

Số: *116* /KH - TVT

Quảng Ninh, ngày *12* tháng 6 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội nghị phổ biến Luật Thư viện**

Thực hiện sự chỉ đạo của Sở Văn hóa và Thể Thao về việc tuyên truyền, phổ biến Luật Thư viện cho cán bộ làm công tác thư viện trên địa bàn tỉnh, Thư viện tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị phổ biến Luật Thư viện như sau:

**I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Phổ biến, quán triệt đầy đủ các nội dung cơ bản của Luật Thư viện đến cán bộ làm công tác thư viện; góp phần đưa Luật vào thực hiện một cách đồng bộ, thống nhất;

- Tạo sự chuyên biến mạnh mẽ trong nhận thức của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động làm công tác thư viện về tầm quan trọng của những nội dung được quy định trong Luật;

- Hội nghị được tổ chức phải thiết thực, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình Thư viện.

**II- NỘI DUNG**

**1. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: 01 buổi, từ 14h00 ngày 05/7/2020.

- Địa điểm: Phòng Hội thảo - Thư viện tỉnh.

**2. Thành phần tham dự:**

Cán bộ thư viện thuộc hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn tỉnh; cán bộ thư viện khối trường học trên địa bàn thành phố Hạ Long; số lượng dự kiến 150 người, cụ thể:

- Thư viện tỉnh: 30 người;

- Thư viện cấp huyện: 20 người;

- Thư viện khối trường học: 100 người;

**3. Nội dung phổ biến:**

- Giới thiệu toàn văn Luật Thư viện được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2019;

- Nội dung dự thảo Thông tư, Nghị định trình chính phủ ban hành, triển khai Luật Thư viện; các văn bản liên quan đến hoạt động trong ngành Thư viện;

- Phân tích các điểm mới về nội dung của Luật với Pháp lệnh Thư viện; yêu cầu đặt ra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thi hành Luật Thư viện.

#### **4. Chương trình:**

- Đón tiếp đại biểu;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu khai mạc Hội nghị;
- Triển khai các nội dung phổ biến Luật;
- Trao đổi, thảo luận, giải đáp các ý kiến;
- Bế mạc Hội nghị.

#### **5. Báo cáo viên:**

- Bà Vũ Dương Thúy Nga - Vụ trưởng Vụ Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Các chuyên viên Vụ Thư viện.

### **III- KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Kinh phí mời báo cáo viên và tổ chức Hội nghị: Từ nguồn kinh phí hoạt động của Thư viện tỉnh;
- Đại biểu tham dự Hội nghị: Cơ quan cử đại biểu tham dự Hội nghị chi trả kinh phí đi lại, ăn nghỉ theo quy định hiện hành.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Thông tin Thư mục và Phong trào cơ sở:**

- Tham mưu và gửi văn bản triệu tập cán bộ thư viện cấp huyện và khối trường học dự Hội nghị;
- Tham mưu văn bản mời báo cáo viên Vụ Thư viện triển khai các nội dung phổ biến Luật;
- Tham mưu bài phát biểu khai mạc Hội nghị của Lãnh đạo Sở;
- Xây dựng market trang trí Hội nghị;
- Trực tiếp liên hệ với các cơ quan truyền thông triển khai công tác tuyên truyền; chuẩn bị thông tin, tư liệu, viết bài đăng trên trang Web, Fanpage của Thư viện tỉnh.

#### **2. Phòng Hành chính tổng hợp:**

- Chủ trì đón tiếp đại biểu;
- Lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán;
- Thực hiện công tác hậu cần (in tài liệu, chuẩn bị âm thanh, loa máy phòng Hội thảo, nước uống) phục vụ Hội nghị;
- Liên hệ, chuẩn bị phòng nghỉ cho lãnh đạo, chuyên viên Vụ Thư viện.

### 3. Phòng Công tác bạn đọc:

- Cử cán bộ dẫn chương trình phần tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và bế mạc Hội nghị;
- Tham gia đón tiếp đại biểu, khách mời; phối hợp thực hiện các công việc khác khi được yêu cầu.

### 4. Phòng Nghiệp vụ:

Tham gia đón tiếp đại biểu, khách mời; phối hợp thực hiện các công việc khác khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị phổ biến Luật Thư viện. Yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Thư viện tỉnh căn cứ nhiệm vụ được giao, triển khai tổ chức thực hiện./.

#### *Nơi nhận:*

- Sở VH TT (b/c);
- Đ/c Ninh Văn Thương, PGĐ Sở (b/c);
- Các phòng thuộc TVT (t/h);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**Phạm Văn Triển**