

Số: 2.1.1./QĐ-DHKT-TH

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Thông tin Thư viện với các đơn vị trong Trường

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 43/QĐ-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 vào nhu cầu giải quyết công việc của Trung tâm Thông tin Thư viện;

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 phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Thông tin Thư viện với các đơn vị trong Trường.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; *CLM*
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.



PGS.TS. Vương Ngọc Lưu



QUY CHẾ

**Phối hợp hoạt động giữa Trung tâm Thông tin Thư viện
với các đơn vị trong Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội**
(Ban hành theo Quyết định số 271/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. Nguyên tắc phối hợp

1. Trung tâm Thông tin Thư viện và các đơn vị trong trường phối hợp công tác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Nhà trường quy định và đảm bảo nâng cao vai trò, trách nhiệm của mỗi đơn vị, đem lại hiệu quả hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện và các đơn vị trong trường.

2. Phối hợp kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất, tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của Nhà trường và quy chế này.

Điều 2. Hình thức phối hợp

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

2. Tổ chức họp giữa các đơn vị;

3. Các hình thức khác.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn

Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung được quy định tại các điều ở Chương II: Nội dung phối hợp;

Chương II NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Hoạt động bổ sung tài liệu

2. Hoạt động phục vụ bạn đọc

3. Hoạt động quản lý tài liệu, tài sản

4. Hoạt động hợp tác quốc tế để phát triển Trung tâm

5. Hoạt động thông tin

Điều 5. Hoạt động bổ sung tài liệu

1. Trách nhiệm của Trung tâm: chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch bổ sung tài liệu; gửi danh mục tài liệu đề nghị bổ sung, danh mục tài liệu đề nghị thanh lý tới các đơn vị chuyên môn để xin ý kiến thẩm định; làm thủ tục giao nhận tài liệu với các đơn vị chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định.

2. Các Khoa đào tạo chuyên môn phối hợp đề xuất nhu cầu bổ sung tài liệu; lựa chọn tài liệu trên cơ sở danh mục tài liệu của các nhà xuất bản, nhà sách do Trung tâm cung cấp; nhận đồ án tốt nghiệp xuất sắc của sinh viên, bàn giao cho Trung tâm để xử lý kỹ thuật và phục vụ bạn đọc.

3. Phòng Khoa học công nghệ phối hợp nhận kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu do Trường thẩm định, kỹ yếu hội thảo (01 bản in đóng quyển theo quy định và 01 file mềm) bàn giao cho Trung tâm để xử lý kỹ thuật phục vụ bạn đọc.

4. Phòng Khoa học công nghệ phối hợp cung cấp cho Trung tâm kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu và đề cương chi tiết môn học của Trường để xây dựng kế hoạch bổ sung và chuẩn bị tài liệu phục vụ môn học; file mềm Tạp chí khoa học của năm trước và các tài liệu khác do Trường xuất bản theo quyết định của Hiệu trưởng để phục vụ việc số hóa tài liệu.

5. Khoa Sau Đại học phối hợp thông báo cho học viên cao học, nghiên cứu sinh sau khi bảo vệ luận văn, luận án đạt yêu cầu phải nộp cho Trung tâm 01 bản in toàn văn luận văn, luận án đóng quyển theo quy định, 01 bản tóm tắt luận án; file mềm toàn văn luận văn, luận án và tóm tắt luận văn, luận án cùng bản sao nhận xét của các phản biện, kết luận của Hội đồng chấm luận văn, luận án cho Trung tâm để xử lý kỹ thuật và phục vụ bạn đọc.

Điều 6. Hoạt động phục vụ bạn đọc

1. Trách nhiệm của Trung tâm: chủ động liên hệ với các đơn vị có liên quan để thống nhất số lượng, kế hoạch tập huấn người dùng tin; bố trí lịch phục vụ bạn đọc; bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; thu tiền làm hồ sơ bạn đọc, tiền dịch vụ in ấn, sao chụp tài liệu và định kỳ 3 tháng một lần phối hợp

2. Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị và công tác sinh viên, Khoa Sau Đại học phối hợp cung cấp cho Trung tâm danh sách sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nhập học; kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của các hệ đào tạo ngay sau khi được ký ban hành để chuẩn bị kế hoạch tập huấn người dùng tin và chuẩn bị

tài liệu học tập; phối hợp với Trung tâm xây dựng kế hoạch tập huấn người dùng tin.

