**图书馆安全管理实施细则**

**（试行）**

第一章 总则

**第一条** 为加强山东电力高等专科学校图书馆的安全工作管理，贯彻“安全第一、预防为主，防消结合”的方针，做好防火、防水、防盗等安全工作，确保图书馆人员的生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《国家电网公司安全隐患排查治理管理办法》等法律、法规的要求，制定本细则。

**第二条** 图书馆的安全保障与风险防控、安全教育与管理、事故处理与应急处置等，适用本细则。

第二章 组织机构及职责分工

**第三条** 成立“图书馆安全管理工作小组”，组长由学校网络学习服务中心负责人兼任，成员由安全实训部安全质量处、各校区安全保卫部、知识中心知识管理处相关人员及兼职安全员组成，负责全馆的安全管理工作。

**第四条** 学校安全实训部负责图书馆安全设备设施、人员作业流程的安全督导，考核和纠正设备和人员的违章行为。

**第五条** 学校安全保卫处负责图书馆内消防、安全器材的设计安置配备和保障工作。

**第六条** 网络学习服务中心负责馆内日常的安全管理工作。馆内职责分工：

（一）部门负责人是图书馆安全管理第一责任人，全面负责本馆的安全管理工作，具体负责宣传和贯彻国家有关安全生产工作的法规、条例，执行国网公司及学校安全工作有关指示，组织普及安全知识，并对全馆人员经常进行防火、防水、防盗、防暴等安全防范教育和演练，定期组织安全大检查，并对检查中发现的问题及时协调解决。

（二）处室负责人具体负责安全管理工作，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实各项安全管理制度，检查督导安全措施实施情况，发现问题及时整改。

（三）兼职安全员配合工作领导小组定期开展安全工作巡查，巡查各部室安全执行情况，每月应进行一次安全检查，发现隐患要及时处理并做好记录，汇总后向工作领导小组汇报。

（四）员工承担各自工作区域的水、电、门、窗等的安全检查，配合部门做好安全维护工作，每天上班后必须对本室进行安全检查，下班前要关闭水龙头、切断电源开关、关好门窗，发现安全事故和不安全隐患有责任和义务进行处理并报处室负责人。

（五）门卫负责大门出入人员的身份核实，秩序维护，进出物件的审核把关等事项；

（六）周末、晚间及节假日值班人员须巡查当班时馆内的情况并做好记录，如发现安全隐患，应及时进行排除，并向领导报告。

**第七条** 流通工作人员负责对读者借阅期间的行为进行安全监督和管理。

**第八条** 工作小组成员及各工作区负责人手机要24小时开机，确保能及时联络。

第三章 安全隐患管理

**第九条** 安全用电管理

（一）所有工作人员都必须严格遵守和执行安全用电制度，了解电器的正确使用方法，具备初步判断电器设备及配件的老损程度及相关的安全防护知识。

（二）严禁馆内各阅览区域和各楼层工作人员私接电线或使用电器设备。

（三）严禁超负荷用电，禁止使用插座为各种大功率设备充电。

（四）严禁在电器及插座附近堆放可燃物品。

（五）工作人员每天下班和闭馆后要切断办公区域电源。**第十条** 消防安全管理

全馆人员必须熟知必要的消防安全知识，做到“一能三会”：能发现火险隐患，会报火警，会使用灭火器材，会组织读者疏散；做到“六知”：知火警电话，知部门用电总闸，知消防水源位置，知消防器材的存放位置和使用方法，知消防通道的位置，知火灾时电梯使用常识。

**第十一条** 消防通道管理

（一）严禁堵塞消防通道或阻碍消防器材的顺利使用，馆内所有安全疏散通道、安全出口必须随时保持畅通。

（二）严禁在开馆期间将安全出口上锁、将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖。

（三）严禁在通道旁、楼梯间、书库、阅览室堆放任何物品。

（四）值班人员每天实地检查一次，发现问题及时解决。

**第十二条** 消防设备管理

（一）图书馆消防设施包括：烟感自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防水栓系统、应急广播系统、应急照明系统以及各楼层配备的手提式灭火器等设备。

（二）妥善保管消防设施、器材设备，保证完好无缺，随时处于正常使用状态。

（三）各藏书区、阅览区域安装的监测探头和应急灯，各楼道安装的安全通道指示牌、报警控制装置不得擅自移动、更改位置和方向。

（四）每年定期检查保养消防器材，确保其性能完好。

（五）消防器材不准借用，如发现消防设备遗失、过期失效的应及时报告安全工作领导小组，由领导小组负责联络安全保卫处并督促重新配备。

**第十三条** 出入通道管理

（一）图书馆各出入口设置门卫值班岗。

（二）开馆时间内，读者和本馆员工凭本人有关证件入馆，非开馆时间内，任何进出本馆的人员都必须向门卫办理登记手续。

（三）门卫对外来人员要严格执行登记制度，来访人员须经受访人核实后向门卫登记方可入馆，严禁收旧物、推销人员、可疑危险人员入馆。

（四）工作人员未经领导批准并向门卫办理登记，禁止下班后擅自进入机房、书库。

（五）严格出馆物资的登记手续，未经领导批准，不允许任何人将本馆家具和设备仪器带出馆外，凡从馆内搬出的电脑、器材、办公桌椅等物资，须有物资主管部门出具的证明，交门卫登记后方可带出馆外。

