

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Nghiệp vụ - Tin học

1. Chức năng:

Xây dựng vốn tài liệu bằng kinh phí cấp hàng năm, nhận lưu chiều các xuất bản phẩm địa phương cũng như các ấn phẩm biếu tặng... Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ các loại tài liệu.

Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động Thư viện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Thực hiện nhiệm vụ bổ sung sách mới theo định kỳ.
- Thực hiện các chu trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu nhập vào thư viện theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện, xây dựng CSDL, in các loại phích mục lục;
- Chính lý hệ thống cơ cấu các kho tài liệu và các hệ thống tra cứu mục lục của Thư viện tỉnh;
- Rà soát, thanh lọc và thanh lý ra khỏi hệ thống các cơ cấu kho của Thư viện tỉnh các loại tài liệu đã mất thời gian tính hoặc bị mục nát, mối mọt;
- Tham mưu cho lãnh đạo về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, tin học hóa hoạt động thư viện, xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện tại địa phương. Tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học, xây dựng các đề án, dự án thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê tài liệu, tài sản tại các kho, phòng theo yêu cầu; Lập danh sách xuất sách cho các Thư viện huyện, theo dõi các loại sổ liên quan đến vốn tài liệu (sổ ĐKCB, sổ ĐKTQ)...
- Hồi cố tài liệu tại các kho theo yêu cầu về chuyển đổi nghiệp vụ mà Thư viện Quốc gia quy định.
- Có nhiệm vụ chỉ đạo, hỗ trợ và hướng dẫn nghiệp vụ thư viện đối với các thư viện trong và ngoài hệ thống.
- Nhận lưu chiều các loại hình xuất bản phẩm của địa phương;
- Tiếp nhận, lựa chọn các loại hình xuất bản phẩm như: Biếu tặng, tài trợ, trao đổi và các hình thức khác để gia tăng vốn tài liệu;
- Tổ chức trao đổi, liên thông vốn tài liệu giữa Thư viện tỉnh Lâm Đồng với Thư viện Quốc gia Việt Nam và các Thư viện tỉnh, thành phố khác trong toàn quốc;
- Phân bổ sách theo chương trình mục tiêu của các cấp cho các thư viện huyện, thành phố và tủ sách cơ sở; Bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác thư viện tại địa phương;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thư viện giao.
- Quản lý, nghiên cứu và triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Thư viện; Quản lý hệ thống mạng và CSDL của Thư viện.
- Kiểm tra để đưa các hoạt động và tài liệu sách mới hàng ngày, tuần, tháng của đơn vị lên trang Web của Thư viện.
- Cập nhật thường xuyên và cập nhật cơ sở dữ liệu sách được biên mục vào CSDL.
- Kiểm tra, sửa chữa, khắc phục máy tính, máy in trong Thư viện cũng như các trang thiết bị khác.

- Thường xuyên kiểm tra mạng của Thư viện để khắc phục những sự cố xảy ra trong hoạt động của Thư viện.
- Thực hiện công tác chuyển dạng, số hóa tài liệu của thư viện theo kế hoạch năm và đột xuất.
- Phát huy, khai thác và phổ biến tiềm năng thông tin từ mạng diện rộng của ngành thư viện công cộng toàn quốc và mạng Internet;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác của phòng theo đúng thời hạn quy định của đơn vị.