



# CÔNG BÁO

*Do UBND tỉnh Phú Thọ xuất bản*

Số 13

Ngày 10 tháng 12 năm 2006

## MỤC LỤC

| Ngày ban hành                             | Trích yếu nội dung   | Trang |
|---|--|-------|
| <b>PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b> |  |       |
| <b>ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH</b>               |  |       |
| 07-11-2006                                | Quyết định số 3111/2006/QĐ-UBND về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Thư viện tỉnh Phú Thọ.                          | 3     |
| <b>UBND HUYỆN CẨM KHÊ</b>                 |  |       |
| 14-11-2006                                | Quyết định số 1470/2006/QĐ-UBND về việc Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động của Ủy ban nhân dân với ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện Cẩm Khê. | 6     |
| <b>UBND HUYỆN LÂM THAO</b>                |  |       |
| 07-11-2006                                | Chỉ thị số 09/2006/CT-UBND về việc thực hiện nhiệm vụ tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2007.  | 11    |

---

---

## PHẦN II. VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

|            |  |    |
|------------|--|----|
| 08-11-2006 | Quyết định số 3126/QĐ-UBND về việc cho phép thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Phú Thọ.  | 13 |
| 08-11-2006 | Quyết định số 3127/QĐ-UBND về việc cho phép thành lập Hội các doanh nghiệp sản xuất gạch Tuynel tỉnh Phú Thọ.                          | 15 |
| 10-11-2006 | Chỉ thị số 17/CT-UBND về việc tăng cường các biện pháp phòng cháy, chữa cháy rừng.   | 18 |
| 24-11-2006 | Quyết định số 3251/QĐ-UBND về việc điều chuyển tên miền Internet và địa chỉ Internet của hệ thống thông tin điện tử UBND tỉnh Phú Thọ. | 21 |

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 27-11-2006 | Quyết định số 3265/QĐ-UBND v/v thành lập Cụm công nghiệp - làng nghề Sóc Đăng, huyện Đoan Hùng, tỉnh Phú Thọ. | 22 |
|------------|---|----|

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 3111/2006/QĐ-UBND

Việt Trì, ngày 07 tháng 11 năm 2006

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy  
của Thư viện tỉnh Phú Thọ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31 ngày 28/12/2000 của ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa X;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 4 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của Thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin,

## **QUYẾT ĐỊNH :**

### **Điều 1. Chức năng**

Thư viện tỉnh Phú Thọ là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh Phú Thọ, có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng 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, 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 tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**1.** Xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của Thư viện, trình Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

**2.** Tổ chức phục vụ và tạo 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 chiểu 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 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.

Thực hiện thanh lọc các tài liệu không có 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 trên địa bàn thu hút nhiều đối tượng tham gia.

**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, tư vấn tổ chức thư viện; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; tổ chức luân chuyển sách, báo; 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 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.

**Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế**

a) Về tổ chức bộ máy:

+ Ban lãnh đạo gồm: Giám đốc và các Phó giám đốc.

+ Các phòng chức năng gồm:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp
2. Phòng Bảo quản và xử lý tài liệu
3. Phòng Bạt đọc
4. Phòng Thông tin - Thư mục
5. Phòng Xây dựng phong trào cơ sở.

b) Về biên chế:

Biên chế Thư viện tỉnh Phú Thọ được UBND tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm của tỉnh.

**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, Thủ trưởng các sở ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị, Giám đốc Thư viện tỉnh Phú Thọ căn cứ Quyết định thực hiện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Doãn Khánh (đã ký)**