

Hà Nội, ngày 30 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Thông tin - Thư viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng chính phủ về thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-HVN, ngày 10/10/2014 kèm theo Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm TT-TV LĐC;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

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 thư viện trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế hoạt động Thông tin - Thư viện” của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu VT, TTTV.



Nguyễn Xuân Trạch

QUY CHẾ

Hoạt động Thông tin - Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2425~~ QĐ-HVN ngày ~~30~~ tháng ~~7~~ năm ~~2018~~
2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I. QUY CHẾ CHUNG

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

1.1. Quy chế này áp dụng cho các hoạt động về Thông tin - Thư viện tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (bao gồm hoạt động của trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của và Thư viện các Khoa chuyên môn thuộc Học viện);

1.2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân là cán bộ viên chức, người lao động, giảng viên, sinh viên thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

1.3. Quy chế này không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đang tham gia các hoạt động liên thông, liên kết với Học viện Nông nghiệp Việt Nam về Thông tin - Thư viện.

Điều 2. Nội dung hoạt động Thông tin - Thư viện

2.1. Hoạt động của trung tâm Thông tin - Thư viện (TT-TV) Lương Định Của
+ Tổ chức các sản phẩm và dịch vụ thông tin đáp ứng các nhu cầu tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin - tư liệu của cán bộ, giảng viên, học viên, nghiên cứu sinh, sinh viên Học viện (sau đây gọi chung là người dùng tin Học viện);

+ Bổ sung, phát triển các nguồn tài nguyên thông tin, xây dựng các cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập tài liệu theo nhu cầu và yêu cầu của các chương trình học, giới thiệu, quảng bá đến người dùng tin dưới nhiều hình thức; Tư vấn, hỗ trợ, chỉ dẫn thông tin, Khảo sát, đánh giá nhu cầu tin định kỳ;

+ Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ các loại hình tài liệu; Đào tạo, tập huấn hướng dẫn kỹ năng tra cứu, khai thác thông tin - tài liệu và sử dụng Thư viện cho người dùng tin Học viện;

+ Quản lý nghiệp vụ đầu mối với Thư viện khoa và các Thư viện liên kết;
+ Quản trị vận hành hệ thống mạng máy tính, website và trang thiết bị, vật tư của Thư viện, thực hiện các công việc liên quan đến tài chính, văn phòng, vệ sinh môi trường trong Thư viện;

+ Tổ chức kiểm kê, hồi tố, thanh lọc, thanh lý tài liệu định kỳ;
+ Kiểm tra, thanh toán nợ tài liệu thư viện đối với các đối tượng ra/chuyển trường/chuyển công tác trong Học viện;

+ Phối hợp với các Khoa, đơn vị trong Học viện thực hiện các hoạt động theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

2.2. Hoạt động của Thư viện khoa

+ Thu thập, lưu trữ các nguồn tài liệu nội sinh của khoa: Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; Luận văn luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh; Kết quả nghiên cứu; Giáo trình; Bài đăng báo, tạp chí, tham luận hội nghị hội thảo chuyên ngành; Các nguồn tài liệu khác do Khoa mua, sưu tầm hoặc được tài trợ...;

+ Tổ chức biên mục, đưa lên cơ sở dữ liệu chung của Trung tâm TT-TV Lương Định Của các tài liệu khoa đang lưu giữ; Tổ chức các kho tư liệu; Phục vụ bạn đọc trong khoa tra cứu, khai thác, sử dụng các tài liệu của khoa và của trung tâm TT-TV Lương Định theo đúng quy định về nghiệp vụ Thư viện;

+ Tổ chức thống kê, đánh giá nhu cầu sử dụng, hiệu quả sử dụng tài liệu định kỳ; Lập các kế hoạch, đề xuất, báo cáo về hoạt động thư viện theo yêu cầu của Ban chủ nhiệm khoa và Trung tâm TT-TV Lương Định Của;

+ Phối hợp với Trung tâm TT-TV Lương Định Của xây dựng, rà soát và cập nhật thường xuyên thông tin tài liệu theo đề cương môn học trên trang “Hiện trạng tài liệu phục vụ đào tạo” được đăng tải trên website Thư viện và Học viện; Phối hợp tổ chức các hoạt động quảng bá, giới thiệu sách;

+ Tiếp nhận và quản lý hiệu quả các trang thiết bị, tài liệu được hỗ trợ từ trung tâm TT-TV Lương Định Của và các Dự án.

