

36-01 00 3006
01-00-12
2.1.1
2016-2017 HS.HC. 2.1

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 808 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 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 6419/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND thành phố Hà Nội xác định lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-ĐHTĐHN ngày 22/03/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định có liên quan trước đây của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội về công tác thư viện.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *2*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Trung tâm TTTV.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THỦ ĐÔ
HÀ NỘI
Bùi Văn Quân

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 808 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 24/10/2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định này cụ thể hóa “Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học” do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành theo quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008.

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên của trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong công tác tổ chức và hoạt động thư viện.
3. Các hoạt động khác sẽ được bổ sung kịp thời khi triển khai thực hiện.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Điều 3. Chức năng nhiệm vụ của Trung tâm

1. Trung tâm có chức năng phục vụ đào tạo, quản lý và nghiên cứu khoa học, có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ thuộc Trung tâm.
2. Trung tâm có những nhiệm vụ sau đây:
 - Lập kế hoạch, quản lý và tổ chức việc sử dụng cơ sở vật chất, tư liệu, trang thiết bị của Thư viện để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh sinh viên (HSSV) trường.
 - Phối hợp với các khoa đào tạo, phòng chức năng để thu thập, bổ sung thường xuyên và xử lý nghiệp vụ sách, báo, tài liệu, giáo trình, tạp chí, các trang thiết bị cho Thư viện theo yêu cầu của công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường.
 - Xây dựng các nội quy, quy chế, quy trình để quản lý chặt chẽ các loại tài liệu, giáo trình, sách báo và các trang thiết bị của Thư viện.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Quản lý khoa học công nghệ -Hợp tác phát triển tiếp nhận giáo trình, tài liệu và các trang thiết bị được cấp phát, cho tặng,...; có kế hoạch tổ chức, nâng cấp, hiện đại hoá Thư viện nhằm tăng cường khả năng phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu các loại sách báo, tạp chí, các thông tin khoa học mới. Tăng cường công tác khai thác, cập nhật thông tin khoa học, xây dựng các biện pháp tra cứu để kịp thời phổ biến, giới thiệu rộng rãi cho bạn đọc.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hoá thư viện và tổ chức các dịch vụ về giáo dục và đào tạo phục vụ cho cán bộ, giảng viên, HSSV trong trường và tiến tới mở rộng ra các đối tượng ngoài trường.

- Quản lý Thư viện bằng phần mềm quản lý số hóa.

- Thường xuyên khai thác, cập nhật thông tin khoa học phục vụ các cán bộ giảng viên, HSSV của trường.

- Phát hành, cung ứng các loại tài liệu, sản phẩm dịch vụ liên quan đến tài liệu giáo trình phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, sinh viên, các đơn vị trực thuộc trường ĐH Thủ đô Hà Nội và các cá nhân có nhu cầu theo hình thức phát hành trực tiếp.

3. Trung tâm có những quyền hạn sau đây:

- 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;

- 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.

- 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.

- 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.

- Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và trái nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của Trung tâm

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm gồm cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Nếu có điều kiện, Trung tâm có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài Nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm là đơn vị trực thuộc Nhà trường dưới sự lãnh đạo và quản lý của Hiệu trưởng, có cán bộ quản lý Trung tâm và các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

1. Cán bộ quản lý Trung tâm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc

a. Giám đốc Trung tâm

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động, trực tiếp quản lý mọi công việc đồng thời giải quyết các vấn đề chung như phân công cán bộ, lập kế hoạch thu chi, xây dựng các kế hoạch, báo cáo... có liên quan.

- Xây dựng kế hoạch công tác trong năm học, phân công các cán bộ phụ trách từng mảng công tác của Trung tâm.

- Kiểm tra, đôn đốc, duy trì hoạt động, đảm bảo kỷ luật và tinh thần phục vụ tốt.

- Giới thiệu cán bộ đi học tập, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Giám đốc Trung tâm là Ủy viên thường trực Hội đồng thanh lý sách, báo, tạp chí, tài liệu...

b. Phó Giám đốc Trung tâm

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, 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, thay Giám đốc điều hành công việc khi Giám đốc vắng mặt và được ủy quyền.

2. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Trung tâm có các tổ như sau: Tổ Nghiệp vụ, Tổ Phục vụ. Mỗi tổ có một tổ trưởng chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của tổ do mình phụ trách.

- a. Tổ Nghiệp vụ: có nhiệm vụ xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, nhận bản lưu chiếu các xuất bản phẩm của Nhà trường và các ấn phẩm biếu, tặng, tài trợ, trao đổi; thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng, biên soạn các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu; bảo quản và phục chế tài liệu;

b. Tổ Phục vụ: có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động thông tin giới thiệu sách, tài liệu; thực hiện các công tác hành chính; cung cấp các dịch vụ đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài Trung tâm thông qua việc trao đổi giữa các Trung tâm, Thư viện và hệ thống các Phòng đọc, Phòng mượn, Phòng tra cứu, Phòng đa phương tiện; tổ chức kiểm kê kho sách; giới thiệu sách, tài liệu mới theo quy định.

