

Số: 210./QĐ-DHKT-TH

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ vào Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 43QĐ-BXD ngày 08 tháng 01 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trung tâm Thông tin Thư viện, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường Đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, các cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Qu*

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.


PGS.TS. Vương Ngọc Lưu



QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện
Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**
(Ban hành theo Quyết định số 210/QĐ-ĐHKT-TH
ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên, học viên, sinh viên của Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội, trong công tác tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện.

Điều 2. Tên gọi

Trung tâm Thông tin Thư viện Đại học Kiến Trúc Hà Nội.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

a. Quản lý công tác thông tin thư viện phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường;

b. Khai thác, bổ sung, quản lý và phát triển nguồn lực thông tin của Trung tâm từ các nguồn trong và ngoài nước đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường;

c. Cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của cho bạn đọc trong và ngoài trường;

d. Tổ chức, quản lý và phát triển các dịch vụ thông tin tư liệu;

e. Quản lý, vận hành trang thiết bị và hệ thống thông tin số của Trung tâm;

f. Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ và các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến vào hoạt động thư viện;

g. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

2. Nhiệm vụ

a. Thực hiện chức năng quản lý công tác thông tin thư viện của Nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động thông tin thư viện nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội;
- Xây dựng chiến lược phát triển, các kế hoạch phát triển công tác ngắn hạn và dài hạn;
- Xây dựng qui hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

b. Thực hiện chức năng khai thác, bổ sung, quản lý và phát triển nguồn lực thông tin của thư viện:

- Phối hợp với tất cả các Khoa, Viện, Phòng ban, Trung tâm trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu nhằm phát huy hiệu quả công tác, phục vụ tốt nhất cho mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- Thu nhận lưu trữ các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu giảng dạy đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, đồ án tốt nghiệp, đồ án môn học, đồ án đạt giải trong các cuộc thi của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường;
- Liên kết hợp tác với các thư viện trong và ngoài nước trong lĩnh vực phối hợp bổ sung và trao đổi tài liệu, chia sẻ nguồn lực thông tin;
- Xử lý nghiệp vụ tất cả các tài liệu bổ sung vào Thư viện;
- Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

c. Thực hiện chức năng cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của Nhà trường cho bạn đọc trong và ngoài trường:

- Cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của Nhà trường theo hình thức mượn đọc tại chỗ, mượn về nhà, qua mạng internet, theo yêu cầu, hỏi - đáp, phỏng vấn ...

d. Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý và phát triển các dịch vụ thông tin - tư liệu:

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin, tư liệu trong Thư viện;
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người dùng tin khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện;
- Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;
- Phối hợp với tất cả các Khoa, Viện, Phòng ban, Trung tâm trong công tác cấp thẻ và quản lý bạn đọc;

- Tổ chức in ấn, phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo nội bộ và liên danh, liên kết với các nhà xuất bản thực hiện in ấn sách và các ấn phẩm phục vụ bạn đọc.

e. Thực hiện chức năng quản lý, vận hành trang thiết bị và hệ thống thông tin số của thư viện:

- Quản lý, vận hành trang thiết bị của Trung tâm;
- Quản lý, vận hành khai thác các phần mềm Thư viện;
- Kiểm kê định kỳ trang thiết bị của Trung tâm;
- Xây dựng, quản lý các cơ sở dữ liệu của Trung tâm;
- Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện.

f. Thực hiện chức năng nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ và các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến vào hoạt động thư viện:

- Nghiên cứu, ứng dụng các tiêu chuẩn tiên tiến vào công tác nghiệp vụ thư viện;
- Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ hiện đại vào công tác thư viện;
- Mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế về lĩnh vực khoa học thư viện, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong nước nhằm thúc đẩy sự nghiệp thư viện Việt Nam phát triển.

g. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học thông tin thư viện

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về công tác thông tin - thư viện;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học về công tác thông tin thư viện;

h. Ban hành các nội quy, quy định của Trung tâm

- Chủ trì biên soạn các nội quy, quy định trong các hoạt động chuyên môn thông tin thư viện phục vụ công tác quản lý và phục vụ bạn đọc, người dùng tin.

i. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3. Quyền hạn

a. Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của Nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Ban hành nội quy, quy định về các công tác chuyên môn của Trung tâm;

d. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Điều 4. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm là cán bộ, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc Nhà trường. Nếu có điều kiện, Trung tâm có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài Nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm là một đơn vị trực thuộc trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội.

1. Lãnh đạo Trung tâm

- Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tổ chức và điều hành mọi hoạt động của trung tâm theo các chức năng và nhiệm vụ được giao;
- Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao, lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ cơ sở dữ liệu
- Tổ phục vụ bạn đọc
- Tổ số hóa
- Tổ thông tin tư liệu
- Tổ văn phòng

Điều 6. Nhân sự Trung tâm

1. Người làm công tác thông tin thư viện được Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;

2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật;

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho Trung tâm Thông tin Thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 7. Các hoạt động của thư viện

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện;

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc;

3. Hoạt động thông tin tuyên truyền về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác phong trào của Nhà trường và của ngành Xây dựng.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 8. Cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Vốn tài liệu của Trung tâm bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường;

2. Trụ sở và các hạ tầng cơ sở của Trung tâm được Nhà trường đầu tư xây dựng và trang bị.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm bao gồm:

- Nguồn kinh phí được Nhà trường cấp;
- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
- Kinh phí đầu tư vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm;
- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lập hồ sơ quản lý bạn đọc, đào tạo người dùng tin ...;
- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Các khoản kinh phí khác.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a) Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu, phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

- b) Chi mua sắm, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;
- c) Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;
- d) Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở thư viện;
- e) Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài;
- f) Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và e khoản này thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;
2. Tổ trưởng tổ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy chế khác về công tác ;
2. Giám đốc Trung tâm và trưởng các đơn vị căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
3. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



PGS.TS. *Nguyễn Ngọc Lưu*