

Số: /QĐ - SVHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, CBCCVCLĐ trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 16/05/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Hà Nội trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-SVHTT ngày 25/3/2022 của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 15/TTr-TVHN ngày 03/7/2024 của Thư viện Hà Nội về việc đề nghị ban hành Quyết định phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 811/QĐ-SVHTT ngày 30/8/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế, Giám đốc Thư viện Hà Nội, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Thư viện Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCPC (Mai).

GIÁM ĐỐC

Đỗ Đình Hồng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- SVHTT ngày
của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Thư viện Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có chức năng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và tổ chức khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Hà Nội; tổ chức các hoạt động, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Thư viện và quy định của pháp luật.

2. Thư viện Hà Nội 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; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Văn hóa và Thể thao thành Hà Nội, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

Thư viện Hà Nội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 11, Điều 38 và Điều 39 của Luật Thư viện và các nhiệm vụ quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện cấp thành phố trình Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2. Phối hợp với phòng chuyên môn quản lý văn hóa thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao trình Ủy ban nhân dân Thành phố các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn;

3. Hướng dẫn các thư viện công cộng trên địa bàn Thành phố thực hiện quy định, định hướng, chỉ đạo về công tác thư viện của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện ở trung ương và địa phương. Tham gia phát triển mạng lưới thư viện, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập thư viện trên địa bàn Thành phố;

4. Tham gia xây dựng, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa thành văn, tài liệu cổ quý hiếm, bộ sưu tập có giá trị đặc biệt của Thành phố; các tài nguyên thông tin xuất bản tại thành phố Hà Nội, viết về thành phố Hà Nội hoặc do nhân dân thành phố Hà Nội sáng tạo;

5. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật;

6. Thực hiện xã hội hóa, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hóa đọc theo quy định của pháp luật;

7. Đánh giá hoạt động thư viện, nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện của người sử dụng;

8. Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện; xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật;

9. Tham gia hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư viện, các hoạt động của các tổ chức quốc tế về thư viện; xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ tài nguyên thông tin, trang thiết bị thư viện và dự án đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thư viện do tổ chức nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật;

10. Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

11. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của thư viện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của phân cấp quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội giao, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện Hà Nội và quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Thư viện có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

2. Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính – Tổng hợp;

b) Phòng Tin học và Truyền thông;

c) Phòng Phát triển và Xử lý tài nguyên thông tin;

d) Phòng Khai thác và Bảo quản tài nguyên thông tin;

đ) Phòng Nghiệp vụ và Phong trào cơ sở

Số lượng Phó Trưởng phòng tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Thư viện Hà Nội được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hằng năm.

Điều 5. Cơ chế tài chính

Thư viện Hà Nội thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 6. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Thư viện thực hiện các công tác: xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; thực hiện các công việc thống kê, tổng hợp, cấp thẻ sử dụng thư viện, đánh giá hoạt động thư viện, hợp tác quốc tế về thư viện; các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động, kế toán và các hoạt động quản trị nội bộ khác.

Tham mưu cho Giám đốc Thư viện Hà Nội xây dựng kế hoạch hoạt động trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện cấp thành phố trình Sở Văn hóa và Thể thao phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Công tác Hành chính

a. Công tác Hành chính

- Thực hiện công tác tổng hợp, xử lý thông tin, điều phối và tổng hợp tình hình hoạt động của Thư viện theo chương trình, kế hoạch công tác;

- Đôn đốc, tiếp nhận thông tin, báo cáo của các phòng chuyên môn nghiệp vụ; tổng hợp báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết, định kỳ và đột xuất ;

- Quản trị, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của Thư viện;

- Trình Giám đốc ban hành, phát hành thông báo giao ban định kỳ của cơ quan, tổ chức và đôn đốc viên chức, Hợp đồng 111/2022/NĐ-CP và người lao động nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Thư viện;

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và con dấu, thực hiện quy trình văn bản đến và đi theo các quy định hiện hành của Nhà nước; Quản lý đất, hồ sơ quyền sử dụng đất của đơn vị, quản lý hồ sơ thiết kế kỹ thuật và theo dõi công trình kiến trúc, công trình phục vụ công cộng của đơn vị, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng công trình khi bị xuống cấp, hư hỏng;

- Lập kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở hạ tầng; Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm kê tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định; đảm bảo hệ thống điện thoại, điện, nước, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của đơn vị. Mua sắm, nhập, xuất vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước; Quản lý kho hành chính của đơn vị;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hoạt động lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của Thư viện;

