

Số: 811 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 13 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019 và Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp giai đoạn 2020-2023;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về ban hành Danh mục vị trí việc làm trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31/12/2020 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông báo số 390/TB-ĐHĐT ngày 05/4/2021 của Trường Đại học Đồng Tháp thông báo Kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường tại phiên họp ngày 01 tháng 4 năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng phối hợp Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn thực hiện và giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

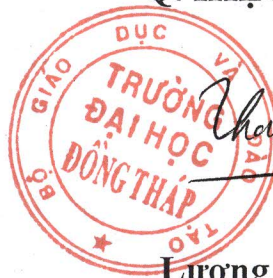
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 345/QĐ-ĐHĐT ngày 12/9/2016 của Trường Đại học Đồng Tháp.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Q.H.T*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website, eoffice Trường;
- Lưu: VT, TCCB (02), T (03).

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 811/QĐ-ĐHĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

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 và hoạt động của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức, hoạt động; cơ sở vật chất và kinh phí.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.

Điều 2. Thông tin và vị trí pháp lý

1. Thông tin về Trung tâm

a) Tên tiếng Việt: Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng

b) Tên tiếng Anh: Le Vu Hung Learning Resource Center

c) Số điện thoại: 0277 3 881 778

d) Email: lrclvuhung@dthu.edu.vn

đ) Website: <http://thuvien.dthu.edu.vn>

2. Vị trí pháp lý

Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo hoạt động trong lĩnh vực thông tin - thư viện, thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Thư viện” là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

2. “Tài nguyên thông tin” là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số và một số loại tài liệu khác.

3. “Tài nguyên thông tin mở” là tài nguyên thông tin mà người sử dụng có thể tiếp cận không có rào cản về tài chính, pháp lý hoặc kỹ thuật.

4. “Dịch vụ” là các hoạt động do Trung tâm tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

5. “Liên thông” là hoạt động liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

6. “Tìm tin” là tra cứu, tìm kiếm thông tin.

7. “Người sử dụng” là viên chức, nhân viên, sinh viên, học viên trong Trường và người sử dụng ngoài Trường.

Điều 4. Quy định chung

1. Đối với người sử dụng

a) Phải có thẻ thư viện do Trung tâm cấp hoặc thư giới thiệu của cơ quan, đơn vị quản lý.

b) Được sử dụng miễn phí các dịch vụ và thiết bị hỗ trợ của Trung tâm như: Đọc - mượn tài liệu in, đọc tài liệu số, ti vi, máy vi tính, phòng học nhóm, wifi, nước uống phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

c) Trang phục văn minh, lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục.

d) Gửi tư trang đúng nơi quy định của Trung tâm.

đ) Để tài liệu đúng nơi quy định sau khi sử dụng.

e) Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng.

g) Thực hiện đúng Luật Sở hữu trí tuệ về in, sao, chép.

h) Giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.

2. Đối với viên chức Trung tâm

a) Thực hiện đúng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

b) Trách nhiệm, tận tụy trong công việc; tận tâm, tận lực phục vụ người sử dụng.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác thư viện, phục vụ các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác thư viện.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của đơn vị.
2. Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường.
3. Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khóa luận, đồ án, luận văn, luận án, kết quả nghiên cứu khoa học của người học và người dạy trong Trường; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở.
4. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa.
5. Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm và dịch vụ của đơn vị; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý.
6. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
7. Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.
8. Thực hiện báo cáo hàng năm và báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp có thẩm quyền.
9. Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

Điều 7. Quyền hạn

1. 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, trung tâm thông tin, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi tài nguyên thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của Trường và của pháp luật.
2. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Từ chối phục vụ tài nguyên thông tin trái pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm, bao gồm: Ban Giám đốc (Giám đốc, các Phó Giám đốc) và các phòng chuyên môn nghiệp vụ.
2. Giám đốc do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
3. Phó Giám đốc do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, trên cơ sở đề xuất của Giám đốc; là người giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các

hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Hiệu trưởng về những công việc được phân công.

4. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ

Căn cứ vào quy mô, chức năng và nhiệm vụ được giao, Giám đốc quyết định sắp xếp, bố trí các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

- a) Phòng Nghiệp vụ.
- b) Phòng Đọc.
- c) Phòng Mượn.
- d) Phòng Tài liệu tham khảo Sau đại học.