Điều 6. Hội đồng Thông tin- Thư viện

Hội đồng Thông tin- thư viện (TT-TV) Trường Đại học Thủ đô Hà Nội thực hiện chức năng tư vấn về những công việc quan trọng của Trung tâm. Hội đồng TT-TV có chủ tịch là 1 thành viên trong Ban Giám hiệu. Thành viên hội đồng TT-TV gồm lãnh đạo một số khoa, phòng, ban và chuyên gia. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng TT-TV, nhiệm kỳ hội đồng TT-TV trường là 5 năm.

Điều 7. Người làm công tác Thông tin - Thư viện

1. Người làm công tác TT-TV 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 TT-TV 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 Giám đốc Trung tâm, để đảm bảo cho Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 8. 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.

Chương III NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 9. Những quy định chung

1. Tất cả giảng viên, cán bộ, nhân viên, và sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các giảng viên ngoài trường đã đăng ký tại thư

viện sẽ là độc giả của Thư viện, được sử dụng các dịch vụ của thư viện: đọc tại chỗ, mượn tài liệu về nhà...

2. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho thư viện để Thư viện cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ tại bàn thủ thư, gửi đồ dùng cá nhân tại tủ gửi đồ. Không để tiền, tài sản quý trong tủ.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

6. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của thư viện. Gây thiệt hại về tài sản của Thư viện, độc giả sẽ phải bồi thường, hoặc bị kỷ luật theo quy định của Nhà trường

7. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

9. Bạn đọc không thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Quy định mượn – trả tài liệu

1. Mượn tài liệu của Thư viện

- Độc giả phải trình thẻ thư viện và tài liệu định mượn cho cán bộ thư viện để đăng ký vào hệ thống mượn - trả mỗi khi muốn mượn tài liệu để đọc tại chỗ hoặc mang về nhà. Thư viện ưu tiên và khuyến khích việc mượn tài liệu đọc tại chỗ.

- Sách và những tài liệu khác hiện có trong thư viện được đưa ra phục vụ theo quy định của Thư viện

- Số lượng đầu tên tài liệu và thời hạn mượn tài liệu mượn về nhà được quy định theo từng loại độc giả như sau:

+ Giảng viên, cán bộ, nhân viên: Được mượn tối đa 15 tên tài liệu trong 1 năm và được gia hạn thêm 4 tuần.

+ Sinh viên: Được mượn tối đa 03 (ba) tên tài liệu trong thời hạn 15 ngày và được phép gia hạn thêm 1 tuần.

2. Trả tài liệu cho Thư viện

- Ngày trả các tài liệu mượn về do Thư viện quy định và được thông báo tại phòng mượn ngay sau khi mượn

- Độc giả có trách nhiệm trả lại các tài liệu đã mượn về nhà cho Thư viện theo thời hạn quy định được ghi ở mục 10.3.

- Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, độc giả phải mang trả tài liệu.

- Phải trả lại toàn bộ tài liệu đã mượn theo quy định và phải thanh toán tất cả các khoản nợ Thư viện (nếu có). Thư viện sẽ không ký giấy xác nhận thanh toán ra trường đối với các độc giả chưa hoàn trả đầy đủ tài liệu cho Thư viện

- Vào cuối năm học, những khoản nợ đối với Thư viện phải được hoàn trả. Sinh viên vi phạm sẽ có hình thức xử phạt theo quy định và thông báo về khoa đào tạo

Điều 11. Xử lý tài liệu mượn quá hạn

1. Nếu quá thời hạn được phép mượn về nhà, hoặc trả quá hạn so với yêu cầu thu hồi lại tài liệu của Thư viện, độc giả phải chịu một khoản tiền phạt:

- Đối với cán bộ giảng viên trong trường, các khoản tiền phạt được chuyển đến Phòng Tài chính – Kế toán để giữ, trừ lương trong tháng gần nhất.

- Đối với sinh viên trừ vào học bổng (nếu có) hoặc nộp phạt; Lưu giữ Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (đối với năm cuối), gửi thông báo vi phạm về phòng CTHSSV để phối hợp giải quyết.

2. Chỉ khi nào thanh toán xong các tài liệu mượn quá hạn, độc giả sẽ được mượn tiếp các tài liệu khác.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 12. Cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Vốn tài liệu của Thư viện trường Đại học Thủ đô Hà Nội 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.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm bao gồm các trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trụ sở của Trung tâm: Tại Thư viện trung tâm cơ sở 1 và thư viện các cơ sở khác của nhà trường. 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 hoá – Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục hoạt động thư viện.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm Thông tin – Thư viện 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: Lệ phí sử dụng tài liệu, thiết bị học tập tại Trung tâm, dịch vụ sao chụp tài liệu, dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện, sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, phát hành tài liệu, 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, 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.

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

g. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ của khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính kế toán.

Điều 14. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Trung tâm

Ban lãnh đạo Trung tâm Thông tin – 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 V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15 . Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký Quyết định. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều không còn giá trị thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các quy định, điều khoản trong Quy chế này có thể được thay đổi, điều chỉnh và do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



***Bùi Văn Quân**