

Số: 1023/QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 10 năm 2020

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 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

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 Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá;

Căn cứ quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 02 tháng 03 năm 2007 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, thay thế Quyết định số 330/QĐ-ĐVTDT ngày 27/3/2012 ban hành 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

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: *Em*

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



QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1023/QĐ-ĐVTDT ngày 22 tháng 10 năm 2020
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

1. 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.

2. 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. Tên gọi của Thư viện:

Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện:

1. Chức năng:

Phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các học liệu, cơ sở dữ liệu có trong Thư viện.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, học liệu thư viện trong Nhà trường.

b) Bổ sung, phát triển nguồn học liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; thu nhận lưu trữ các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trường đại học hợp tác, chia sẻ.

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

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn học liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

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

e) 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.

g) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

h) 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 của Thư viện:

a) 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 học liệu, 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 nghiệp vụ được giao.

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

Điều 4. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của Thư viện là toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, các nhà nghiên cứu khoa học và người học của Nhà trường. Nếu có điều kiện, Thư viện có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài Nhà trường theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Thư viện

Thư viện là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, có lãnh đạo thư viện và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Lãnh đạo thư viện

a) Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phó Giám đốc Thư viện giúp Giám đốc Thư viện trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ quy mô, chức năng và nhiệm vụ được giao, Thư viện bao gồm các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sau:

a) Bộ phận Nghiệp vụ, có nhiệm vụ:

- Xây dựng chính sách bổ sung tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Số hóa nguồn học liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, ít bản.

- Biên soạn ấn phẩm thông tin chuyên đề, các loại thư mục.

b) Bộ phận Phục vụ, có nhiệm vụ:

- Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện và hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu,...

- Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động phục vụ người học.

- Bảo quản vốn tài liệu thư viện: Gia cố sách rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

Điều 6. Người làm công tác thư viện

1. Người làm công tác 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 Thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả. *Đu*

AN
UON
VI H
IA - T
DU L
NH H

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 thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức các kho sách 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 III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 8. Cơ sở vật chất của Thư viện

1. Tài liệu của Thư viện bao gồm: Tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp với nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của cán bộ, giảng viên và người học trong Nhà trường.

2. Trụ sở của Thư viện:

a) Trụ sở của Thư viện được đặt tại Nhà A của Nhà trường, địa chỉ: Số 561 đường Quang Trung 3 – phường Đông Vệ - Thành phố Thanh Hóa.

b) Diện tích kho của Thư viện được ấn định theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa – Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Thư viện bao gồm:


a) Nguồn kinh phí được Nhà nước 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, nguồn tài liệu, 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; cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng trang thiết bị Thư viện,...

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

TÀI
LỆCH
SỐ

2. Kinh phí cho cho hoạt động thư viện:

- a) Chi cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn học liệu, bồi dưỡng cán bộ.
- b) Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, 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.
- đ) 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.
- e) Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

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

Ban lãnh đạo Thư viện 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

1. Ban lãnh đạo Thư viện, người làm công tác thư viện, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung nhằm phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Thư viện.