Điều 9. Người làm công tác thông tin - thư viện

1. Người làm công tác thông tin - thư viện được Trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Việc bố trí người làm công tác thông tin - thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3. Phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công việc được phân công.

4. Hiệu trưởng quyết định số lượng nhân sự cần thiết theo vị trí việc làm để đảm bảo cho Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 10. Các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ

1. Hoạt động phát triển 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 nguyên thông tin; 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 tài nguyên thông tin phù hợp với điều kiện cụ thể của Trung tâm nhằm phục vụ tốt nhất nhu cầu của người sử dụng.

Điều 11. Thời gian phục vụ

1. Mỗi tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy.
2. Thời gian: Từ 7 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Điều 12. Quy trình bổ sung tài nguyên thông tin

1. Bước 1. Trung tâm xây dựng danh mục tài nguyên thông tin giới thiệu đến các đơn vị.

2. Bước 2. Các đơn vị đề xuất các tài nguyên thông tin cần bổ sung hoặc giới thiệu các tài nguyên thông tin mới, gửi đến Trung tâm.

3. Bước 3. Trên cơ sở tổng hợp đề xuất từ các đơn vị, Trung tâm xác định danh mục tài nguyên thông tin cần bổ sung.

4. Bước 4. Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

5. Bước 5. Bổ sung tài nguyên thông tin.

6. Bước 6. Xử lý nghiệp vụ.

7. Bước 7. Phục vụ người sử dụng.

Điều 13. Quy trình cấp thẻ thư viện và kích hoạt tài khoản thư viện điện tử

1. Bước 1. Đăng ký và nộp lệ phí làm thẻ thư viện là: 60.000đ/thẻ/khóa học.

2. Bước 2. Nhập thông tin.

3. Bước 3. In thẻ và kích hoạt tài khoản thư viện điện tử.

4. Bước 4. Cấp thẻ và tài khoản thư viện điện tử cho người sử dụng.

Điều 14. Quy trình đọc tài liệu số

1. Bước 1. Đăng nhập vào webiste của Trung tâm.

2. Bước 2. Tra cứu, tìm kiếm tài liệu số.

3. Bước 3. Xem toàn văn tài liệu số.

4. Bước 4. Đăng xuất.

Điều 15. Quy trình đọc, mượn và trả tài liệu in

1. Quy trình đọc

a) Bước 1. Tra cứu, tìm kiếm tài liệu.

b) Bước 2. Vào kho tìm tài liệu.

c) Bước 3. Đọc, nghiên cứu tài liệu.

d) Bước 4. Trả tài liệu.

đ) Bước 5. Sắp xếp tài liệu lên kệ.

2. Quy trình mượn

a) Bước 1. Tra cứu, tìm kiếm tài liệu.

b) Bước 2. Vào kho tìm tài liệu.

c) Bước 3. Quét thẻ thư viện vào máy mượn, trả tự động.

d) Bước 4. Đăng ký mượn tài liệu.

đ) Bước 5. Kiểm tra số lượng tài liệu đã mượn.

e) Bước 6. Mang tài liệu về sử dụng.

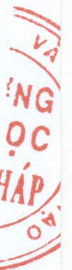
3. Quy trình trả

a) Bước 1. Trả tài liệu tại máy mượn, trả tự động hoặc hệ thống trả 24/7.

b) Bước 2. Kiểm tra số lượng tài liệu đã trả.

c) Bước 3. Để tài liệu tại khu vực quy định.

d) Bước 4. Sắp xếp tài liệu lên kệ.



Điều 16. Quy trình đăng ký tìm tin theo yêu cầu

1. Bước 1. Đăng ký thông tin cần tìm.
2. Bước 2. Tra cứu, tìm kiếm thông tin.
3. Bước 3. Phản hồi kết quả.

Điều 17. Quy định về việc đọc tài liệu số

1. Người sử dụng được xem toàn văn các tài liệu số do Trung tâm xây dựng và phát triển, không giới hạn về số lượng và thời gian.
2. Người sử dụng không được cho người khác mượn tài khoản hoặc sử dụng tài khoản của người khác để sử dụng dịch vụ tại Trung tâm.

