

Thanh Hóa, ngày 07 tháng 02 năm 2025

Số: 288 /QĐ-ĐVTD

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng Thư viện số
của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

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

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 09/11/2018;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ GD-ĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 18/9/2024 của Hội đồng Trường Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng Thư viện số của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các ông (bà) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, CT HĐTr (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Thư viện

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS.Nguyễn Thị Thục

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 02 năm 2025

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng Thư viện số của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

(Kèm theo Quyết định số 288 /QĐ-ĐVTDT ngày 07 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về nguyên tắc, mục đích, nội dung và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý, sử dụng hệ thống thư viện điện tử/ thư viện số của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi là Thư viện số của Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia quản lý, sử dụng hệ thống Thư viện số của Trường (sau đây gọi là người sử dụng).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống thư viện số* là hệ thống thư viện được sử dụng dưới dạng phương tiện điện tử nhằm xử lý, thu nhập, lưu trữ những tài liệu dưới dạng số, giúp người dùng có thể tra cứu những nội dung cần thiết nhanh chóng.

2. *Thư viện số* là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

3. *Tài liệu điện tử* là tài liệu dưới dạng số hóa, bao gồm: báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

4. *Tài liệu số* là tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện có thể truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

5. *Số hóa tài liệu* là việc chuyển đổi các dạng tài liệu truyền thống: chữ viết tay, bản in, âm thanh, hình ảnh,... sang chuẩn tài liệu mà máy tính có thể nhận biết được.

Điều 3. Hệ thống Thư viện số

1. Hệ thống Thư viện số của Trường là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của Trường, trong đó phần mềm ứng dụng được cài đặt và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trường để người sử dụng thư viện trong và ngoài Trường khai thác tài liệu trực tuyến phục vụ cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Hệ thống phần mềm thư viện của Trường gồm: Thư viện số DSpace quản lý nguồn lực thông tin điện tử của Trường, được truy cập bằng trang web: <http://thuvienso.dvtdt.edu.vn:8080/>; phần mềm truy cập mục lục trực tuyến (OPAC) qua

trang web: <http://thuviendaihocvanhoath.tcsoft.vn/> và phần mềm quản lý tài liệu dạng sách in Ilib.EASY. Cổng thông tin thư viện có tên duy nhất là: <http://ttttv.tucst.edu.vn>.

Điều 4. Mục đích và yêu cầu của việc quản lý, sử dụng Thư viện số của Trường

1. Mục đích:

a) Tăng cường năng lực quản lý, sử dụng hệ thống Thư viện số của Trường trong các hoạt động số hóa, cung cấp dịch vụ truy cập trực tuyến cho người sử dụng phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

b) Đảm bảo việc thiết lập, vận hành và sử dụng Thư viện số của Trường hiệu quả nhằm tối ưu hóa quy trình phục vụ việc theo dõi, thống kê, kiểm tra và đánh giá;

c) Phát huy tinh thần, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường khi tham gia quản lý, sử dụng hệ thống Thư viện số của Trường.

2. Yêu cầu:

a) Đảm bảo hiệu quả đầu tư, khai thác, vận hành và sử dụng hệ thống Thư viện số của Trường.

b) Hiểu và sử dụng toàn diện các phân hệ để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.

c) Đảm bảo nguyên tắc hợp lý, nhanh và chính xác khi phân quyền sử dụng các phân hệ cho các cá nhân thông qua quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Đảm bảo an ninh, an toàn trong việc vận hành hệ thống Thư viện số của Trường.

c) Việc cài đặt, khai thác sử dụng phần mềm Thư viện số của Trường phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Trường và quy trình chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng Thư viện số của Trường

1. Thư viện số của Trường được quản lý tập trung, thống nhất tại Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi là Thư viện), vận hành thông qua hệ thống mạng Internet được chạy trên máy chủ do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (NN-TH) quản lý, hoạt động liên tục, được bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng.

2. Việc quản lý và sử dụng Thư viện số phải đảm bảo nguyên tắc đề cao trách nhiệm, nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư viện và Trung tâm NN-TH.

3. Thư viện số tuân thủ các nguyên tắc, biện pháp, quy trình quản lý và sử dụng theo Quy định của pháp luật, Quy định quản lý, vận hành và khai thác hạ tầng công nghệ thông tin của Trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Xây dựng Thư viện số của Trường

1. Lập kế hoạch phát triển Thư viện số cho từng giai đoạn, bám sát Chiến lược phát triển Trường đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

2. Củng cố và hệ thống hóa nguồn tài nguyên thông tin hiện có.

3. Xây dựng tài nguyên thông tin số (số hóa tài liệu, cập nhật thông tin thư mục), xây dựng các chính sách tạo lập, truy cập tài nguyên thông tin số;

4. Ứng dụng các giải pháp công nghệ mới về quản trị tài nguyên thông tin số, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin đầu tư cho thư viện.

5. Thực hiện phân cấp, phân quyền theo cơ cấu quản lý, chức năng nhiệm vụ, bản quyền tài liệu, quyền khai thác và sử dụng hệ thống.

