

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh An Giang

#### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH AN GIANG

Căn cứ Quyết định 34/2016/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 7 năm 2016 về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Pháp chế Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 75/QĐ-SVHTTDL, ngày 06/02/2013 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh An Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức- Pháp chế Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Thư viện tỉnh An Giang, Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, BGD Sở;
- Lưu VT, TCPC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Lên



## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-SVHTTDL, ngày 05 tháng 05 năm 2017  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang)

## Chương I

### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN.

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

Thư viện tỉnh An Giang (Thư viện tỉnh) do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập. Là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch An Giang; chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ Thư viện.

Thư viện tỉnh 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 hoá đất nước phù hợp với quy định của pháp luật.

Thư viện tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh An Giang và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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, Thể thao và Du lịch 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.

a) Thu thập, tàng trữ và bảo quản lâu dài các tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương theo quy định pháp luật.



b) Nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu do cơ quan cấp phép xuất bản của tỉnh chuyển giao; các bản sao khóa luận, luận văn tốt nghiệp của sinh viên các trường Đại học được mở tại tỉnh An Giang.

c) Xây dựng tài liệu dành cho trẻ em, người khiếm thị, đồng bào dân tộc thiểu số trong tỉnh bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn.

d) 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.

đ) 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 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 các thư viện trong tỉnh xây dựng quy chế tổ chức hoạt động trên cơ sở quy chế mẫu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 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 đúng với quy định của pháp luật.

9. Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Thư viện tỉnh với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và yêu cầu của cấp trên.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ viên chức; quản lý sử dụng tài chính, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Giám đốc: gồm Giám đốc và 2 Phó giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Thư viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về mọi hoạt động của thư viện và thực hiện nhiệm vụ được giao.



b) 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.

c) Khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một trong các Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Thư viện tỉnh.

## 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

### a) Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Trưởng phòng, 2 phó trưởng phòng
- Các chức danh chuyên môn

### b) Phòng Bổ sung, xử lý tài liệu và phong trào:

- Trưởng phòng, 2 phó trưởng phòng
- Các chức danh chuyên môn

### c) Phòng Phục vụ bạn đọc và Bảo quản tài liệu:

- Trưởng phòng, 2 phó trưởng phòng
- Các chức danh chuyên môn

### d) Phòng Tin học và Thông tin thư mục:

- Trưởng phòng, 2 phó trưởng phòng
- Các chức danh chuyên môn

## **Điều 4. Biên chế**

Biên chế của Thư viện tỉnh thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế hàng năm.

## **Điều 5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện tỉnh do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quyết định theo tiêu chuẩn chức danh, quy trình và quy định về quản lý cán bộ.

Cấp trưởng và cấp phó các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thư viện tỉnh do Giám đốc Thư viện Quyết định bổ nhiệm sau khi thực hiện đầy đủ quy trình và ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

## **Điều 6. Chế độ làm việc của Thư viện**

### 1. Chế độ làm việc của Thư viện tỉnh

Thư viện tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.

2. Công việc được bàn bạc tập thể, các Phòng ban có quyền đề xuất ý kiến của mình. Giám đốc là người quyết định cuối cùng đối với những công việc thuộc phạm vi Thư viện tỉnh giải quyết. Đối với những công việc phát sinh ngoài thẩm quyền, Giám đốc Thư viện tỉnh phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.





3. Phó Giám đốc giải quyết các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách, trường hợp thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải báo cáo lại Giám đốc để Giám đốc biết và đôn đốc việc thực hiện.

4. Các Phòng chuyên môn giải quyết công việc trên cơ sở kế hoạch, nhiệm vụ được giao, nếu ngoài phạm vi quy định phải xin ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

5. Công chức, viên chức, người lao động Thư viện tỉnh phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và pháp luật của nhà nước.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Với Vụ Thư viện và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Vụ Thư viện và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: là cơ quan quản lý của Thư viện tỉnh. Thư viện tỉnh có trách nhiệm thường xuyên báo cáo, tiếp nhận các chủ trương, chính sách, các ý kiến chỉ đạo để tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

- Giám đốc Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm báo cáo, đề xuất ý kiến giải quyết các mặt công tác của ngành với Vụ Thư viện và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời chuẩn bị các báo cáo trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Sở.

2. Với Thư viện Quốc gia Việt Nam:

Thư viện tỉnh có nhiệm vụ tiếp nhận các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Thư viện Quốc gia Việt Nam để triển khai tại Thư viện tỉnh và các thư viện công cộng trên địa bàn tỉnh.

3. Với Sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh:

Là quan hệ thực hiện sự phân công theo chức năng, nhiệm vụ được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao quan hệ hợp tác khi có yêu cầu sử dụng các dịch vụ của Thư viện theo quy định.

4. Với các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

Là quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhau trong hoạt động theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

5. Với Phòng Văn hóa & Thông tin, Trung tâm Văn hóa huyện, thị xã, thành phố:

Là quan hệ phối hợp để thúc đẩy sự phát triển về chuyên môn của hệ thống thư viện công cộng cấp huyện và thư viện cơ sở.

6. Với Thư viện huyện, thị xã, thành phố:

Là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Vụ Thư viện và Thư viện Quốc gia

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Giám đốc Thư viện tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.



Xây dựng Quy chế tổ chức hoạt động của Thư viện tỉnh, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn; Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với Quy định này và các văn bản hiện hành.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc Giám đốc Thư viện tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Pháp chế và các đơn vị có liên quan đề xuất Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh, bổ sung quy định này cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Văn Lân*

