

Số: 16/2005/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ MẪU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Phạm Quang Nghị

(Đã ký)

QUY CHẾ

MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)

Chương 1:

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là thư viện cấp tỉnh) do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa - Thông tin, có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng chung 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.

Thư viện cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ của thư viện cấp tỉnh là người đọc trong nước và nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại địa phương; đặc biệt là cán bộ, công 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

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thư viện cấp 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 thư viện thông qua các hình thức đọc tại chỗ, mượn về nhà hoặc phục vụ ngoài thư viện phù hợp với nội quy 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 dó Sở Văn hóa - Thông tin chuyển giao, các bản sao khóa luận, luận văn tốt nghiệp của sinh viên các trường đại học được mở tại địa phương

Xây dựng bộ phận tài liệu dành cho trẻ em, người khiếm thị. Đối với thư viện ở vùng có đồng bào dân tộc thiểu số phải xây dựng bộ phận tài liệu bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn.

Tăng cường nguồn lực thông tin thông qua việc mở rộng sự liên thông giữa thư viện 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 quy định tại Điều 12 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện được phép lưu trữ tài liệu có nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh Thư viện.

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 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 với Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin và Bộ Văn hóa - Thông tin.

10. Quản lý tổ chức, cán bộ và tài sản 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 2:

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA THƯ VIỆN

Điều 4. Tên gọi

Tên gọi của thư viện được quy định như sau:

Thư viện do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập gọi là "Thư viện Tỉnh";

Thư viện do Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc Trung ương thành lập gọi là "Thư viện Thành phố".

Điều 5. Ban giám đốc

Ban giám đốc thư viện bao gồm giám đốc và các phó giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu thư viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin về mọi hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó giám đốc giúp giám đốc trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về công việc được phân công. Khi vắng mặt, giám đốc có thể ủy quyền cho một trong các phó giám đốc điều hành và giải quyết công việc của thư viện.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám đốc, phó giám đốc thư viện thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ, công chức.

Điều 6. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Bổ sung có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu thư viện bằng ngân sách được cấp hàng năm, nhận bản lưu chiếu xuất bản phẩm địa phương, biếu tặng, tài trợ, trao đổi giữa các thư viện và các hình thức khác;
2. Phòng Xử lý tài liệu có nhiệm vụ thực hiện các chương trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu thư viện theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện;
3. Phòng Phục vụ bạn đọc có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua phòng đọc tổng hợp, phòng đọc báo, tạp chí, phòng đọc địa chí, phòng đọc đa phương tiện, các phòng đọc chuyên biệt khác và phòng mượn;
4. Phòng Thông tin - Thư mục có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, các loại thư mục; hướng dẫn tra cứu và trả lời các thông tin về vốn tài liệu thư viện; tổ chức các hoạt động tuyên truyền giới thiệu vốn tài liệu thư viện và các hoạt động thông tin, tuyên truyền khác;
5. Phòng Tin học có nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện; quản trị mạng; quản lý, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác;
6. Phòng Bảo quản tài liệu có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác;
7. Phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ cấp Thẻ Bạn đọc, xây dựng kế hoạch, tài chính - kế toán, thống kê - báo cáo, cung ứng vật tư cho hoạt động sự nghiệp và các hoạt động nội bộ của thư viện;
8. Phòng Xây dựng phong trào (phòng Mạng lưới thư viện) có nhiệm vụ xây dựng kho luân chuyển, tổ chức luân chuyển vốn tài liệu giữa các thư viện; hướng dẫn, tham gia xây dựng mạng lưới thư viện, phòng đọc sách cơ sở; hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện trên địa bàn.

Căn cứ vào điều kiện, khối lượng công việc cụ thể của từng hạng thư viện, giám đốc thư viện xây dựng phương án tổ chức trình Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin quyết định số lượng và nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều a của quy chế mẫu này. Đối với thư viện hạng I có thể có đầy đủ 8 phòng, hạng II có 6 phòng; hạng III có 4 phòng;

Điều 7. Biên chế

Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định số lượng biên chế cần thiết để đảm bảo cho thư viện triển khai đầy đủ hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo từng hạng thư viện được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

Chương 3:

TÀI CHÍNH CỦA THƯ VIỆN

Điều 8. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của thư viện 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, đào tạo người 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 các 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 9. 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.

Điều 10. Cơ chế quản lý tài chính

Việc quản lý tài chính của thư viện thực hiện theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

Thư viện 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 4:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo thư viện cấp tỉnh ở địa phương xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện theo Quy chế mẫu này và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế mẫu này, Vụ trưởng Vụ thư viện phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét, quyết định.