6. Xây dựng dịch vụ Thư viện số của Trường gồm:

- a) Chia sẻ thông tin, tài liệu điện tử/ tài liệu số.
- b) Cung cấp thông tin, tài liệu điện tử/ tài liệu số.
- c) Tra cứu thông tin, tài liệu điện tử/ tài liệu số.
- d) Hỗ trợ khai thác, truy cập tài liệu điện tử/ tài liệu số.
- e) Cung cấp các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 7. Các hoạt động quản lý và vận hành Thư viện số của Trường

1. Thư viện có quyền thiết lập chính sách, phân quyền, cấp quyền sử dụng các tính năng tương ứng với phân hệ (chức năng) của phần mềm quản lý thư viện và khai thác tài liệu điện tử/ tài liệu số.

2. Yêu cầu đối với người vận hành Thư viện số:

- a) Có trình độ, kỹ năng và hiểu biết về công nghệ.
- b) Được đào tạo, bồi dưỡng về việc quản trị Thư viện số.

3. Quản lý việc vận hành Thư viện số:

- a) Cấp quyền truy cập cho người sử dụng.
- b) Tổ chức đào tạo người sử dụng theo quy định của Nội quy thư viện.
- c) Theo dõi, kiểm tra tình trạng vận hành, sử dụng Thư viện số của người sử dụng.
- d) Tổ chức các hoạt động truyền thông để quảng bá, hướng dẫn người sử dụng biết và khai thác Thư viện số của Trường.
- c) Thực hiện việc quản lý khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 8. Quản lý phần mềm Thư viện số của Trường

1. Thư viện là đơn vị được Trường giao quản lý và báo cáo lãnh đạo Trường về tình hình hoạt động của hệ thống Thư viện số và các vấn đề phát sinh.

2. Trung tâm NN-TH là đơn vị quản lý máy chủ và có trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong việc quản lý hệ thống Thư viện số của Trường.

Điều 9. Quản trị hệ thống Thư viện số của Trường

1. Số hóa tài liệu, biên tập tài liệu điện tử/ tài liệu số theo quy trình chuyên môn nghiệp vụ.

2. Quản trị hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu và hỗ trợ kỹ thuật hệ thống Thư viện số, bảo đảm cho hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục trên hạ tầng kỹ thuật của Trường, truy cập hệ thống qua mạng cục bộ (LAN) và mạng Internet.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với cơ sở dữ liệu trên hệ thống Thư viện số và quản lý quyền truy cập của các tài khoản.

4. Bảo trì thường xuyên, sửa chữa, khắc phục khi có sự cố xảy ra đối với hệ thống Thư viện số. Có kế hoạch nâng cấp hệ thống Thư viện số hiện đại, bắt kịp xu thế chung.

5. Thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân biết khi tạm thời ngừng cung cấp dịch vụ để bảo dưỡng hoặc xử lý các sự cố xảy ra.

6. Thực hiện việc quản trị cổng thông tin thư viện theo quy định của Trường.

Điều 10. Thẩm quyền, điều kiện, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại tài khoản Thư viện số của Trường

1. Thư viện thực hiện việc cấp mới, thay đổi tài khoản Thư viện số cho viên chức, người lao động và người học của Trường sau khi được tuyển dụng, nhập học.

2. Thư viện thực hiện việc cấp mới đối với các đối tượng khác và cấp lại tài khoản Thư viện số cho người sử dụng.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi, cấp lại tài khoản gửi yêu cầu tới Thư viện qua Email: thuvienvhttdl@dvttdt.edu.vn để được giải quyết theo quy định.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại tài khoản Thư viện số

a) Quy trình cấp mới

- Đối với viên chức, người lao động và người học mới được tuyển dụng, nhập học:

+ Bước 1: Cập nhật dữ liệu vào hệ thống phần mềm Thư viện số.

+ Bước 2: Kích hoạt tài khoản người sử dụng và gửi vào hệ thống thư điện tử của cá nhân theo quy định chậm nhất 15 ngày sau khi được tuyển dụng hoặc nhập học.

+ Bước 3: Thư viện tiếp nhận phản hồi và hỗ trợ người sử dụng;

- Đối với người sử dụng ngoài Trường:

+ Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu từ người sử dụng.

+ Bước 2: Cập nhật dữ liệu người sử dụng, kích hoạt tài khoản và gửi vào thư điện tử của cá nhân người sử dụng ngay sau khi được xem xét đủ điều kiện được cấp quyền theo quy định.

+ Bước 3: Tiếp nhận thông tin phản hồi và hỗ trợ người sử dụng.

b) Quy trình thay đổi, cấp lại tài khoản Thư viện số

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng.

- Bước 2: Xem xét sự phù hợp của yêu cầu.

- Bước 3: Thay đổi hoặc cấp lại tài khoản (nếu có).