Điều 18. Quy định về thời gian đọc, mượn tài liệu in

1. Đối với các tài liệu tại Phòng Mượn
 - a) Người sử dụng là viên chức và nhân viên của Trường: 15 quyển và 15 CD/90 ngày.
 - b) Người sử dụng là sinh viên, học viên, người sử dụng ngoài Trường: 08 quyển và 08 CD/30 ngày.
2. Đối với tài liệu tại Phòng Đọc: Người sử dụng đọc tại chỗ và được mượn tài liệu mang về: 01 quyển và 01 CD/01 ngày.
3. Đối với tài liệu tại Phòng Tài liệu tham khảo Sau đại học: Người sử dụng đọc tại chỗ, không được mượn mang về.

Điều 19. Quy định về việc kiểm kê tài liệu trong Trung tâm

1. Kiểm kê định kỳ hằng năm.
2. Tổng kiểm kê định kỳ 05 năm
3. Kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 20. Quy định về các hành vi không được làm

1. Lấy cắp, làm hư hỏng tài liệu và trang thiết bị trong Trung tâm.
2. Cho mượn hoặc sử dụng thẻ thư viện và tài khoản thư viện điện tử của người khác.
3. Mang tài liệu ra khỏi khu vực quy định.
4. Sử dụng điện thoại di động trong khu vực không được phép.
5. Tự ý điều chỉnh máy điều hòa nhiệt độ, đèn, quạt, rèm cửa sổ.
6. Có thái độ, hành vi, lời nói kém văn hóa.
7. Mang vật cháy nổ vào Trung tâm.
8. Những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 21. Khen thưởng

1. Tổ chức hoặc cá nhân có đóng góp công sức, tài sản cho Trung tâm.
2. Tổ chức hoặc cá nhân tố giác những người có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này.

Điều 22. Xử phạt

1. Làm hư hỏng tài sản Trung tâm phạt tiền bằng giá trị tài sản bị hư hỏng.
2. Trả tài liệu trễ hạn theo quy định: 1.000đ/quyển (CD)/ngày. Người sử dụng quá hạn hơn 30 ngày bị phạt 30.000đ/quyển (CD) và giam thẻ 30 ngày.
3. Làm mất hoặc hư hỏng tài liệu:
 - a) Đối với tài liệu còn phát hành: Người sử dụng mua bồi thường.
 - b) Đối với tài liệu không còn phát hành:
Tài liệu có giá bìa: Phạt gấp 03 lần giá trị gốc.
Tài liệu không có giá bìa: Tổng số trang của tài liệu bị mất hoặc hư hỏng x 1.000đ/trang.
 - c) Đối với tài liệu có đóng dấu “Sách quý hiếm” phạt gấp 10 lần giá trị gốc.
 - d) Chi phí xử lý nghiệp vụ: 30.000đ/quyển.
4. Người sử dụng còn nợ tài liệu, khi thẻ thư viện đã hết thời hạn sử dụng:
 - a) Đối với sinh viên: Trung tâm đề nghị Trường hạ một bậc hạnh kiểm rèn luyện.
 - b) Đối với học viên, người sử dụng ngoài Trường: Trung tâm gửi thông báo đến đơn vị đang công tác.
 - c) Đối với viên chức và nhân viên: Trung tâm đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp, nhắc nhở cá nhân thực hiện thủ tục trả tài liệu trước khi hoàn thiện hồ sơ để giải quyết chế độ như nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác.

Chương IV**CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG****Điều 23. Cơ sở vật chất của Trung tâm**

1. Tài nguyên thông tin của Trung tâm.
2. Các khu làm việc Trung tâm được bố trí và xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển Trung tâm, gồm 02 khu làm việc:
 - a) Khu làm việc 1: Nhà Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.
 - b) Khu làm việc 2: Tầng 2 và tầng 3 Nhà Hỗ trợ Dạy học (H1).
3. Giám đốc Trung tâm 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 Trường và pháp luật.


Điều 24. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

1. Nguồn ngân sách Nhà nước.
2. Nguồn thu từ dịch vụ của Trung tâm.
3. Nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.
4. Nguồn thu hợp pháp khác.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 25. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Trung tâm đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / 

Q.HIỆU TRƯỞNG**Lương Thanh Tân**