（六）门卫值班人员在每天闭馆前要求所有读者安全离开，在读者全部离开后，对全馆进行安全检查，关好电源、水龙头、门窗等开关，发现问题应及时处理并向馆负责人汇报。

**第十四条** 钥匙管理

（一）严格馆内钥匙的管理，除馆办公室外，其他人不准持有非工作范围内的钥匙。

（二）馆内钥匙由处室负责统一保管，执行领取签字制度，丢失或配钥匙要报备。

（三）禁止未经馆办公室允许私自出借所在部室的钥匙或私自配备不允许持有的钥匙。

（四）本馆工作人员出入一楼侧门通道时要注意门是否锁好，如遇门锁故障或有可疑人员出入，应主动报告。

**第十五条** 防水管理

（一）注重日常的巡查，包括饮水设备，洗手间给排水设备、楼宇排水管道及供暖等系统是否存在渗水、漏水现象，发现隐患，及时报维修部门处理。

（二）根据楼宇供排水系统设计使用年限及实际使用过程中锈蚀老化情况，对快到期及锈蚀严重需要维修更换的管道设备及时报后勤部门备案，督促立项进行维修或大修。

**第十六条** 图书保护

（一）防止鼠害和虫害，采取措施在各个楼层放置灭鼠设施及药品，防止老鼠对办公设施及图书的损害。在进行药物投放前，要告知工作人员和读者，确保人身安全，根据虫害可能发生的时段，定期安排相关工作人员在馆内喷洒杀虫剂，减少虫害。

（二）及时调节温湿度，保持馆内空气的流通。把室内的温湿度调节至保护图书及设备的有效范围内，如有霉变，管理人员要及时采取措施，潮湿天气要关闭门窗，干燥天气应及时通风，防止书刊霉变。

**第十七条** 网络信息安全管理

（一）在服务器配置和安装前，要先了解图书馆管理系统的运行及配置的参数要求，规范安装其所需的服务。

（二）系统软件程序安装完成后要及时更新补丁。

（三）加强账号权限管理，在日常工作中避免出现账号密码交叉使用或多人共用一个账号的情况。

（四）安装防火墙、防病毒软件及入侵防御系统，定时对系统内部进行病毒查杀，及时更新病毒库及补丁库，确保网络系统安全可靠。

（五）对图书馆管理系统中的数据进行即时备份，确保数据安全。

（六）加强读者上机行为管理，强化日常监管巡查，对恶意下载、非法入侵图书馆管理系统或对网站进行攻击和破坏等行为，一经发现要及时处理。

（七）加强培训提升管理人员网络信息安全意识和技能，要定期组织管理人员进行系统的知识培训，提升管理人员的网络安全意识及技能水平.

（八）加强读者的网络安全教育，提高读者网络安全素养和法律观念，宣传倡导依法文明上网，普及网络安全知识，营造健康文明的网络环境，切实维护网络安全。

第四章 安全教育培训

**第十八条** 组织经常性的安全管理教育，定期组织学习相关法律法规，利用网络、信息简报、宣传栏等进行安全管理宣传教育，提高读者安全意识，努力营造人人懂安全、人人讲安全的良好氛围。

**第十九条** 参加学校组织举办的消防和安全管理专项培训演练，掌握必要的安全知识，提高消防安全技能和管理水平。

**第二十条** 学习并遵守学校制定的有关安全规章制度和安全操作规程，预防避免火灾等事故的发生。

第五章 突发情况处理

**第二十一条** 建立健全风险防控、隐患排查、预测预警、应急处置等机制，定期组织灭火和应急疏散预案的演练。

**第二十二条** 遇到火灾等事故发生时，现场值班人员必须迅速切断电源，及时扑救初期火源，快速有序疏散读者，报警求助等措施。

**第二十三条** 事后值班人员要有事故的详细报告，协助公安、单位、安全管理部门的调查处理。

**第二十四条** 巡查管理

（一）兼职安全员巡查，巡查内容主要包括用火、用电有无违章情况；安全出口、疏散通道是否畅通；安全疏散指示标志、应急照明是否清晰可用；消防设施、器材和消防安全标志是否完好；电梯是否正常运行；各楼层工作人员是否在岗，有无可疑人员出入，巡查周期为每周一次。

（二）工作人员巡查，巡查内容包括各自门窗是否完好、水电设施有无故障，每天下班前检查门窗及水电开关是否关好，巡查周期为每天一次，巡查记录定期上交保存，完善安全管理档案。

（三）工作小组巡查，于每月最后一周组织工作小组成员对全馆安全情况进行一次普查，并对结果进行考评。

（四）特殊时间节点的检查，包括组织大型活动前，寒暑假及法定节假日放假前，工作领导小组要进行一次彻底的安全大检查。重点检查火电隐患，消防设施的完备情况，堵塞漏洞，防止火灾等事故发生。

第六章 检查与考核

**第二十五条** 考核管理

（一）在全馆经常性和定期巡查中，对因疏于防范，责任不到位，没有按安全防范规定而发生电、水和失盗等事故，造成严重后果者，报请学校通过行政和经济手段进行处罚。

（二）对违规违章用电造成学校财产损失及人员伤害的，按有关规定由直接责任人承担，并追究相关部室负责人的责任。

（三）读者在馆内的相关违章行为，管理人员要及时制止并提出批评意见，并责令其当场改正，对已经造成严重后果的，按国网公司及学校有关安全管理办法处理。

（四）对在突发事件中不负责任者要进行批评教育，对处理不当造成不良后果的，给予相应处罚，临阵脱逃或玩忽职守造成严重后果者将追究其刑事责任。对预防和处理突发事件积极主动、及时妥当、减小损失的人员给予奖励。

第七章 附则

**第二十六条** 本制度由网络学习服务中心负责解释。

**第二十七条** 本制度自发布之日起施行。