

QUY CHẾ

Quản lý và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện

Trường Đại học Thành Đô

(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/2020/QĐ-ĐHTĐ

ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Thành Đô)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Thành Đô (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các đối tượng được tham gia quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu tại Trung Tâm.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm

1. Chức năng

- Trung tâm có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu, dữ liệu có trong Thư viện (tài liệu chép tay, in, sao, chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trên mạng Intranet, Internet...) và cơ sở vật chất, trang thiết bị, mạng thông tin của trường do Trung tâm quản lý.

2. Nhiệm vụ

Trung tâm có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn và hàng năm của Trung tâm, tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển Trung tâm thành Trung tâm thông tin, tư liệu, khoa học hiện đại của trường đại học.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trường trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình ứng dụng Công nghệ thông tin và truyền thông phục vụ yêu cầu phát triển của nhà trường.

c) Bổ sung, phát triển, cập nhật nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được

nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, các dạng tài liệu khác của nhà trường; Thu nhận đồ án, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của các bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, các ấn phẩm tài trợ, biểu, tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong nước và quốc tế.

d) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lí tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của nhà trường và của pháp luật.

đ) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện tại chỗ và trên mạng thông qua các hình thức phục vụ của Thư viện phù hợp với quy định của nhà trường và quy định của pháp luật.

e) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiến vào công tác thông tin, thư viện.

g) Xây dựng quy 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.

h) Tổ chức quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của phòng Đào tạo; bảo quản kiểm kê định kì vốn tài liệu, cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của Trung tâm, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

i) Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm và trao đổi thông tin, tư liệu, dữ liệu với các thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hoá công tác thông tin, tư liệu, thư viện.

k) Thực hiện các báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo tình hình đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng và các Bộ, Ngành có liên quan.

Điều 3. Quyền hạn của Trung tâm

Trung tâm có những quyền hạn sau đây:

a) Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế khi được Hiệu trưởng đồng ý; liên kết, hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin, 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 khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b) Xây dựng và tham gia tổ chức thực hiện kế hoạch: bổ sung vốn tài liệu thư viện, cơ sở dữ liệu điện tử; cơ sở vật chất; bổ sung, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, hệ thống máy tính và mạng máy tính thuộc Trung tâm quản lý.

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường cung cấp các tài liệu, tư liệu như các báo cáo khoa học, các luận văn, luận án, khoá luận, kết quả nghiên cứu khoa học để thường xuyên bổ sung và củng cố kho tài liệu của Trung tâm.

d) Tổ chức quản lý thống nhất và phát huy hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý nhà trường.

g) Tổ chức hoạt động dịch vụ có thu của Trung tâm theo cơ chế phù hợp với quy định của nhà trường, của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao.

h) Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và trái nội quy, quy định, quy chế của Trung tâm và Nhà trường.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của Trung tâm

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm gồm:

1. Đối tượng 1: Cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nhân viên, học viên, sinh viên Trường Đại học Thành Đô.

2. Đối tượng 2: Các nhà nghiên cứu khoa học, doanh nghiệp, doanh nhân và người sản xuất thuộc Nhà trường.

3. Đối tượng 3: Bạn đọc ngoài Nhà trường chấp thuận các nội quy, quy định của Nhà trường và của Trung tâm.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

Trung tâm là đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại Học Thành Đô.

1. Trưởng phòng (Phụ trách)

Trưởng phòng (Phụ trách) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhân viên

Nhân viên Trung tâm thực hiện các công việc sau:

- Bổ sung trao đổi: Có nhiệm vụ bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 quy chế này.

- Xử lý tài liệu: Có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu, nhập biểu ghi cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Thông tin - Thư mục: Có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, cập nhật thông tin thư viện vào Website, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Bảo quản tài liệu: Có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện, chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm, thống kê báo cáo hoạt động thư viện.

- Phục vụ bạn đọc: Có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện.

Điều 6. Người làm công tác Thông tin - Thư viện

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 và được đảm bảo chế độ, quyền lợi theo quy định của Nhà trường, của các Bộ quản lý và quy định của pháp luật.

2. Việc bố trí người làm công tác Thông tin - Thư viện được căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của Nhà trường và của pháp luật, để đảm nhận công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và năng lực, sở trường, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết trên cơ sở tham mưu của Trưởng phòng (Phụ trách) Trung tâm, để đảm bảo cho Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 7. Các hoạt động của Trung tâm

1. Hoạt động phát triển của Trung tâm, hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài Trung tâm 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 nhu cầu của người đọc.

3. Quản lý thống nhất và phát huy tối đa việc ứng dụng công nghệ thông tin của trường phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý Nhà trường.

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 mạng 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 đại học.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm bao gồm hệ thống mạng máy tính, máy tính trong hệ thống, các phần mềm ứng dụng, các trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trụ sở của Trung tâm

a) Trụ sở của Trung tâm hiện tại được bố trí tại tầng 2, nhà A của trường Đại học Thành Đô.

Xây dựng trụ sở Thư viện theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện.

Diện tích sử dụng của Thư viện được ấn định dựa lộ trình phát triển của Nhà trường và trên số lượng người dùng Thư viện.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

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

a) Nguồn kinh phí được nhà trường cấp:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, phần mềm dùng chung, vốn tài liệu xây dựng thư viện, phát triển hệ thống mạng máy tính, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b) Nguồn kinh phí khác:

- 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: Sao chụp tài liệu, dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, tiền đền bù sách mất.

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Trung tâm: Trung tâm xây dựng kế hoạch kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức các hoạt động sau:

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, tập huấn khai thác sử dụng hệ thống thông tin.

b) Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, phần mềm, xây dựng cơ sở dữ liệu, bảo trì thiết bị, 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.

đ) Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế trong nước và nước ngoài.

e) Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ của khoản này thực hiện theo quy chế hoạt động của trường Đại học Thành Đô.

Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Trung tâm

Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao, sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Hiệu trưởng trường Đại học Thành Đô giao cho Trung tâm Thông tin - Thư viện trách nhiệm, quyền hạn triển khai thực hiện Quy chế này.
- Trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh, thay đổi các điều khoản trong bản Quy chế này phải báo cáo đệ trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi./.