

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện

*(Ban hành theo Quyết định số: 941 /QĐ-TCCB ngày 15 / 10 /2013
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

CHƯƠNG I: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên gọi

1. Tên tiếng Việt: **Trung tâm Thông tin – Thư viện.**
2. Tên tiếng Anh: **Information - Library Centre** (Viết tắt là: **ILC**).

ĐT: 0280.847434 – Fax: 0280.3647685

Email: ilc@tueba.edu.vn – Website: www.ilc.tueba.edu.vn

Điều 2. Trung tâm Thông tin – Thư viện được thành lập theo Quyết định số 276/QĐ-ĐHTN ngày 03/04/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

CHƯƠNG II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong mọi lĩnh vực hoạt động của Nhà trường. Thực hiện công tác quản lý, đảm bảo hoạt động và phát triển ứng dụng CNTT trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện (TTTTV) phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường cũng như các cá nhân bên ngoài quan tâm (độc giả).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức phát triển các loại hình dịch vụ liên quan đến CNTT, Thư viện theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ

Trung tâm có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về CNTT - TV của Nhà trường, đồng thời tổ chức, triển khai các công tác khác của Trung tâm phục vụ nhu cầu đào tạo, chuyển giao công nghệ cho các đơn vị trong và ngoài Trường.

Trung tâm có các nhiệm vụ chính sau đây:

1. Công tác Công nghệ thông tin

a) Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác quản lý và cung cấp các dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường; Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định hiện hành;

b) Giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng CNTT đã được ban hành;

c) Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT trong Nhà trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

d) Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư tài sản liên quan đến công nghệ thông tin; tham gia nghiệm thu các tài sản liên quan đến CNTT, Thư viện của Nhà trường khi đầu tư;

e) Tổ chức quản lý, giám sát cơ sở hạ tầng phần cứng, phần mềm, đảm bảo hoạt động thông suốt của toàn bộ hệ thống và thông báo hiện trạng hoạt động của hệ thống, đảm bảo được an toàn, an ninh của hệ thống, hướng dẫn người dùng khai thác tốt tài nguyên hệ thống;

f) Quản lý các thiết bị, tài sản liên quan đến hạ tầng CNTT của Nhà trường; có trách nhiệm xây dựng và lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị trên đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng dịch vụ CNTT của Nhà trường;

g) Thực hiện việc thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu;

h) Xây dựng, phát triển và duy trì hệ thống website, hệ thống thông tin tích hợp, Email, Elearning...;

i) Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu của Hiệu trưởng.

j) Tổ chức đào tạo, tập huấn chuyên môn về CNTT và ứng dụng CNTT cho cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường;

k) Phát triển các dịch vụ (có thu phí) liên quan đến CNTT hoặc ứng dụng CNTT để triển khai dịch vụ, tư vấn thiết kế hạ tầng mạng, hạ tầng CNTT, đào tạo và cấp chứng chỉ các khóa học ngắn hạn, trung hạn, tập huấn chuyên môn về CNTT và ứng dụng CNTT cho sinh viên Nhà trường và các đối tượng khác có nhu cầu và các loại hình dịch vụ khác khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác Thư viện

a) Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động của hệ thống thư viện theo đúng các quy định hiện hành;

b) Giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế hoạt động liên quan đến hệ thống thư viện đã được ban hành;

c) Tham mưu cho lãnh đạo 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;

d) Bổ sung, phát triển nguồn thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; lưu trữ 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 và các tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;

e) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho độc giả khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn học 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 Nhà trường và pháp luật;

f) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác Thư viện;

g) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, 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;

h) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định;

i) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

j) Phát triển các loại hình dịch vụ (có thu phí) liên quan đến tư vấn phát triển nguồn tài nguyên thư viện, đào tạo, cấp chứng chỉ ngắn hạn liên quan đến thư viện, cung cấp tài nguyên điện tử, các loại hình dịch vụ khác theo chức năng nhiệm vụ và theo quy định của Nhà trường và pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG III: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm gồm có các Bộ phận chuyên môn sau:

1. Bộ phận Công nghệ thông tin
2. Bộ phận Thư viện
3. Bộ phận dịch vụ

Trong quá trình hoạt động, Giám đốc Trung tâm trình Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung cơ cấu tổ chức của Trung tâm nếu cần thiết.

Điều 6. Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm là đại diện pháp nhân của Trung tâm trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng về toàn bộ các hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm và được thay mặt Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các mặt công tác đó.

Hiệu Trưởng bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 7. Cán bộ, viên chức của Trung tâm

Trung tâm được Nhà trường giao chỉ tiêu nhân lực, cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao; được xác định chỉ tiêu nhân lực tăng thêm căn cứ nhu cầu công việc và nguồn thu bổ sung từ các hoạt động nghiên cứu, triển khai và dịch vụ.

Cán bộ, viên chức của Trung tâm làm việc theo hình thức cơ hữu và hợp đồng kiêm nhiệm do Hiệu trưởng tuyển dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

CHƯƠNG IV: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 8. Các nguồn tài chính của Trung tâm

- a. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp theo chức năng, nhiệm vụ;
- b. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ, tư vấn, chuyển giao và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có);
- c. Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 9. Quản lý tài chính

Công tác quản lý tài chính tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

- a. Thu: Toàn bộ các khoản thu từ hoạt động dịch vụ của Trung tâm thông qua phiếu thu và được thể hiện đầy đủ tại hệ thống sổ sách của Trung tâm và Bộ phận Tài vụ Nhà trường theo các quy định quản lý tài chính hiện hành.
- b. Chi: Nộp 12.5% doanh thu vào quỹ phúc lợi của Nhà trường. Phần còn lại căn cứ vào các hoạt động cụ thể, Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Tài sản

Trung tâm được bố trí một số phòng làm việc, trang thiết bị theo chức năng, nhiệm vụ và phù hợp với điều kiện thực tế của trường Đại học Kinh tế và QTKD. Trung tâm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác

Trung tâm có quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Nhà trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị, đảm bảo tính liên thông, liên kết trong thực hiện nhiệm vụ chung của trường Đại học Kinh tế và QTKD.

Trung tâm được quan hệ hợp tác với các tổ chức giáo dục, khoa học, các doanh nghiệp và các tổ chức khác trong nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; được quyền ký kết các văn bản hợp tác trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện trong các hoạt động hợp tác.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 6 chương, 12 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu Trưởng ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu Trưởng quyết định căn cứ đề nghị của Giám đốc Trung tâm./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Chí Thiện