

DỰ THẢO QUY CHẾ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC

Chương I

CHỨC NĂNG, QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC

Điều 1. Tên gọi

Thư viện Đại học bao gồm Thư viện hoặc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Thông tin - Tư liệu của các Học viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng trong cả nước (gọi là Nhà trường) do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành khác quản lý.

Điều 2. Chức năng Thư viện Đại học

Thư viện Đại học có chức năng phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường.

Điều 3. Nhiệm vụ Thư viện Đại học

Thư viện Đại học có nhiệm vụ nghiên cứu, thu thập, xử lý và tổ chức cung cấp thông tin, tư liệu khoa học công nghệ trong và ngoài nước phục vụ các lĩnh vực hoạt động của trường, cụ thể:

1. Tham mưu giúp các giám đốc, hiệu trưởng (gọi là Hiệu trưởng) nhà trường xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; Tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin thư viện trong trường. Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển, xây dựng kế hoạch bổ sung, trao đổi các loại hình tài liệu, xử lý kỹ thuật nhằm phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà trường đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ vốn tư liệu đó;

2. Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý và phục vụ tài liệu có hiệu quả;

Thu nhận các ấn phẩm do trường xuất bản: Các luận án tiến sĩ, thạc sĩ, khoá luận, sách, báo, tạp chí, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các đề tài nghiên cứu các cấp đã được nghiệm thu, và các nguồn tin khác của cán bộ và sinh viên nhà trường tạo ra, phù hợp với diện nghiên cứu đào tạo của trường;

3. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp: Thiết lập mạng lưới tìm kiếm và truy hồi thông tin tự động hoá. Xây dựng các cơ sở dữ liệu đặc thù của trường dạng thư mục, toàn văn, biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin thư tịch, thông tin tóm tắt, chuyên đề, chọn lọc phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, quản lý nhà trường;

4. Tổ chức cho toàn thể bạn đọc trong trường khai thác, sử dụng thuận lợi, hiệu quả kho tin, vốn tài liệu của thư viện và các nguồn tin bên ngoài thông qua các hình thức đọc tại chỗ, mượn về nhà hoặc phục vụ ngoài thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng phục vụ chuyên biệt cho các đối tượng khác nhau: phòng đọc cho cán bộ giáo viên, cán bộ nghiên cứu, phòng đọc cho sinh viên, phòng mượn tài liệu, phòng đa phương tiện, phòng tham khảo.;

5. Hướng dẫn bạn đọc tra cứu tìm kiếm, khai thác sử dụng hiệu quả nguồn thông tin trong thư viện phù hợp quy định của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ;

6. Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến đặc biệt là công nghệ thông tin để hiện đại hoá công tác thông tin thư viện;

7. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ để phát triển nguồn nhân lực nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác;

8. Tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện cả nước nhằm thúc đẩy sự nghiệp thư viện Việt Nam phát triển, liên kết hợp tác với các Thư viện Đại học trong và ngoài nước trong lĩnh vực phối hợp bổ sung và trao đổi tài liệu, chia sẻ nguồn lực thông tin và kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn, khai thác mạng thông tin, mượn liên thư viện;

9. Tổ chức quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng: Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, trang thiết bị cơ sở vật chất và tài sản khác của thư viện. Đề nghị thanh lý tài liệu lạc hậu, hư nát theo qui định;

10. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng khác trong và ngoài trường để làm tốt nhiệm vụ được giao;

11. Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Văn hoá - Thông tin.

Điều 4. Quyền Thư viện Đại học

1. Lãnh đạo Thư viện phải là thành viên Hội đồng khoa học giáo dục Nhà Trường;

2. Tham gia trao đổi tài liệu với các thư viện, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tuân theo Pháp luật và qui định của nhà trường;

3. Tham gia vào các mạng thông tin thư viện trong nước và nước ngoài, theo qui định của pháp luật về quản lý, sử dụng các mạng máy tính và dịch vụ Internet;

4. Tham gia các hội nghề nghiệp, hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế. Mở rộng giao lưu hợp tác về hoạt động đào tạo, tư vấn, tiếp nhận tài trợ, viện trợ của các thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài theo qui định của pháp luật;

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu lệ phí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với qui định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN ĐẠI HỌC

Điều 5. Tổ chức Thư viện Đại học

Thư viện Đại học là một đơn vị độc lập trong cơ cấu tổ chức trực thuộc Hiệu trưởng Nhà trường. Cơ cấu tổ chức của Thư viện Đại học gồm: Ban Giám đốc, Hội đồng thư viện, các bộ phận chuyên môn và viên chức thư viện.

Điều 6. Lãnh đạo Thư viện Đại học

Lãnh đạo Thư viện Đại học do Ban Giám đốc thư viện đảm nhận. Ban Giám đốc gồm có Giám đốc và các Phó giám đốc. Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu

trường về toàn bộ công tác tổ chức, lãnh đạo kế hoạch và phương hướng hoạt động của thư viện.

Giúp Giám đốc có từ 1 đến 2 Phó Giám đốc, đảm nhiệm một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mặt công tác được phân công. Khi vắng mặt Giám đốc có thể uỷ quyền cho 1 trong các Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc thư viện thực hiện theo qui định về quản lý cán bộ, công chức.

