

QUY ĐỊNH

về Tổ chức và Quản lý hoạt động Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định chi tiết về việc tổ chức và quản lý hoạt động Thư viện của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với Cán bộ - Giảng viên và Học sinh - Sinh viên của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh (Gọi tắt là Người sử dụng thư viện)

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu theo nghĩa sau:

1. *Thư viện* là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu trữ, bảo quản và cung cấp vốn tài liệu nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của người sử dụng.

2. *Vốn tài liệu* là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện nhằm phục vụ người sử dụng đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

3. *Tài liệu nội sinh* là tài liệu được tạo ra trong hoạt động nghiên cứu khoa học, giảng dạy bao gồm kết quả nghiên cứu khoa học, giáo trình và tài liệu tham khảo, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, khóa luận, luận văn, luận án, tập san,...

4. *Tiện ích thư viện* là trang thiết bị phục vụ nhu cầu người sử dụng, người làm công tác thư

viện trong việc thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác vốn tài liệu thư viện.

5. *Dịch vụ thông tin - thư viện* là hoạt động do thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của người sử dụng.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP.Hồ Chí Minh:

1. Phát triển vốn tài liệu phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Nhà trường.

2. Tổ chức và quản lý đồ dùng dạy học phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường.

3. Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học, giáo trình và tài liệu lưu hành nội bộ, luận văn, luận án của người học và người dạy trong Nhà trường.

4. Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện.

5. Phát hành giáo trình, tài liệu học tập do giảng viên trường biên soạn.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Nhà trường giao;

Điều 4. Trách nhiệm quản lý hoạt động thư viện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, Phó hiệu trưởng phụ trách thư viện chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động thư viện trong Nhà trường.

2. Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý các hoạt động thư viện như thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản, thanh lọc, khai thác vốn tài liệu thư viện và đánh giá hoạt động thư viện; thực hiện chế độ báo cáo hoạt động thư viện hàng năm với cấp trên; đề xuất hình thức khen thưởng, xử lý vi phạm quy định hoạt động thư viện của Nhà trường.

3. Các Khoa/ Bộ môn phối hợp với Thư viện có trách nhiệm hỗ trợ thực hiện, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường để thu thập, thanh lọc vốn tài liệu và đồ dùng dạy học.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với Thư viện hỗ trợ việc thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm trong việc thu thập, thanh lọc vốn tài liệu, đồ dùng dạy học và phát hành tài liệu theo quy định.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Thư viện có kế hoạch duy trì, tăng cường trang thiết bị, cơ sở vật chất để Thư viện thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

6. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với Thư viện có kế hoạch thu thập nguồn tài liệu nội sinh của Trường bao gồm kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giáo trình và tài liệu lưu hành nội bộ, tập san Thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị/ hội thảo,...

7. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Thư viện hỗ trợ thông báo viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,... về việc nợ tài liệu thư viện cũng như xử lý những viên chức vi phạm quy định hoạt động của thư viện.

8. Phòng Công tác Chính trị Sinh viên, Phòng Đào tạo phối hợp với Thư viện xử lý những sinh viên vi phạm quy định hoạt động của thư viện.

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tập thể, cá nhân trong đơn vị đầu tư, tài trợ, tặng cho, đóng góp cho hoạt động phát triển thư viện, văn hóa đọc, xây dựng và phát huy không gian đọc.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động thư viện

1. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; đảm bảo quyền tiếp cận và sử dụng thông tin - thư viện của cá nhân, đơn vị.

2. Vốn tài liệu thư viện được thu thập, xử lý, lưu trữ, bảo quản và tổ chức khai thác tuân thủ theo đúng tiêu chuẩn, chuẩn nghiệp vụ liên quan trong lĩnh vực thư viện.

3. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Thường xuyên đổi mới về quy trình, sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến.

Điều 6. Xây dựng vốn tài liệu thư viện, đồ dùng dạy học

1. Xây dựng vốn tài liệu thư viện, đồ dùng dạy học gồm phát triển và thanh lọc vốn tài liệu thư viện, đồ dùng dạy học.

2. Phát triển vốn tài liệu thư viện, đồ dùng dạy học:

a) Xác định phương thức và nguồn bổ sung tài liệu thư viện, đồ dùng dạy học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện.

b) Tiếp nhận nguồn tài liệu nội sinh từ Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế.

c) Tiếp nhận nguồn tài nguyên thông tin do cá nhân, đơn vị, tổ chức chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện;

3. Thanh lọc nguồn tài nguyên thông tin - thư viện, đồ dùng dạy học được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 7. Xử lý vốn tài liệu thư viện và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin

1. Xử lý vốn tài liệu thư viện được quy định như sau:

a) Tài liệu sau khi được bổ sung vào thư viện thì được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin để phục vụ việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

b) Thực hiện biên mục sao chép, áp dụng các kết quả xử lý tài liệu nhằm đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm.

2. Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin - thư viện được quy định như sau:

a) Xây dựng hệ thống tra cứu thông tin bằng các hình thức mục lục, cơ sở dữ liệu; đăng tải trên trang thông tin điện tử của Thư viện.

b) Bảo đảm lưu trữ an toàn kết quả xử lý tài liệu.

c) Hệ thống tra cứu dễ cập nhật, dễ sử dụng.

