

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG
TIN
Số: 16/2005/QĐ-BVHTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 5 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

***Ban hành Quy chế mẫu Tổ chức và hoạt động của thư viện
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương***

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - 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 là ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ./.

**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 I

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 liệu 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 do 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 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 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 II

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;