Điều 7. Hội đồng Thư viện Đại học

Hội đồng Thư viện Đại học được thành lập để quyết định các chính sách và phương thức hoạt động của thư viện. Hội đồng thư viện có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề cơ bản nhất của thư viện trường. Thành phần Hội đồng thư viện bao gồm lãnh đạo các khoa, phòng ban hữu quan, đại diện sinh viên và một số chuyên gia do Giám đốc thư viện đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Nhiệm kỳ của Hội đồng là 3 năm.

Điều 8. Các bộ phận chuyên môn

Căn cứ vào số lượng bạn đọc, số lượng tài liệu, khối lượng công việc được giao, cơ cấu của Thư viện Đại học có thể có các bộ phận sau:

1. Bộ phận bổ sung: có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu bằng ngân sách được cấp hàng năm, nhận bản lưu chiếu các xuất bản phẩm của trường và các ấn phẩm biếu tặng, tài trợ, trao đổi với các thư viện và các hình thức thu thập thông tin, tư liệu khác;

2. Bộ phận xử lý tài liệu: có nhiệm vụ thực hiện các chu trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu (phân loại, biên mục) xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện;

3. Bộ phận phục vụ bạn đọc và bảo quản tài liệu: có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua hệ thống các phòng đọc, mượn, tra cứu, đa phương tiện; và kiểm kê, bảo quản, tu sửa, phục chế tài liệu;

4. Bộ phận tham khảo: có nhiệm vụ xây dựng một sưu tập tham khảo và tổ chức dịch vụ tham khảo nhằm đáp ứng mọi yêu cầu thông tin cho độc giả; hướng dẫn tra cứu và trả lời thông tin về vốn tài liệu thư viện, tổ chức các hoạt động thông tin giới thiệu vốn tài liệu thư viện và các hoạt động thông tin khác. Nghiên cứu, hướng dẫn nghiệp vụ;

5. Bộ phận tin học: có nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; trình bày thông tin và xuất bản điện tử;

6. Bộ phận hành chính - tổng hợp: có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tài chính - kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị, đối ngoại trong hoạt động của thư viện;

Ở các thư viện có số lượng tài liệu và bạn đọc không lớn, số lượng cán bộ ít thì cần sát nhập các bộ phận chức năng cho gọn nhẹ, hợp lý theo đề nghị của Giám đốc thư viện và quyết định của Hiệu trưởng. Mỗi bộ phận có 1 tổ trưởng (hoặc 1 tổ

phó), nhiệm vụ và nội dung công tác chuyên môn ở mỗi bộ phận do Giám đốc thư viện qui định.

Điều 9. Viên chức Thư viện Đại học và biên chế

Viên chức Thư viện Đại học được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các tổ chức xã hội nghề nghiệp theo qui định của pháp luật, được hưởng các chế độ chính sách ưu đãi nghề nghiệp của Nhà nước. Viên chức thư viện có nghĩa vụ thực hiện các qui định về chuyên môn nghiệp vụ và quy chế của thư viện.

Biên chế viên chức thư viện: phụ thuộc vào số lượng bạn đọc, số lượng tài liệu, khối lượng công việc và các dịch vụ được giao, được ấn định theo tiêu chuẩn quy định. Việc bố trí viên chức của thư viện phải căn cứ vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương III CƠ SỞ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC

Điều 10. Vốn tài liệu của Thư viện Đại học

Vốn tài liệu của Thư viện Đại học bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: tài liệu in ấn, tài liệu nghe nhìn và dạng điện tử (cơ sở dữ liệu trực tuyến, tạp chí, sách điện tử, internet) được tổ chức thành các loại kho phù hợp nhằm phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc trong trường. Diện tích các kho tài liệu được ấn định theo tiêu chuẩn qui định.

Điều 11. Trụ sở Thư viện Đại học

Trụ sở Thư viện Đại học cần được xây dựng theo đúng các tiêu chuẩn quy phạm kiến trúc, phù hợp với sự phát triển của thư viện hiện đại, dần dần đạt tiêu chuẩn quốc tế.

Từng bước tăng cường trang thiết bị thư viện hiện đại theo tiêu chuẩn qui định nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ.

Điều 12. Tài chính của Thư viện Đại học

1. Nguồn thu: Các nguồn thu tài chính của Thư viện Đại học gồm ngân sách Nhà nước cấp hoặc đơn vị hỗ trợ:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
- Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin, các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm;
- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao: 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, lệ phí thẻ đọc, mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất. Các khoản thu khác như viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước theo qui định của pháp luật.

2. Quản lý tài chính

Kinh phí dành cho Thư viện Đại học là một mục xác định trong kinh phí hoạt động của Nhà trường và phải đạt tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Ban Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Tài vụ: quản lý, theo dõi việc sử dụng ngân sách thư viện phù hợp với các thủ tục quy định, cân đối trong công tác và báo cáo thu chi với các cấp có thẩm quyền.

Các khoản chi: gồm 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; đào tạo cán bộ, mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề.

Thư viện có trách nhiệm tham gia quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính theo quy định của nhà nước.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Bản Quy chế Thư viện Đại học gồm 4 chương, 15 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 14. Vụ Đào tạo Đại học và Sau Đại học, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn cụ thể cho Thư viện Đại học và hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện bản quy chế này trong các Nhà trường.

Điều 15. Các giám đốc, hiệu trưởng các học viện, trường đại học, cao đẳng có trách nhiệm thi hành qui chế này.



Cuộc thảo luận sôi nổi sau khi PGS. TS. Hoàng Đức Liên trình bày Bản Dự thảo Quy chế TVĐH

Đà Nẵng, 20/10/2005
LƯƠNG MINH HÒA ghi