

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Thư viện tỉnh Bình Phước.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2005/TTLT/BVHTT-BNV ngày 21/01/2005 của Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND quản lý Nhà nước về văn hóa - thông tin ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của Thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**bản Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện tỉnh Bình Phước**”.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Giám đốc Thư viện tỉnh, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 278/QĐ-UB ngày 05/03/1997 của UBND tỉnh về việc ban hành bản quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện tỉnh.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hương

- Nơi nhận: *Sinh học*
- Cục KTVB (Bộ Tư Pháp);
 - Đoàn ĐBQH tỉnh;
 - CT, PCT;
 - Như điều 2;
 - LĐVP, CV:NC, VX;
 - Sở Tư pháp;
 - Sở Nội vụ: 3 bản;
 - Trung tâm Công báo;
 - Lưu: VT.

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN
TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 97 / 2006/QĐ-UBND
ngày 03 / 10 / 2006 của UBND tỉnh Bình Phước)

Chương I:
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ,

Điều 1. Thư viện tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Thư viện tỉnh) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa - Thông tin, Thư viện tỉnh chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Sở Văn hoá - Thông tin, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ Thư viện thuộc Bộ Văn hoá-Thông tin.

Thư viện tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Thư viện tỉnh có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng các tài liệu được xuất bản tại địa phương và nói về địa phương, các tài liệu trong nước và nước ngoài, phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển địa phương về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 3. Đối tượng phục vụ của Thư viện tỉnh là người đọc trong nước và nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại tỉnh; đặc biệt là học sinh, sinh viên, cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan Đảng và chính quyền, cán bộ các tổ chức chuyên môn, người làm công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập, chỉ đạo sản xuất, doanh nhân và nhà sản xuất.

Chương II:
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Thư viện tỉnh có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1/ Xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện, trình giám đốc Sở Văn hóa-Thông tin và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2/ Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc được sử dụng vốn tài liệu thư viện thông qua các hình thức như: đọc tại chỗ, mượn về nhà hoặc phục vụ ngoài Thư viện phù hợp với nội quy của Thư viện.

Phục vụ miễn phí tài liệu Thư viện tại nhà cho người đọc cao tuổi, tàn tật bằng hình thức gửi qua bưu điện hoặc thư viện lưu động theo quy định của Pháp lệnh Thư viện.

3/ Xây dựng và phát triển vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm tự nhiên - kinh tế - văn hóa của địa phương và đối tượng phục vụ của Thư viện.

- Thu thập, tàng trữ và bảo quản lâu dài các tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương.

- Nhận các xuất bản phẩm lưu chiếu địa phương do Sở Văn hóa-Thông tin chuyển giao, các bản sao khóa luận, luận văn tốt nghiệp của sinh viên các trường đại học, cao đẳng ...vv, được mở tại địa phương.

- Xây dựng bộ phận tài liệu dành cho trẻ em, người khiếm thị, bộ phận tài liệu bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn tỉnh.

- Tăng cường nguồn lực thông tin thông qua việc mở rộng sự liên thông giữa Thư viện tỉnh với các thư viện trong nước và ngoài nước bằng hình thức cho mượn, trao đổi tài liệu và kết nối mạng máy tính.

- Thư viện tỉnh được thu nhận: các xuất bản phẩm của địa phương theo chế độ nộp lưu chiểu, các loại hình tài liệu địa chí in hoặc viết tay, các bản sao văn bản của Đảng bộ, chính quyền khi đã quá thời hạn bảo mật.

- Thực hiện việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định của Bộ Văn hóa-Thông tin.

4/ Tổ chức và thực hiện công tác tuyên truyền giới thiệu kịp thời, rộng rãi vốn tài liệu thư viện đến mọi người, đặc biệt là các tài liệu phục vụ công cuộc phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội ở địa phương; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân địa phương.

5/ Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin - thư mục, thông tin có chọn lọc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của Thư viện.

