

Số: 330/QĐ-ĐVTD

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 3 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm Thông tin - Thư viện

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
THANH HÓA**

Căn cứ quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá;

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

Căn cứ quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 02 tháng 03 năm 2007 của của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**K/T HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**ThS Vũ Văn Bình**



# QUY CHẾ

## Tổ chức và hoạt động Trung tâm Thông tin - Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-ĐVTDT ngày 27 tháng 3 năm 2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao, Du lịch Thanh Hóa)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin - Thư viện (gọi là Thư viện) trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên và người học của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Thư viện

- 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 thông tin - thư viện.

- 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.

### Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

#### Điều 3. Chức năng

Tổ chức, xây dựng và quản lý nguồn học liệu các ngành đào tạo của Trường; quản lý và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác dạy học, nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên và người học trong Trường.

#### Điều 4. Nhiệm vụ

- Đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển và bảo quản nguồn tài liệu, học liệu văn hóa, thể thao và du lịch phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động nghiệp vụ của thư viện phục vụ cho cán bộ, giảng viên và người học của Trường khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả.

- Phối hợp, hợp tác về hoạt động nghiệp vụ với Liên Chi hội Thư viện Đại học khu vực phía Bắc, thư viện các trường đại học trong và ngoài nước lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch để khai thác chung dữ liệu đào tạo.

- Tiếp nhận và quản lý xuất bản phẩm do Trường xuất bản, các luận văn tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ sau khi đã được bảo vệ tại Trường hoặc người viết luận án là cán bộ, giảng viên, người học của Trường.

- Tổ chức các dịch vụ cung cấp thông tin từ nguồn tư liệu của thư viện (sao, in, biên tập) phục vụ nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên và sinh viên.

- Tổ chức các hội thảo, hội nghị thông tin, giới thiệu ấn phẩm thông tin khoa học mới phục vụ nghiên cứu khoa học và đào tạo.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc thư viện**

1. Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Chỉ đạo, điều hành Thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn có hiệu quả cao.

- Phân công công việc cho các chuyên viên.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Thư viện:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Nhà trường và những công việc quy định tại khoản 1 của điều này.

- Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho cán bộ thư viện nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

##### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ thư viện**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

- Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Giám đốc trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

- Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Giám đốc ngay sau khi được giao công việc.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Nhà trường và của đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Thư viện.

#### **Điều 7. Những công việc cần thảo luận tập thể**

1. Xây dựng quy chế, quy định tổ chức và hoạt động Thư viện.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.

3. Bình xét công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

4. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, nhưng trong quá trình làm việc còn có vấn đề chưa thống nhất.

### **Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Hoạt động chung của phòng**

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Thư viện với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác.**

1. Trách nhiệm công việc chủ trì:

- Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch quản lý và phát triển Thư viện hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi đã được phê duyệt.

- Thực hiện các hoạt động thông tin - thư viện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện.

2. Trách nhiệm cùng phối hợp:

- Phối kết hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và danh mục sách cần bổ sung đảm bảo phù hợp với nhu cầu sử dụng của các ngành học trong Trường.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, phòng Công tác Học sinh Sinh viên trong việc thu nhận tài liệu cho mượn. Trước khi nhận bằng tốt nghiệp hoặc chuyển trường, chuyển cơ quan công tác, cán bộ, giảng viên và người học của Trường phải trả hết tài liệu đã mượn thư viện và được xác nhận của Giám đốc Thư viện.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị - Cơ sở vật chất trong việc mua bổ sung, bảo quản, thanh lý tài liệu, tài sản.

#### **Điều 10. Các quan hệ công tác khác**

Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện 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.

### **Chương V**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

##### **Điều 11. Khen thưởng**

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động thông tin – thư viện được Giám đốc Thư viện đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

##### **Điều 12. Kỷ luật**

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

Thư viện phối hợp với các đơn vị trực thuộc Nhà trường phổ biến tới cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị để thực hiện Quy chế này.

##### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để trình Hiệu trưởng quyết định./.

