

QUYẾT ĐỊNH

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA THƯ VIỆN
QUỐC GIA VIỆT NAM**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/200/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Quốc hội khóa X và 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;

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Thư viện Quốc gia Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng: thu thập, giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; bổ sung, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội, cung cấp thông tin phục vụ các đối tượng người sử dụng trong nước và nước ngoài.

Thư viện Quốc gia Việt Nam là Thư viện Trung tâm của cả nước (sau đây gọi tắt là Thư viện) có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; trụ sở tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của Thư viện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
2. Thu thập, xây dựng, bảo quản lâu dài kho tàng xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước và bảo quản lâu dài vốn tài liệu quốc gia và tài liệu chọn lọc của nước ngoài dưới tất cả các định dạng truyền thống và điện tử theo quy định của pháp luật.
3. Thu nhận lưu chiểu các xuất bản phẩm Việt Nam, luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam.
4. Bổ sung, trao đổi, nhận biếu tặng tài liệu của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
5. Xử lý kỹ thuật tài liệu theo những chuẩn nghiệp vụ thống nhất theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu của Việt Nam, cơ sở dữ liệu liên hợp tài liệu các thư viện Việt Nam. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung tâm của các Bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn xuất bản Tổng thư mục Việt Nam, Tạp chí Thư viện Việt Nam, tài liệu nghiệp vụ và các sản phẩm thông tin khác.

7. Tổ chức phục vụ các đối tượng người đọc trong nước và nước ngoài sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức; tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo, phổ biến phục vụ các nhiệm vụ chính trị, văn hóa, kinh tế, xã hội, quốc phòng, đối ngoại của đất nước và nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí của cộng đồng theo sự phân công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định của pháp luật.

8. Nghiên cứu khoa học về thư viện và các lĩnh vực có liên quan thư viện, ứng dụng khoa học, công nghệ vào hoạt động thư viện.

9. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện, hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trên phạm vi cả nước theo sự phân công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

10. Hợp tác quốc tế về lĩnh vực thư viện: tham gia các tổ chức quốc tế về thư viện, xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ về lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.

11. Lưu trữ các tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh Thư viện và phục vụ người đọc theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của Thư viện; đảm bảo an toàn, an ninh, cảnh quan môi trường do Thư viện quản lý.

14. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Thư viện, theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.

15. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và ngân sách được phân bổ và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Thư viện:

Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các phòng chức năng:

a. Phòng Hành chính, Tổ chức;

b. Phòng Lưu chiểu;

c. Phòng Bổ sung, Trao đổi;

d. Phòng Phân loại, Biên mục;

đ. Phòng đọc Báo, Tạp chí;

e. Phòng đọc Sách;

g. Phòng Thông tin tư liệu;

h. Phòng Nghiên cứu và hướng dẫn nghiệp vụ;

i. Phòng Quan hệ quốc tế;

k. Phòng Tin học;

l. Phòng Bảo quản;

m. Tạp chí Thư viện Việt Nam;

n. Phòng Bảo vệ.

Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể, bố trí, sắp xếp viên chức theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và người lao động cho các phòng chức năng; xây dựng và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2638/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam và các quy định khác trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ;
- Hồ sơ nội vụ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB, HC(50).

Hoàng Tuấn Anh