

Số: /QĐ-TVT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn,
nghiệp vụ tại Thư viện tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện công cộng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 598/QĐ-UBND, ngày 28/02/2022 của UBND tỉnh về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tại Thư viện tỉnh Khánh Hòa như sau:

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Thực hiện các công việc thống kê, tổng hợp, báo cáo; cải cách hành chính; thi đua –khen thưởng; tổ chức cán bộ; kế toán; tài sản; dịch vụ và các hoạt động quản trị nội bộ khác.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu theo quy định.

- Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép, nghỉ ốm và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Cấp thẻ sử dụng thư viện; đánh giá hoạt động thư viện; hợp tác quốc tế về thư viện;

- Quản trị cơ sở dữ liệu, hạ tầng công nghệ thông tin; quản trị mạng máy tính, bảo mật, đảm bảo an toàn mạng; quản trị các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị.

- Chủ trì tổ chức giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, thuyết trình, tổ chức sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến thư viện; xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh của thư viện.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ phát triển mạng lưới thư viện trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Thư viện tỉnh giao.

2. Phòng Nghiệp vụ

- Chủ trì thực hiện toàn bộ công tác xây dựng tài nguyên thông tin của thư viện:

- + Phát triển tài nguyên thông tin
- + Thanh lọc tài nguyên thông tin
- Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin;
- Chủ trì thực hiện các công việc liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; phát triển thư viện số;
- Thực hiện liên thông, liên kết chia sẻ tài nguyên thông tin với các thư viện khác;
- Tạo lập sản phẩm thông tin thư viện;
- Quản trị nội dung trang thông tin điện tử của đơn vị.
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Thư viện tỉnh giao.

3. Phòng phục vụ bạn đọc

- Thực hiện các công việc hướng dẫn, cung ứng tài nguyên thông tin theo hình thức phục vụ tại chỗ, phục vụ lưu động, phục vụ theo nhóm đối tượng chuyên biệt, phục vụ theo loại hình tài nguyên thông tin;
- Thực hiện hoạt động luân chuyển tài nguyên thông tin;
- Phát triển sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện và phát triển văn hóa đọc bằng nhiều hình thức: trưng bày, triển lãm giới thiệu tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện, dịch vụ thư viện, tiện ích thư viện...;
- Đánh giá nhu cầu sử dụng thông tin của người sử dụng;
- Tổ chức kho, lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin;
- Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm khai thác thông tin cho người sử dụng thư viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Thư viện tỉnh giao.

Điều 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ Quyết định giao số lượng người làm việc để tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên thuộc phòng.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính –Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức và người lao động thuộc Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban GD TVT;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Kim Hạnh