- Quản lý và điều phối phương tiện ô tô phục vụ công tác;

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động trong cơ quan;

b. Công tác an ninh, bảo vệ

- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế, phương án đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan;

- Thực hiện các kế hoạch, phương án, biện pháp bảo vệ an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ trong phạm vi quản lý;

- Trông giữ xe và hướng dẫn bạn đọc, khách đến liên hệ công tác;

- Kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện, tài sản ra vào theo đúng nội quy, quy định của tòa nhà Thư viện. Tài liệu, tài sản mang ra khỏi tòa nhà phải được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của đơn vị quản lý tài sản hoặc phòng Hành chính;

- Quản lý và sử dụng thành thạo phương tiện, dụng cụ phục vụ cho công tác đảm bảo an toàn, an ninh, chữa cháy;

- Đôn đốc kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan, phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý các hành vi vi phạm, đảm bảo công tác bảo vệ nội bộ;

- Phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an các cấp, các tổ chức xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tự quản.

2.2. Công tác tổ chức cán bộ

- Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của thư viện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;

- Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các thủ tục hợp đồng lao động, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển, nghỉ hưu, cho thôi việc đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan;
- Quản lý hồ sơ nội vụ và hồ sơ cán bộ; thực hiện quy trình quản lý nhân sự, bổ sung hồ sơ lý lịch hàng năm theo quy định;
- Giải quyết chính sách lao động tiền lương và những chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- Xây dựng các đề án nhân sự đáp ứng yêu cầu hoạt động của Thư viện; Tổ chức, xây dựng và thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, xây dựng các phương án về xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý; phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo ngắn hạn, dài hạn ở trong và ngoài nước; thực hiện các thủ tục chế độ chính sách khi cử người đi học, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức;
- Chủ trì, phối hợp và nghiên cứu, soạn thảo các nội quy, quy chế của cơ quan;
- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng lương của đơn vị; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo sự phân công của Ban Giám đốc.

2.3. Công tác kế hoạch - tài chính

- Xây dựng kế hoạch hoạt động phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện cấp thành phố trình Ban Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- Tổng hợp xây dựng dự toán năm của đơn vị, lập dự toán các khoản ngoài định mức trình lãnh đạo đơn vị và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Phối hợp thực hiện các công tác có liên quan trong quá trình thanh quyết toán, giải trình với các cơ quan thanh tra, kiểm toán;
- Tổ chức xây dựng mức thu phí, lệ phí trình các cấp thẩm quyền xem xét phê duyệt;
- Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động khác của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện việc chi trả lương tháng, các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Tổ chức ghi chép hạch toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ các nghiệp vụ kế toán phát sinh; thực hiện và báo cáo kết quả kiểm kê tài sản và đề xuất các biện pháp giải quyết;
- Quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị; quản lý hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Lập và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán và quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán;
- Cung cấp số liệu kế toán để phục vụ công tác lập kế hoạch, chiến lược và xây dựng các mức thu trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước về bảo mật thông tin.

2.4. Công tác cấp thẻ bạn đọc

Thực hiện xã hội hóa, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hóa đọc theo quy định của pháp luật. Thực hiện việc cấp thẻ bạn đọc theo quy định của pháp luật.

2.5. Công tác hợp tác quốc tế và khai thác dịch vụ về thư viện

- Tham gia hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư viện, các hoạt động của các tổ chức quốc tế về thư viện; xây dựng và tiếp thu các dự án tài trợ tài nguyên thông tin, trang thiết bị thư viện và dự án đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thư viện do tổ chức nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật;
- Khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất đã được nhà nước đầu tư;
- Hoạt động khai thác dịch vụ của Thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và quy định của pháp luật có liên quan nhằm đáp ứng nhu cầu học tập, tham quan, hưởng thụ văn hóa của công chúng hoặc của các tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Phòng Tin học và Truyền thông

1. Chức năng:

- Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện; xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức, quản lý hệ thống mạng máy tính Thư viện Hà Nội, đảm bảo hệ thống hoạt động được thống nhất, liên tục và thông suốt theo mô hình và định hướng do Ban Giám đốc Thư viện quyết định; Lập kế hoạch thực hiện ứng dụng CNTT tại Thư viện Hà Nội và hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện về truyền thông, quảng bá Thư viện Hà Nội và các hoạt động của đơn vị; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, trưng bày, triển lãm và giới thiệu sách, báo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc Thư viện lập kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Thư viện Hà Nội và hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn thành phố;

