

Số: 367 /QĐ-VHTT&DL

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Thư viện Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH TP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ- UBND ngày 2/8/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch TP Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2008 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Thư viện Hà Nội thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 20/9/2006 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ ý kiến của Ban Giám đốc Sở VHTT&DL về quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo công văn số 705/VHTT&DL ngày 3/4/2009;

Xét đề nghị của Thư viện Hà Nội tại công văn ngày 9/3/2009 về quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Thư viện Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Thư viện Hà Nội trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hà Nội như sau:

a, Chức năng:

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

b, Nhiệm vụ:

1. Xây dựng và trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội 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. 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 Hà Nội và đối tượng phục vụ của thư viện như:

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

- Bổ sung, trao đổi, nhận biếu tặng tài liệu của cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu tại Hà Nội; các bản sao khóa luận, luận văn, luận án của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh các trường đại học tại Hà Nội, các công trình nghiên cứu khoa học của Hà Nội và nghiên cứu về Hà Nội.

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

- 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.

- 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.

- Thực hiện việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định.

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 Thủ đô; xây dựng phong trào đọc sách, báo sâu rộng trong nhân dân.

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; tham gia xây dựng và phát triển mạng thông tin - thư viện của hệ thống thư viện công cộng.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện quận, huyện và cơ sở trên địa bàn thành phố bằng các phương thức: biên soạn tài liệu, đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ thư viện theo sự phân công của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội.

8. 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 tài liệu, trang thiết bị và dự án bồi dưỡng cán bộ thư viện do các thư viện, tổ chức nước ngoài tài trợ hoặc tổ chức; tổ chức hội thảo, chia sẻ kinh nghiệm hoạt động; triển lãm tài liệu theo quy định của pháp luật.

9. 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

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội.

11. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội giao.

c. Cơ cấu tổ chức

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc.

- Giám đốc Thư viện Hà Nội là người đứng đầu Thư viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thư viện.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với Giám đốc Thư viện Hà Nội do UBND Thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ VH TT & DL và Thành phố Hà Nội ban hành và theo quy định của pháp luật.

- Phó Giám đốc Thư viện là người giúp Giám đốc Thư viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Thư viện và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Thư viện vắng mặt, một Phó Giám đốc Thư viện được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thư viện.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với Phó Giám đốc Thư viện do Giám đốc Sở VH TT & DL Hà Nội quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ VH TT & DL và Thành phố Hà Nội ban hành và theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, gồm:

2.1 Phòng Hành chính Tổng hợp;

2.2 Phòng Bổ sung và xử lý kỹ thuật;

2.3 Phòng Phục vụ bạn đọc;

2.4 Phòng Địa chỉ và Thông tin tra cứu;

2.5 Phòng Tin học;

2.6 Phòng Nghiệp vụ và Phong trào cơ sở;

3. Biên chế cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động của Thư viện Hà Nội:

- Biên chế đội ngũ cán bộ, viên chức của Thư viện Hà Nội được UBND Thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội xem xét và giao chỉ tiêu hàng năm.

Ngoài ra, đơn vị được phép sử dụng một số lao động hợp đồng thỏa thuận (nằm ngoài chỉ tiêu biên chế quỹ lương) để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Giám đốc Thư viện Hà Nội có trách nhiệm bố trí, sử dụng viên chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch viên chức theo quy định của Nhà nước;

xây dựng Quy chế tổ chức hoạt động của Thư viện trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch TP Hà Nội phê duyệt thực hiện.

Điều 2. Trách nhiệm thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ Sở, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch Tài chính Sở, Giám đốc Thư viện Hà Nội và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Thành ủy, UBND TP Hà Nội;
- Đ.c Ngô Thị Thanh Hằng –
PCT UBND TP HN;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Sở Kế hoạch Đầu tư HN;
- Sở Tài chính HN;
- Đảng ủy - Ban Giám đốc Sở;
- Như điều 2;
- UBND các quận, huyện;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu *fg*

GIÁM ĐỐC



Phạm Quang Long
Phạm Quang Long