容的变更或补充应采取书面形式，作为合同的附件。附件与本合同具有同等的法律效力。

4.6.3 本合同首部当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。合同各方变更联系方式和联系信息的应当在变更之日起7日内书面告知其他各方。因首部联系方式和联系信息错误或变更后未及时告知而无法直接送达的自交邮后第7日视为送达。

（以下无正文，转次页签章页）

(承上页，本页为签章页)



甲方(公章):
法定代表人:
代理人:
经办人:
电话:

李培林

乙方(公章):
法定代表人:
代理人:



电话: 13382818660
开户银行: 中信银行常州城东支行
银行帐号: 8110501053901864060

签订时间: 2022年12月31日

签订地点:

见证单位:

单位名称(章): 常州青枫招标有限公司

单位地址: 常州市钟楼区博济新博智汇谷9栋207室(运河路198号)

经办人:

合同附件 1

钟楼区图书馆开放运营相关要求

一、开放时间

日常开放时间：周二~周日，8:30~17:30。（中午值班制，服务台留人）

可提供夜间开放，指周一至周五（不包括周六日）每天在 18:30—24:00 之间开放不少于 2 小时。遇重大节日、活动和疫情防控等情况根据实际情况进行临时调整。

周一闭馆。

二、运营要求

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》，按一级图书馆要求进行运营。特别强调关注的要求如下：

（一）工作人员要求

根据钟楼图书馆的功能、馆藏规模、馆舍面积、服务范围及服务人口等因素至少需配备 12 名相应的工作人员。

（二）基本服务要求

- 1、应定期对图书馆设施设备进行检查维护，确保正常运行。
- 2、总分馆体系馆藏 5 年内出版的纸质图书人均不少于 0.15 册（钟楼区常住人口约 66.59 万，需馆藏 9.99 万册），儿童读物比例不少于 20%。
- 3、总分馆体系提供在线阅读或下载 5 年内出版的电子图书的总量不少于 5 万种，当年人文电子期刊不少于 1000 种，并以通过购买数据库、参考咨询、文献传递等方式提供国内中文学术期刊查阅和原文提供服务。总分馆实现数字资源完全均等化无差别服务。年数字阅读量占比不得低于 50%。
- 4、年读者人均到馆量需达到人均 0.5 次。（钟楼区常住人口约 66.59 万，需到馆 33.295 万人以上）
- 5、总分馆体系每年组织开展举办讲座 20 场、展览 12 次、培训 10 次、阅读推广 120 次，包括各类主题活动、举办各种展览和讲座、开设培训班、线上活动等。其中总馆开展 50-60 场，分馆开展 90-100 场。
- 6、读者满意率调查达 85%。
- 7、开展阅读指导，设立导读岗。阅读指导是图书馆员对读者在阅读目的、内容、方法等方

面给予直接指导和帮助的活动，包括阅读方法指导、阅读工具使用指导、检索工具利用指导、选择文献指导、推荐书目导读、书评写作指导等。不含书刊宣传。其中导读岗指聘期一年以上的专职岗位，不含兼职岗位。

8、开展图书馆服务宣传推广，包括：服务宣传周的媒体宣传推广工作，全民读书月媒体宣传推广工作，世界图书与版权日的媒体宣传推广工作对其他相关活动的媒体宣传推广工作，馆内、馆外利用各种方式开展的书刊宣传推广活动。

9、提供信息咨询服务。包括：政府信息服务，其他决策信息服务，咨询台服务，文献提供，提供网上咨询和回复服务的，设立专职人员进行实时咨询回复。

10、提供未成年人及其他特殊群体服务。

（三）服务效能要求

1、钟楼区图书馆为总馆，钟楼区邹区镇及7个街道综合文化站图书室为分馆，村（社区）图书室为基层服务点，各秋白书苑为新型服务体系，根据总分馆制完成相应要求，完善数字化、网络化服务体系和配送体系，实现通借通还，（为实现通借通还功能，产生的所有费用由钟楼区文体旅局负责投入，乙方负责管理）促进公共图书馆服务向城乡基层延伸。总馆还应加强对分馆和基层服务点的业务指导。