- Bước 4: Tiếp nhận thông tin phản hồi và tiếp tục hỗ trợ người sử dụng.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ và sử dụng Thư viện số của Trường

1. Cung cấp dịch vụ khai thác Thư viện số để phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Cung cấp tài liệu điện tử/ tài liệu số tùy thuộc vào bản quyền tài liệu. Bản quyền tài liệu được áp dụng theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

3. Tài liệu điện tử/ tài liệu số được quản lý trong thư viện đều được khai thác theo quy định.

a) Đối với tài liệu hạn chế khai thác chỉ được phép cung cấp thông tin biên mục, nội dung tóm tắt của tài liệu và địa chỉ khai thác (nếu có);

b) Tài liệu có bản quyền được phép cung cấp thông tin thư mục và nội dung toàn văn của tài liệu.

4. Thư viện cam kết thực hiện các quy định về bản quyền và chỉ cấp quyền truy cập Thư viện số cho người sử dụng tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Trường và Nội quy sử dụng thư viện.

5. Khước từ yêu cầu sử dụng Thư viện số nếu yêu cầu đó trái với các quy định của pháp luật, các quy định của Trường và Nội quy sử dụng thư viện.

Điều 12. Đối tượng được cấp tài khoản sử dụng Thư viện số của Trường

1. Viên chức, người lao động và người học của Trường được cấp quyền truy cập miễn phí.

2. Các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng Thư viện số của Trường phải trả phí hoặc được Lãnh đạo Trường phê duyệt thì được cấp tài khoản.

Điều 13. Hình thức cung cấp dịch vụ khai thác thông tin, tài liệu trên Thư viện số của Trường

1. Người sử dụng truy cập, khai thác nguồn tài liệu số tại cổng thông tin thư viện tại địa chỉ: <http://ttttv.tucst.edu.vn/> hoặc trang web: <http://thuvienso.dvtdt.edu.vn:8080/>.

2. Cán bộ thư viện hỗ trợ, tư vấn người sử dụng Thư viện số của Trường trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 14. Quản lý việc sử dụng Thư viện số của Trường

Việc sử dụng tài liệu điện tử/ tài liệu số được thực hiện theo quy định tại Nội quy sử dụng thư viện và Quy định này.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ CỦA TRƯỜNG

Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Xây dựng Thư viện số của Trường theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ thư viện, quy định của pháp luật và của Trường.

2. Quản trị cổng thông tin thư viện theo quy định của Trường.

3. Bảo mật thông tin và tài khoản của người sử dụng, không cung cấp thông tin và tài khoản của người sử dụng cho người khác.

4. Làm đầu mối tiếp nhận đề nghị tạo mới, thay đổi, thu hồi tài khoản.

5. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, ngăn chặn kịp thời các trường hợp lợi dụng quyền truy cập Thư viện số để thực hiện các hành vi trái pháp luật và gây mất an toàn đối với hệ thống Thư viện số của Trường;

6. Hỗ trợ người sử dụng khi có yêu cầu theo đúng quy định;

7. Ghi nhật ký các phát sinh và thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có sự cố cho Lãnh đạo Trường biết và có biện pháp xử lý.

8. Thực hiện trách nhiệm được quy định tại Nội quy sử dụng thư viện.

9. Thực hiện các công việc khác theo quy định của Trường, Nội quy sử dụng thư viện, Quy định này và các quy định có liên quan khác.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

1. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

a) Phối hợp với Thư viện trong việc quản lý, sử dụng Thư viện số của Trường.

b) Đảm bảo hệ thống mạng Internet hoạt động thông suốt, an toàn đối với các tài liệu điện tử/ tài liệu số được cập nhật trên phần mềm.

c) Xây dựng các chính sách, kế hoạch quản lý, quản trị và bảo trì định kỳ đảm bảo cho phần mềm hoạt động ổn định, an toàn.

d) Bảo mật thông tin và tài khoản của người sử dụng, không cung cấp thông tin và tài khoản của người sử dụng cho người khác.

e) Có biện pháp phòng, chống việc lây lan virus qua hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu Thư viện số của Trường và các tấn công khác thông qua hệ thống mạng Internet, mạng nội bộ vào phần mềm Thư viện số.

f) Thực hiện các công việc khác theo quy định.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan:

a) Thực hiện quy định tại Nội quy thư viện và Quy định này.

b) Phối hợp với Thư viện và Trung tâm NN-TH trong việc quản lý, vận hành Thư viện số của Trường.

c) Tổ chức, cá nhân được cấp quyền sử dụng Thư viện số của Trường phải cam kết thực hiện các quy định Luật Sở hữu trí tuệ, Luật An toàn thông tin mạng và Quy định này.

d) Các đơn vị, viên chức, người lao động, người học thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm bảo vệ hệ thống Thư viện số của Trường theo quy định.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo và tranh chấp

1. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân vi phạm quy định của pháp luật, Quy định này và các quy định khác của Trường có liên quan, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và Nội quy sử dụng thư viện; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài sản, thiết bị, tài liệu trên hệ thống Thư viện số của Trường phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp được thực hiện theo quy định tại Nội quy sử dụng thư viện và Quy định này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi hệ thống Thư viện số của Trường thay đổi. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân cần phản ánh kịp thời về Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.