

Số : / TB-BBT

Quảng Ngãi, ngày tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử tổng hợp Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Quyết định số 06 /QĐ-TVTH ngày 19 /01/2021 của Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh về việc kiện toàn Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử tổng hợp Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi (*gọi tắt là Ban Biên tập*);

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-TV ngày 14/8/2020 của Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử tổng hợp Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi;

Trường Ban Biên tập phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Biên tập, cụ thể như sau:

1. Trưởng, Phó Trưởng Ban Biên tập: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử tổng hợp Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-TV ngày 14/8/2020 của Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh.

2. Các Thành viên Ban Biên tập:

Ngoài thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử tổng hợp Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-TV ngày 14/8/2020 của Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh, còn thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Bà Lê Thị Tuyết, Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Website.

- Chủ trì, phối hợp với bà Nguyễn Thị Thùy Nhân, Trưởng phòng Thông tin, Thư mục đề xuất Trưởng Ban Biên tập việc khen thưởng và xử lý vi phạm của các tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tiếp nhận và biên tập các tin, bài liên quan đến công tác biên chế, cơ cấu tổ chức của Thư viện Tổng hợp tỉnh và trong lĩnh vực thư viện, ngành văn hóa (*tối thiểu phải có 02 tin, bài/ 01 tháng*).

- Tham mưu về trang thiết bị, phương tiện hoạt động của Ban Biên tập theo quy định.

b) Bà Nguyễn Thị Thùy Nhân, Trưởng phòng Thông tin, Thư mục:

- Làm nhiệm vụ Thành viên Thường trực Ban Biên tập, có trách nhiệm tổng hợp các tin, bài của các tổ chức, cá nhân và tổ chức biên tập, kiểm duyệt lại bước đầu trước khi trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra nội dung trên Website và đề xuất Trưởng ban các nội dung nổi bật, các nội dung cần thiết sửa đổi, thay thế.

- Tổng hợp chế độ thù lao, nhuận bút hàng tháng và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán chế độ theo quy định.

- Phối hợp với bà Lê Thị Tuyết, Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất Trưởng Ban Biên tập việc khen thưởng và xử lý vi phạm của các tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tiếp nhận và biên tập các tin, bài liên quan đến vốn tài liệu địa chí, các hoạt động trung bày, triển lãm sách, báo phục vụ các nhiệm vụ chính trị của ngành, của tỉnh, của đất nước do Thư viện Tổng hợp tỉnh và ngành thư viện các cấp tổ chức *(tối thiểu phải có 02 tin, bài/ 01 tháng)*.

c) Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt, Phó Trưởng phòng Phục vụ bạn đọc, Bảo quản tài liệu:

- Tiếp nhận và biên tập các tin, bài liên quan đến công tác phục vụ bạn đọc tại phòng đọc tổng hợp, phòng mượn, phòng thiếu nhi, phòng người cao tuổi; các tin, bài về hoạt động thu hút, phục vụ bạn đọc và các mô hình hoạt động điển hình tại các trường học trên địa bàn tỉnh *(tối thiểu phải có 01 tin, bài/ 01 tháng)*.

- Biên tập các tin, bài giới thiệu các sách, báo hay mà bạn đọc thường xuyên sử dụng *(tối thiểu phải có 03 tin, bài/ 01 tháng)*.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên thuộc Phòng thường xuyên biên tập các tin, bài liên quan đến hoạt động của Phòng mình.

d) Trần Thị Minh Nghìn, Viên chức Phòng Bổ sung, Xử lý tài liệu:

- Tiếp nhận và biên tập các tin, bài giới thiệu các sách, báo mới bổ sung tại Thư viện Tổng hợp tỉnh *(tối thiểu phải có 02 tin, bài/ 01 tháng)*.

- Thường xuyên liên hệ với các thư viện cấp huyện, cấp xã, tủ sách cơ sở và thư viện tư nhân để biên tập hoặc đôn đốc gửi các tin, bài về hoạt động của các đơn vị, địa phương này *(tối thiểu phải có 01 tin, bài/ 01 tháng)*.

đ) Ông Bùi Hữu Vương, Viên chức phòng Hành chính, Tổng hợp:

- Quản trị hệ thống mạng và các CSDL của Website, bảo đảm an toàn thông tin mạng và hình thức Website.

- Tham mưu kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động Website.

- Thường xuyên lựa chọn, dẫn nguồn thông tin từ Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực thư viện, của tỉnh Quảng Ngãi và của

Thư viện các tỉnh, thành nhằm làm phong phú thông tin Website (*tối thiểu phải có 05 tin, bài trích dẫn/01 tháng*).

- Cập nhật, đăng tải các tin, bài lên Website sau khi được Trưởng ban phê duyệt.

e) Bà Lê Nguyễn Như Quỳnh, Viên chức phòng Hành chính – Tổng hợp:

- Tổ chức sưu tầm, tổng hợp các tin, bài viết về vị trí, vai trò của thư viện và văn hóa đọc lên Website.

- Lựa chọn sách hay, sách có ý nghĩa và tổ chức biên tập, giới thiệu bằng hình thức kể chuyện, làm clip hình ảnh, video về thư viện và sách.

- Trực tiếp quản lý, vận hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ trang Fanpage facebook của Đơn vị; tổng hợp các tin, bài trên Website để đưa lên Fanpage facebook; tổ chức quảng bá, giới thiệu sách trên trang Fanpage facebook và trên các phương tiện thông tin truyền thông khác theo quy định.

g) Bà Lê Thị Mỹ Lệ, phụ trách kế toán: Hướng dẫn các thành viên Ban Biên tập thực hiện các thủ tục và tham mưu Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh thanh quyết toán chế độ thù lao, nhuận bút và các nội dung khác theo quy định.

Yêu cầu các thành viên Ban Biên tập nghiêm túc triển khai thực hiện theo nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Thành viên BBT;
- Lưu: VT, TTBBT.

TRƯỞNG BAN

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN TỔNG HỢP TỈNH
Đặng Tấn Khôi