**“最美机关阅读空间”申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 空间名称 |  | | |
| 所在地/主管部门 |  | | |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |
| 基础保障 | 包括场地条件、阅读资源、经费保障、管理运行、人员保障等。 | | |
| 服务效能 | 包含开放时间、服务人次、活动场次、宣传报道、领导重视等。 | | |

备注：1、提供相关证明材料的扫描件或照片。

2、提供能够反映空间特色和服务场景的精选照片电子版，JPG格式，每张不超过2M，总数不超过5张。

3、如有反映空间特色和服务效能的视频，可一并附交电子版文件1个，时长不超过1分钟、大小不超过100M，要求影像清晰、色彩正常。

最美机关阅读空间评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分**  **类别** | **评分项目** | **评分内容** | **分值** | **其他** |
| **基础**  **保障（60分）** | 场地  条件 | 服务面积达到50平米以上，单独的空间。 | 10 |  |
| 配备阅览检索、音响投屏等电子设备以及沙发软座、绿植摆件、氛围灯等提升阅读氛围的创意装饰。 | 5 |  |
| 阅读  资源 | 图书藏量500册以上。 | 10 |  |
| 自有或与其他单位共享数字阅读平台；在机关主页有链接或开辟了公众号、视频号等。 | 5 |  |
| 经费  保障 | 有专项的经费保障。如：设施设备添置维护、图书更新、活动等。 | 10 |  |
| 管理  运行 | 有规范的管理运行制度，运行、活动台账材料完整 | 10 |  |
| 人员  保障 | 至少配备1名管理员。 | 10 |  |
| **服务**  **效能（40分）** | 开放时间 | 有固定的开放时间，每周开放时间不少于20个小时。 | 10 |  |
| 服务  人次 | 年均服务人次（含线上和线下服务）达到500人以上。 | 10 |
| 活动  场数 | 年均组织开展机关阅读活动（含线上和线下活动）达到10场以上。 | 5 |  |
| 宣传报道 | 年媒体宣传报道，包括报纸、电台、电视台、网络等（同一宣传内容不同媒体报道可累计计算） | 5 |  |
| 领导重视 | 机关一把手或领导班子成员来阅读空间参加荐书、讲座或参加其它活动 | 10 |  |