6/ Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện ở địa phương; tham gia xây dựng và phát triển mạng thông tin - thư viện của hệ thống thư viện công cộng.

7/ Hướng dẫn, tư vấn tổ chức thư viện; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; tổ chức luân chuyển sách, báo; chủ trì phối hợp hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ với các thư viện khác của địa phương.

8/ Tổ chức các hoạt động, dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.

9/ Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Thư viện tỉnh với Giám đốc Sở Văn hóa-Thông tin và Bộ Văn hóa - Thông tin.

10/ Quản lý tổ chức, viên chức, nhân viên và tài sản, tài chính theo phân cấp và quy định của Sở Văn hóa-Thông tin.

11/ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa-Thông tin giao.

Chương III:

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Tổ chức bộ máy:

1/ Ban lãnh đạo: Thư viện tỉnh do Giám đốc điều hành và có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc. Các chức vụ này do UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin.

2/ Cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp (kể cả thực hiện công tác tin học);
- Phòng Nghiệp vụ;
- Phòng Phục vụ bạn đọc;
- Phòng Xây dựng phong trào;

3/ Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Chức danh Trưởng phòng do Giám đốc Sở Văn hoá - Thông tin bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Thư viện. Chức danh Phó Trưởng phòng do Giám đốc Thư viện bổ nhiệm.

4/ Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở Văn hoá - Thông tin quy định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Thư viện tỉnh.

5/ Biên chế của Thư viện tỉnh thuộc biên chế sự nghiệp văn hoá - thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá-Thông tin và Giám đốc Sở Nội vụ.

Việc bố trí viên chức của Thư viện tỉnh phải căn cứ vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Chế độ làm việc:

1/ Thư viện tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc Thư viện quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện được quy định trong bản Quy chế này và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Văn hoá-Thông tin, đồng thời chịu trách nhiệm trước Vụ Thư viện thuộc Bộ Văn hoá-Thông tin về lĩnh vực công tác chuyên môn và trước pháp luật. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời liên đới cùng Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách.

2/ Các phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Thư viện phụ trách mảng công tác được giao về mọi công việc của phòng. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công một số mặt công tác và được uỷ quyền điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

3/ Thư viện đảm bảo chế độ họp gian ban hàng tuần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tuần và kế hoạch công tác cho tuần kế tiếp, đồng thời tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Sở Văn hoá-Thông tin và Vụ Thư viện thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin giao.

4/ Xây dựng mối quan hệ làm việc với các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hoá - Thông tin, các cơ quan có liên quan trong tỉnh và UBND các huyện, thị xã để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Chương IV:

TÀI CHÍNH CỦA THƯ VIỆN

Điều 7. Nguồn tài chính:

Nguồn tài chính của Thư viện tỉnh, bao gồm: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp.

1/ Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chỉ tiêu biên chế được giao.
- Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

2/ Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

- Thu từ phí làm thẻ bạn đọc.
- Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin bao gồm: Dịch thuật và sao chụp tài liệu, lập danh mục tài liệu theo chuyên đề và cung cấp các sản phẩm thông tin đã được xử lý theo yêu cầu của người đọc, xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện, sử dụng phòng đọc đa phương tiện, mạng thông tin - thư viện trong nước và quốc tế, tư vấn xây dựng thư viện, hướng dẫn bạn đọc cách sử dụng Thư viện, vận chuyển tài liệu thư viện trực tiếp hoặc qua bưu điện theo yêu cầu của người đọc và một số dịch vụ khác.

- Các khoản thu khác như: Viện trợ, quà biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nội dung chi:

1/ Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đã được phê duyệt.

2/ Chi cho viên chức thư viện, tiền lương, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích bảo hiểm y tế, xã hội....

3/ Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin-liên lạc, công tác phí, hội nghị phí...

4/ Chi hoạt động nghiệp vụ.

5/ Chi các hoạt động có tổ chức thu phí.

6/ Chi đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị - công nghệ....

7/ Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật

Thư viện tỉnh có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước.

Chương V:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Giám đốc Sở Văn hóa-Thông tin và Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hùng