**K/T HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**ThS Vũ Văn Bình**



**Phụ lục**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-ĐVTDT ngày 27 tháng 3 năm 2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể Thao, Du Lịch Thanh Hóa)

## **NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

### **1. Giờ mở cửa phục vụ.**

Thư viện mở cửa từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần theo khung thời gian quy định của Nhà trường, các ngày lễ được nghỉ theo quy định.

### **2. Quy định chung.**

- Bạn đọc xuất trình Thẻ Sinh viên để vào thư viện, không được phép sử dụng thẻ của người khác; ra - vào thư viện phải đăng ký và nhận chia khóa để tư trang vào hộp tủ tại quầy trực an ninh.

- Bạn đọc và cán bộ thư viện không được mang các đồ vật gây cháy nổ, không làm mất trật tự, không hút thuốc lá, không mang đồ thực phẩm và đồ uống; tắt điện thoại di động hoặc đặt ở chế độ rung khi vào thư viện. Bạn đọc chỉ được đem vào và sử dụng bút viết, giấy, vở, máy tính xách tay, tài liệu học tập cần thiết vào thư viện.

- Bạn đọc và cán bộ thư viện phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của thư viện; tuyệt đối không được di chuyển trang thiết bị, tài liệu của thư viện ra ngoài. Nếu vi phạm đề xảy ra mất sách, báo, tạp chí và trang thiết bị, hỏa hoạn do thiếu trách nhiệm phải đền bù, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

### **3. Quy định sử dụng sách, báo, tạp chí.**

- Bạn đọc không được tự ý vào kho sách, không vào nơi làm việc của cán bộ thư viện. Khi mượn tài liệu phải có phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin trên phiếu.

- Bạn đọc phải kiểm tra số lượng và chất lượng tài liệu trước khi sử dụng. Không được cắt, xé, tẩy xóa, viết vẽ vào tài liệu, lên tường và thiết bị của thư viện.

- Bạn đọc được mượn tài liệu về nhà, mỗi lần mượn không quá 03 (ba) tài liệu thời gian tối đa 15 ngày. Tài liệu bị hư hỏng, tẩy xóa, kẻ vẽ, rách, bị mất bạn đọc phải đền bù bằng tài liệu hoặc bằng giá trị ghi trên bìa của tài liệu mượn.

- Bạn đọc tự chọn báo, tạp chí, tài liệu văn học theo nhu cầu trên giá; đọc xong phải đặt đúng tên báo, tạp chí trên giá; tài liệu văn học đặt tại quầy phục vụ.

### **4. Quy định truy cập Internet.**

- Bạn đọc sử dụng Internet phải đăng ký sử dụng tại quầy trực an ninh, kiểm tra tình trạng của máy vi tính.

- Bạn đọc, cán bộ giảng viên sử dụng máy vi tính để phục vụ hoạt động dạy và học, nghiên cứu khoa học; nghiêm cấm sử dụng máy vi tính để xem phim, chơi game và vào các trang web có nội dung không lành mạnh.

- Nghiêm cấm tải, cài đặt, thay đổi dữ liệu, xóa dữ liệu, cấu hình, chương trình trong máy vi tính của thư viện. Phải tắt máy vi tính đúng quy trình khi không sử dụng.

### **5. Một số dịch vụ tại thư viện.**

#### **5.1. Dịch vụ miễn phí**

- Dịch vụ đọc tài liệu, sách, báo, tạp chí tại chỗ
- Dịch vụ tra cứu thư mục
- Dịch vụ cung cấp các sản phẩm thư mục
- Dịch vụ truy cập Internet
- Dịch vụ hỏi đáp

#### **5.2. Dịch vụ thu phí (theo nhu cầu của bạn đọc)**

- Dịch vụ photocopy từng phần, chương tài liệu dạng sách in; các bài báo/ tạp chí;
- Dịch vụ scan hình ảnh, tài liệu hiện có trong thư viện;
- Dịch vụ bán sách, giáo trình các ngành đào tạo.