- Nghiên cứu, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin cho các phòng, ban tại Thư viện và hệ thống thư viện công cộng;

- Quản trị cơ sở dữ liệu, mạng LAN, internet của toàn cơ quan;

- Quản lý và bảo trì máy tính, máy in, các trang thiết bị, phần mềm... đảm bảo vận hành cho hệ thống máy tính của cơ quan;

- Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn; quản lý, vận hành trang thiết bị và hệ thống thông tin số của thư viện;

- Thực hiện số hoá tài liệu, xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật;

- Quản lý, tổ chức và khai thác sử dụng phòng đọc đa phương tiện;

- Tổ chức sản xuất sách nói;

- Quản trị, xây dựng, cập nhật thông tin trang web của Thư viện Hà Nội;

- Xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện về truyền thông, quảng bá Thư viện Hà Nội và các hoạt động của đơn vị;

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, trưng bày, triển lãm và giới thiệu sách, báo;

- Xây dựng và tổ chức các sự kiện của đơn vị, các sự kiện của đơn vị phối, kết hợp với đơn vị khác.

- Xây dựng thư mục chuyên đề, thư mục phục vụ nhiệm vụ chính trị;

- Quản lý viên chức và tài sản được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Thư viện Hà Nội giao.

Điều 8. Phòng Phát triển và xử lý tài nguyên thông tin

1. Chức năng:

- Xây dựng, thu thập các tài nguyên thông tin được xuất bản trong nước và nước ngoài về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển Thủ đô Hà Nội; các giá trị văn hoá thành văn, tài liệu cổ quý hiếm, bộ sưu tập có giá trị đặc biệt của Thành phố, các tài nguyên thông tin xuất bản tại thành phố Hà Nội, viết về thành phố Hà Nội hoặc do nhân dân thành phố Hà Nội sáng tạo;

- Tổ chức xử lý kỹ thuật các loại hình tài nguyên thông tin theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng và phát triển vốn tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm tự nhiên, kinh tế, văn hóa của Hà Nội và đối tượng phục vụ của thư viện;

- Thu thập, sưu tầm các loại tài nguyên thông tin được xuất bản tại Hà Nội và viết về Hà Nội, hoặc do nhân dân thành phố Hà Nội sáng tạo;
- Bổ sung tài nguyên thông tin bằng nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nhận trao đổi, biếu tặng tài nguyên thông tin của cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;
- Xây dựng bộ phận tài nguyên thông tin dành cho trẻ em, người khiếm thị, tài nguyên thông tin 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 nguyên thông tin và kết nối mạng máy tính;
- Biên soạn và xuất bản ấn phẩm thư mục sách mới;
- Xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ tài nguyên thông tin;
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho sinh viên thực tập của các trường đại học, cao đẳng đào tạo chuyên ngành thư viện;
- Thực hiện các chu trình xử lý kỹ thuật tài nguyên thông tin thư viện theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện;
- Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác phát triển và xử lý tài nguyên thông tin;
- Quản lý viên chức và tài sản được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Thư viện Hà Nội giao.

Điều 9. Phòng Khai thác và Bảo quản tài nguyên thông tin

1. Chức năng:

- Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thông tin- thư viện đáp ứng yêu cầu sử dụng vốn tài nguyên thông tin có trong hoặc ngoài thư viện phục vụ bạn đọc; Tổ chức khai thác và phát huy giá trị tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển Thủ đô, nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu tài nguyên thông tin về Hà Nội;
- Đánh giá hoạt động thư viện, nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin của người sử dụng thư viện;
- Tổ chức xây dựng và bảo quản vốn tài nguyên thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch công tác năm và thực hiện kế hoạch hoạt động trong việc khai thác và bảo quản tài nguyên thông tin;
- Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tài nguyên thông tin đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài nguyên thông tin có trong hoặc ngoài thư viện bằng hình thức: đọc tại chỗ, mượn về nhà, phục vụ người khuyết tật, mượn liên thư viện, tra cứu tìm kiếm, cung cấp thông tin theo yêu cầu, phổ biến thông tin có chọn

lọc, sao chụp tài nguyên thông tin và các loại hình phù hợp với chức năng của thư viện;

- Tham gia xây dựng, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa, tài liệu cổ quý hiếm, bộ sưu tập có giá trị đặc biệt của thành phố; các tài nguyên thông tin xuất bản tại thành phố Hà Nội, viết về thành phố Hà Nội hoặc do nhân dân thành phố Hà Nội sáng tạo;