2、总分馆采用统一业务管理系统，实现统一采编加工、统一调配流转、统一运行服务，总分馆之间借阅方式实现馆际快借、通借通还等，鼓励读者购借等新型服务方式。以政府买单为主，解决好图书调配流转、馆际快借、通借通还的物流和快递费用问题。

3、总分馆体系有效持证读者人数达到地区常住人口的9%（有效读者是指每年至少到馆1次的读者，按钟楼区66.59万常住人口计算，需6万以上有效持证读者）。

4、总分馆体系的年图书外借量至少达到图书藏量的2倍（30万册），其中总馆和分馆的外借量约各占一半，馆际快借或通借通还数量达5年图书藏量的20%，电子图书的年阅读量至少达到10万册次。

（四）业务建设要求

1、制订图书馆具体发展目标和年度工作计划以及工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。

2、落实财务管理、国有资产管理、档案管理等各项制度。

- 3、制定安全管理应急预案，落实疫情防控相关要求，确保消防、保卫、数据及网络、监控系统安全。
- 4、做好环境整洁、标识标准、设施维护、节能减排工作。
- 5、积极组织党团活动和工会活动，设计荣誉体系，执行制度保障。
- 6、加强员工岗位管理和能力建设，组织全馆员工接受岗位培训和继续教育。
- 7、制定馆藏发展政策，工作程序规范、严格，合理布局共建共享，按比列结构配置各类文献资源，自建数字资源总量达 8TB，落实地方文献入藏和管理建设工作。
- 8、按标准进行文献编目、加工整理与排架、剔旧、文献保护等相关工作，探索新技术应用。
- 9、参与文化信息资源共享工程与公共电子阅览室建设计划，以及数字图书馆推广工程。
- 10、参与联盟或参与跨地区、跨系统的图书馆协作协调工作，有效整合社会资源开展业务活动。
- 11、对基层开展业务辅导与培训，参加图书馆学会（协会）相关工作。
- 12、做好图书馆业务研究的组织管理，开展馆内业务研究活动，参加馆外学术和业务活动。
- 13、积极参与社会购买服务，吸引社会捐赠，做好志愿者服务工作，开展文创产品引进与合作。

(五)与学校共建共享要求

- 1、图书馆每年订购图书时征求学校建议，配合学校教育教学订购高质量、实用性强的图书、报刊。
- 2、图书馆二楼少儿馆每周一至周五向教科院附属小学各年级学生开放，供学生借阅，供学校开展阅读课程。借阅数据可供学校查看。
- 3、图书馆可以为学生提供图书管理员体验岗，指导学生如何做个合格的图书管理员，丰富学生的职业体验。

合同附件 2

钟楼区图书馆法人岗位职责

- 1、贯彻落实上级部门的各项决定，贯彻执行《中华人民共和国公共图书馆法》等法规制度；建立各项规章制度和考评机制，协助经费和财产管理，做好业务、人事的监督和指导工作。
- 2、监督区公共图书馆总分馆业务建设，指导制定区公共图书馆统一的业务标准和服务规范。
- 3、负责审核全区公共图书馆的具体发展目标、年度工作计划和工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。
- 4、监督区公共图书馆通借通还服务网络、信息化管理系统和数字图书馆建设，督促实现全区的信息资源共享。
- 5、监督区公共图书馆工作人员专业培训工作和绩效考评；指导推动新设备、新媒体、新技术在总分馆的服务应用。
- 6、指导开展公共图书馆领域的馆际协作活动，促进资源共享；积极争取社会力量的支持，以促进图书馆社会地位的提高和发展。
- 7、向上级部门请示、汇报工作，定期组织召开馆内有关业务决策（业务包括购买图书、对图书馆布局调整方面给出指导性意见）、行政管理的民主讨论会，做到决策科学合理，自觉接受监督。