Điều 8. Tạo lập, cung cấp sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện

1. Tạo lập, cung cấp sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện được quy định như sau:

a) Bảo đảm tính khoa học, hiện đại, hiệu quả, phù hợp chức năng, nhiệm vụ thư viện và nhu cầu người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm sự đa dạng, phong phú về hình thức, phương thức cung cấp sản phẩm thông tin - thư viện.

2. Sản phẩm thông tin - thư viện bao gồm:

a) Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư viện và toàn văn;

b) Thư mục, thông tin chuyên đề;

c) Sản phẩm thông tin - thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý vốn tài liệu của thư viện;

d) Trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử.

3. Dịch vụ thông tin - thư viện bao gồm:

a) Cung cấp vốn tài liệu tại thư viện;

b) Phục vụ đồ dùng dạy học

- c) Cung cấp thông tin thư mục, chỉ dẫn thông tin;
- d) Tư vấn, hướng dẫn tra cứu thông tin tại thư viện hoặc trên mạng internet;
- e) Tổ chức triển lãm, truyền thông, phổ biến tài nguyên thông tin;
- f) Các hình thức dịch vụ khác.

Điều 9. Truyền thông thư viện

1. Thư viện thực hiện truyền thông các nội dung sau đây:

- a) Vốn tài liệu;
- b) Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện;
- c) Tiện ích thư viện;
- d) Nhân lực thư viện;
- e) Những nội dung khác liên quan đến thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hình thức truyền thông thư viện bao gồm:

- a) Trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách, sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện; giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo; tổ chức các sự kiện liên quan đến thư viện;
- b) Xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh của thư viện tại Nhà trường và trên trang thông tin thư viện;
- c) Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 3

QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 10. Quyền của thư viện

1. Xác định nội dung và hình thức hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Thư viện Trường.
2. Từ chối yêu cầu sử dụng vốn tài liệu trái với quy định của pháp luật, nội quy, quy định của Nhà trường và Thư viện.
3. Thu phí từ việc cung cấp dịch vụ thông tin - thư viện theo quy định của pháp luật (nếu có).
4. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ, xây dựng cơ sở vật chất - hạ tầng công nghệ - thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa thư viện.
5. Vận động, tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện phù hợp với chức

năng, nhiệm vụ của Thư viện và theo quy định của pháp luật.

6. Mở rộng phục vụ người sử dụng thư viện phù hợp với quy định của Thư viện và quy định của Pháp luật.

7. Xác định hình thức, giá trị bồi thường thiệt hại do người sử dụng thư viện gây ra theo nội quy của thư viện.

Điều 11. Trách nhiệm của Thư viện

1. Đảm bảo thực hiện quyền tiếp cận thông tin và sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Quy định này, nội quy thư viện và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Sử dụng hiệu quả nguồn lực trong thư viện.

3. Tổ chức dịch vụ thông tin - thư viện; bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện làm việc, học tập của người sử dụng thư viện.

4. Công bố nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện.

5. Công khai, minh bạch về vốn tài liệu và hoạt động thư viện.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và khi được yêu cầu.

7. Tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy định và hoạt động khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ thư viện.

Điều 12. Quyền của người làm công tác thư viện:

1. Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện, kỹ năng sử dụng trang thiết bị - kỹ thuật hiện đại ứng dụng trong hoạt động thư viện.

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng lương; chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Nghĩa vụ của người làm công tác thư viện:

1. Thực hiện quy định của pháp luật về thư viện, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế, nội quy của Nhà trường và Thư viện.

2. Tạo điều kiện để người sử dụng thư viện tiếp cận, sử dụng vốn tài liệu và tiện ích thư viện.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện.

4. Thực hiện các nguyên tắc ứng xử nghề nghiệp của Thư viện.

5. Học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 14. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được sử dụng thư viện, tiếp cận, sử dụng vốn tài liệu thư viện và tiện ích thư viện phù hợp với Quy định và nội quy Thư viện.

2. Được sử dụng miễn phí tại thư viện đối với các hoạt động sau đây:

a) Sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện; mượn trả theo thời hạn quy định trong nội quy thư viện;

b) Tra cứu và tiếp nhận thông tin trên hệ thống tra cứu, trên không gian mạng;

c) Được hướng dẫn sử dụng thư viện; hỗ trợ, tư vấn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, lựa chọn và sử dụng vốn tài liệu phù hợp với yêu cầu;

d) Hoạt động khác theo quy định;

3. Được sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện theo danh mục dịch vụ do thư viện cung cấp.

4. Được tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức dành cho người sử dụng thư viện.

Điều 15. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành quy định của pháp luật, quy định và nội quy của thư viện.

2. Bảo quản vốn tài liệu thư viện và tài sản khác của thư viện.

3. Thanh toán đầy đủ chi phí sử dụng dịch vụ theo quy định và chi phí làm thẻ thư viện (nếu có, đối với người sử dụng thư viện ngoài Trường).

4. Bồi thường thiệt hại theo quy định.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành.

2. Viên chức và sinh viên của trường có trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện Quy định này.

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG THƯ VIỆN

Võ Hồng Như