3. Phòng Quản trị thiết bị phối hợp đảm bảo duy trì hoạt động bình thường của hệ thống mạng, hệ thống máy tính, trang thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm; xử lý kịp thời các sự cố, lỗi kỹ thuật khi nhận được đề nghị hỗ trợ của cán bộ thư viện.

4. Phòng Bảo vệ thuộc Trung tâm dịch vụ hỗ trợ các viên chức thư viện khi nhận được đề nghị trong việc áp dụng hình thức xử lý bạo lực vi phạm Nội quy phải buộc rời khỏi phòng đọc.

Điều 7. Hoạt động quản lý tài liệu, tài sản

1. Trách nhiệm của Trung tâm: gửi danh sách bạn đọc còn nợ tài liệu thư viện cho Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học, Phòng Tổng hợp trước khi Nhà trường tổ chức bế giảng khóa học, cấp phát bằng, trao quyết định nghỉ chế độ hưu trí để phối hợp thu hồi tài liệu; gửi danh mục tài liệu đề nghị thanh lý cho các đơn vị chuyên môn để xin ý kiến thẩm định; thực hiện quy trình thanh lý tài liệu; đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, tài liệu; thực hiện giao nhận tài liệu bổ sung và thanh toán theo quy định; quản lý tài liệu, tài sản, trang thiết bị tại Trung tâm.

2. Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Tổng hợp phối hợp cung cấp danh sách, địa chỉ của cán bộ chuẩn bị nghỉ hưu, chuyên công tác cho Trung tâm để phối hợp thu hồi tài liệu; chỉ cấp hồ sơ cho cán bộ, viên chức; quyết định và bằng tốt nghiệp cho người học có Giấy xác nhận của Trung tâm về việc không nợ tài liệu thư viện, đã nộp luận văn, luận án theo quy định tại Khoản 5, Điều 4 của Quy chế này.

3. Các Khoa đào tạo chuyên môn phối hợp thẩm định danh mục tài liệu đề nghị thanh lý do Trung tâm cung cấp.

4. Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị thiết bị cử cán bộ tham gia thanh lý tài liệu; thu tiền bồi thường sách mất; đối chiếu chứng từ, sổ lưu với Trung tâm theo quy định.

5. Phòng Quản trị thiết bị thực hiện mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; tham gia quá trình giao nhận tài liệu bổ sung, xác nhận tài liệu mất, hư hỏng trong quá trình sử dụng; tham gia thanh lý tài liệu theo quy định.

Điều 8. Hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trách nhiệm của Trung tâm: tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin thư viện; tiếp nhận các nguồn tài trợ, tặng

biểu, trang thiết bị thư viện của các tổ chức, cá nhân nước ngoài và quốc tế theo kế hoạch và theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

2. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp cung cấp cho Trung tâm các kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường liên quan tới hoạt động phát triển Trung tâm Thông tin - Thư viện; điều phối, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin thư viện.

Điều 9. Hoạt động thông tin

1. Trách nhiệm của Trung tâm: đảm bảo vận hành tốt trang thông tin của Nhà trường, cập nhật đầy đủ các thông tin hoạt động chung của Nhà trường và của ngành Xây dựng, trợ giúp các đơn vị trong công tác đưa tin khi cần thiết.

2. Trách nhiệm của các đơn vị:

- Thông báo bằng văn bản kế hoạch và nội dung hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của đơn vị mình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt cho Trung tâm trước khi diễn ra hoạt động 02 ngày để Trung tâm bố trí nhân sự lấy tin;

- Các đơn vị phải chủ động cập nhật phần giới thiệu về đơn vị, cơ cấu tổ chức, các hoạt động chuyên môn của đơn vị theo mẫu của Trung tâm cung cấp.

Chương III

ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Đánh giá thực hiện Quy chế phối hợp

Hàng quý Trung tâm Thông tin Thư viện có báo cáo về việc thực hiện các nội dung phối hợp trong Quy chế này lên Ban Giám hiệu.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung phát sinh mới Trung tâm Thông tin Thư viện và các đơn vị sẽ xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình và yêu cầu nhiệm vụ./.



PGS.TS. *Nguyễn Ngọc Lưu*