

Đà Lạt, ngày 07 tháng 9 năm 2015

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin – Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số:320/QĐ-CĐSP, ngày 07 tháng 9 năm 2015 của

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt)

Chương 1.

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 sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các đối tượng tham gia quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu trung tâm và trang thiết bị trên hệ thống mạng máy tính của Nhà trường.

Điều 2. Tên gọi

Tên gọi của trung tâm là: Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt .

Tên tiếng Anh: Library and Information Center of Dalat's Pedagogical college

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

Trung tâm thông tin - Thư viện trường 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 có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, tài liệu điện tử, mạng Internet,...).

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu giúp hiệu trưởng nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin 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, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ 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;

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

d) 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 thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật; Tuyên truyền, giới thiệu sách, tài liệu mới; Quản lý, theo dõi việc mượn, trả sách, báo, tài liệu và xử lý đền bù các thiệt hại về sách, tài liệu tham khảo.

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, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; 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;

h) Thực hiện việc cấp thẻ thư viện cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên.

i) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng, học kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Quyền hạn

a) Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước; 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;

b) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

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

d) Được đảm bảo chi phí cho việc phát triển vốn tài liệu, cơ sở vật chất theo hướng hiện đại hóa.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm gồm:

1. Đối tượng 1: Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên trường CĐSP Đà Lạt.

2. Đối tượng 2: Bạn đọc ngoài nhà trường chấp thuận các nội quy, quy định của nhà trường và của Trung tâm (phải nộp phí dịch vụ theo quy định).

Chương 2.

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Thông tin - Thư viện trực thuộc trường CĐSP Đà Lạt, chịu sự quản lí, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của trường CĐSP Đà Lạt.

1. Lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Thư viện gồm :

a) Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, là người tổ chức thực hiện các chương trình công tác tại Trung tâm. Giám đốc Trung tâm Lãnh đạo các hoạt động của Trung tâm nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, có nhiệm vụ giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Giám đốc về hoạt động của mình.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, Trung tâm Thông tin - Thư viện có các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sau đây:

a) Bộ phận quản lý

- Quản trị nhân sự;
- Xây dựng kế hoạch phát triển của Trung tâm
- Lập kế hoạch công tác;
- Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu
- Xử lý, bồi thường hư hỏng, mất tài liệu
- Nhận báo cáo từ các bộ phận và đánh giá công tác các bộ phận; Báo cáo với cấp trên.

b) Bộ phận nghiệp vụ

- Xây dựng, tổ chức, nguồn thông tin phục vụ bạn đọc.
- Chọn lọc, bổ sung phát triển nguồn thông tin.
- Tổ chức kho tài nguyên theo hệ thống khoa học, lưu trữ quản lí có hiệu quả, chuẩn nghiệp vụ, đảm bảo tính hiệu quả, tiện dụng, dễ dàng cho bạn đọc sử dụng và tra cứu.
- Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử hữu hiệu, biên mục tài nguyên mới. Xây dựng các bộ sưu tập tài nguyên số (dữ liệu toàn văn phù hợp quy định sở hữu trí tuệ).
- Hồi cố các thông tin mất.

- Bảo trì cơ sở dữ liệu thường xuyên theo định kỳ.
- Lập thống kê báo cáo.
- Tổ chức các hệ thống phòng phục vụ chuyên biệt cho các đối tượng khác nhau.

c) Bộ phận phục vụ

- Tổ chức, hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn thông tin.
- Đảm bảo tính hiệu quả của các dịch vụ, tổ chức hướng dẫn người sử dụng tra cứu các cơ sở dữ liệu, mục lục điện tử.
 - Cập nhật khai thác thường xuyên các nguồn thông tin trực tuyến phục vụ nhanh chóng nhu cầu bạn đọc.
 - Tổ chức phục vụ tại thư viện, đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu thư viện thông qua các hình thức đọc tại chỗ, mượn về nhà, truy cập internet; tuyên truyền giới thiệu sách, báo nhằm thu hút người đọc tới sử dụng vốn tài liệu thư viện.
 - Quản lý, theo dõi bạn đọc thực hiện các quy định chung của thư viện.
 - Đánh giá nhu cầu sử dụng thông tin của bạn đọc; lập thống kê, báo cáo.

d) Bộ phận Thông tin

Hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin. Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin để hiện đại hóa công tác thư viện, hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử, duy trì hoạt động Website và chịu trách nhiệm đưa thông tin đã duyệt lên trang Web.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người làm công tác tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

- Được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, các sinh hoạt về chuyên môn, các tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Được hưởng chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp và các chế độ chính sách khác của nhà nước.
- Người làm công tác tại Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về Thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về Thư viện, quy chế của Trung tâm và những quy định khác của cơ quan.
- Người làm công tác tại Trung tâm luôn có thái độ hòa nhã, vui vẻ, lịch thiệp, phục vụ yêu cầu bạn đọc tốt nhất.

Điều 7. Các hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Suu tầm, bổ sung, lựa chọn và xử lý tài liệu.
- 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 Trung tâm Thông tin - Thư viện nhằm phục vụ tốt nhất nhu cầu của

người đọc.

- Xây dựng kế hoạch quy hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ thư viện.

- Tham gia công tác tổng kết kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, thông tin tư liệu của các thư viện trong nước.

- Cung cấp các dịch vụ cho bạn đọc.

+ Dịch vụ khai thác thông tin trên Internet.

+ Dịch vụ photocopy, scanner.

+ Dịch vụ đánh máy, in, đóng tập.

+ Dịch vụ văn phòng phẩm.

Chương 3.

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Cơ sở vật chất

1. Vốn tài liệu của Trung tâm Thông tin - Thư viện bao gồm các vật mang 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 nhà trường.

2. Trụ sở của Trung tâm Thông tin Thư viện được bố trí trong khuôn viên nhà trường.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện gồm:

a) Nguồn kinh phí do nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch được đưa vào dự toán hàng năm của nhà trường.

- Kinh phí đầu tư mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b) Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: sao chụp tài liệu, sử dụng Internet, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin thư viện, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí cấp thẻ, gia hạn thẻ, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù mất sách, báo,...

- 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 của Trung tâm thực hiện theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các quy định về tài chính.

- 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.

- 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.

- Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của thư viện, các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở các trường bạn.

- Chi các hoạt động nghề nghiệp khác.

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

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 quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các quy định về tài chính.

Chương 4.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt và được tổ chức thực hiện sau khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Ban Giám hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế kịp thời.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này áp dụng cho Trung tâm Thông tin - Thư viện của trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt, Trung tâm có trách nhiệm chủ trì quản lý và phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để triển khai quy chế này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Lâm Đồng (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng KHTC;
- Lưu VP, TT. TT-TV

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Tạ Quang Vũ