- Phục vụ miễn phí tài nguyên thông tin thư viện tại nhà cho bạn đọc cao tuổi, tàn tật bằng hình thức gửi qua bưu điện;

- Tổ chức không gian tự học, tự nghiên cứu, tổ chức các chương trình giáo dục theo nhu cầu của cộng đồng người sử dụng thư viện;

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa: vẽ tranh, tô tranh, thi kể chuyện, chiếu phim, chơi trò chơi dân gian... cho bạn đọc thiếu nhi;

- Triển khai các hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin truyền thống và bảo đảm an toàn đối với tài nguyên thông tin điện tử. Chú trọng công tác phục chế các tài nguyên thông tin; ưu tiên chuyển dạng tài nguyên thông tin sang định dạng phù hợp (số hóa, vi phim) đối với các tài nguyên thông tin quý hiếm, dễ hư hỏng, tăng cường liên kết chia sẻ, hỗ trợ cho thư viện các cấp trên địa bàn;

- Thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin, phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài nguyên thông tin của thư viện theo quy định;

- Hướng dẫn tra cứu và trả lời các thông tin về vốn tài nguyên thông tin;

- Phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu tài nguyên thông tin về Hà Nội;

- Tổ chức kho sách khoa học theo đúng nghiệp vụ thư viện để thuận tiện cho việc phục vụ bạn đọc;

- Nghiên cứu nhu cầu đọc mượn tài nguyên thông tin của bạn đọc để đề xuất với phòng nghiệp vụ kịp thời bổ sung vốn tài nguyên thông tin;

- Tổ chức hội nghị bạn đọc để trưng cầu ý kiến góp ý công tác thư viện;

- Quản lý viên chức và tài sản được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Thư viện Hà Nội giao.

Điều 10. Phòng Nghiệp vụ và Phong trào cơ sở

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Thư viện các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn thành phố để Thư viện Hà Nội phối hợp với phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;

- Hướng dẫn nghiệp vụ mạng lưới thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; xây dựng và phát triển văn hoá đọc, phong trào đọc sách, báo trong nhân dân; tổ chức thực hiện các hoạt động luân chuyển vốn tài nguyên thông tin, phục vụ thư viện lưu động;

- Thực hiện xã hội hoá, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hoá đọc theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch công tác năm và thực hiện kế hoạch hoạt động. Tham mưu cho Ban Giám đốc các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Hướng dẫn nghiệp vụ mạng lưới thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện tại các quận, huyện, thị xã, cấp xã, phường, thị trấn và cơ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội. Phối hợp về công tác chuyên môn nghiệp vụ với các thư viện, cơ quan ban ngành khác;

- Xây dựng và phát triển văn hoá đọc, phong trào đọc sách, báo trong nhân dân; tổ chức các hội thi tuyên truyền giới thiệu sách, cuộc thi đại sứ văn hoá đọc;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện luân chuyển tài nguyên thông tin về các thư viện, phòng đọc cơ sở, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trại giam, trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn thành phố;

- Theo dõi và tổng hợp báo cáo về hoạt động thư viện cấp huyện và cơ sở;

- Nhận, quản lý và phân chia sách chương trình mục tiêu, sách tài trợ, tặng biếu;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp thực hiện phục vụ Thư viện lưu động;

- Tổ chức các hoạt động nhằm xã hội hoá, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hoá đọc theo quy định của pháp luật;

- Quản lý viên chức và tài sản được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Thư viện Hà Nội giao.

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 11. Nguyên tắc phối hợp giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Công tác phối hợp phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ đã được Giám đốc Thư viện Hà Nội quy định;

2. Việc phối hợp phải đảm bảo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng đó chủ trì xử lý, các phòng khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu;

3. Việc phối hợp phải đảm bảo yêu cầu nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả và bí mật công tác. Chương trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản có xác nhận của quản lý phòng. Khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, công tác phối hợp được tiến hành theo chỉ đạo của lãnh đạo Thư viện.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Thư viện Hà Nội có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Hà Nội tới từng cán bộ, viên chức, lao động. Ban Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Thư viện Hà Nội có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Giao Giám đốc Thư viện Hà Nội ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội và theo quy định của Pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những điều chưa phù hợp cần thay đổi, bổ sung thì Giám đốc Thư viện Hà Nội có văn bản trình Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội xem xét, quyết định để bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với thực tiễn hoạt động./.