Chương II NỘI QUY, QUY TRÌNH LÀM VIỆC

Điều 3. Nội quy chung đối với người dùng tin

3.1. Người dùng tin Học viện đều được cấp thẻ Thư viện (thẻ thư viện đồng thời là thẻ viên chức, thẻ sinh viên); Được sử dụng các dịch vụ của Thư viện như: Đọc, mượn, tra cứu, khai thác tài liệu trực tuyến; Được sử dụng các phương tiện, thiết bị, hạ tầng cơ sở vật chất tại Trung tâm TT-TV LĐC miễn phí; Được hỗ trợ tập huấn, hướng dẫn, đào tạo các kỹ năng khai thác và sử dụng thông tin, tài liệu, thư viện miễn phí;

3.2. Người dùng tin Học viện có trách nhiệm bảo quản thẻ Thư viện, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo cho cán bộ Thư viện để có biện pháp quản lý dữ liệu thẻ; Người dùng tin Học viện phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi để người khác lợi dụng thẻ của mình lấy tài liệu thư viện hoặc thực hiện các hành vi trái phép gây ảnh hưởng đến uy tín Học viện và Thư viện;

3.3. Người dùng tin Học viện phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến Thư viện; chấp hành các quy định trong giao tiếp nơi công sở, thực hiện nếp sống văn minh và ý thức giữ gìn cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực Thư viện;

3.4. Khi vào khu vực Thư viện Mở, người dùng tin Học viện phải để đồ dùng cá nhân tại khu vực gửi đồ, tự bảo quản chìa khóa tủ gửi đồ, không để tiền, tài sản quý trong tủ gửi đồ;

3.5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện; Có nghĩa vụ xuất trình thẻ Thư viện cũng như các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu kiểm tra của người có trách nhiệm;

3.6. Được khai thác sử dụng thông tin, tài liệu theo các quy định tại Quy chế này.

3.7. Việc sao lưu tài liệu trong Thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về bản quyền tác giả, tác phẩm và theo hướng dẫn của cán bộ Thư viện;

3.8. Không được tự ý vào các khu vực dành riêng cho cán bộ Thư viện nếu không có nhiệm vụ hoặc được yêu cầu;

3.9. Người dùng tin không thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có nhu cầu sử dụng Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo chứng minh nhân dân và phải trả phí dịch vụ theo quy định của Thư viện;

3.10. Cán bộ, nhân viên Thư viện phải đeo thẻ viên chức; Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; Làm việc đúng vị trí được phân công; Thái độ phục vụ lịch sự, hòa nhã, nhiệt tình; Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện;

3.11. Người dùng tin khi có ý kiến đóng góp, phản ánh về thời gian, chất lượng phục vụ, tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ Thư viện..., trực tiếp góp ý tại bàn trực của cán bộ thủ thư, hộp thư góp ý (trước cửa Thư viện), phòng làm việc của Giám đốc và phó Giám đốc Thư viện, hoặc gửi thư qua địa chỉ email: infolib@vnua.edu.vn.

Điều 4. Nội quy các phòng phục vụ

Trung tâm TT-TV Lương Định Của ban hành nội quy cụ thể cho từng phòng phục vụ, các quy định được niêm yết tại các phòng phục vụ và đăng tải trên website thư viện tại địa chỉ: [//infolib.vnua.edu.vn](http://infolib.vnua.edu.vn);

Điều 5. Quy trình giải quyết công việc

Trung tâm TT-TV Lương Định Của ban hành 4 nhóm quy trình giải quyết công việc:

- 1) Nhóm quy trình về xử lý nghiệp vụ ;
- 2) Nhóm quy trình về bổ sung, kiêm kê, thanh lý tài liệu;
- 3) Nhóm quy trình về quản lý tài chính, vật tư, bảo quản tài sản trang thiết bị;
- 4) Nhóm quy trình phục vụ;

Các quy trình làm việc được đăng tải trên website thư viện tại địa chỉ:
[//infolib.vnua.edu.vn](http://infolib.vnua.edu.vn).

Chương III

QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 6. Quản lý cơ sở vật chất Thư viện

6.1 Cơ sở vật chất hạ tầng: Tòa nhà trung tâm TT-TV Lương Định Của có tổng diện tích 2000m²; Có hệ thống mạng, đường truyền kết nối tới toàn bộ các khoa, đơn vị trong Học viện; Có các trang thiết bị công nghệ phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cán bộ Thư viện và nhu cầu tra cứu, khai thác thông tin - tài liệu của người dùng tin trong toàn Học viện;

Để đáp ứng các yêu cầu trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Học viện, trong tương lai trung tâm TT-TV Lương Định Của cần được xây dựng và trang bị theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc, phù hợp với công năng và sự phát triển của một thư viện số hiện đại; Hệ thống Thư viện các khoa cần được củng cố, nâng cấp về diện tích phục vụ, trang thiết bị...;

6.2. Vốn tài liệu Thư viện: tổng hợp đa dạng về ngôn ngữ (tiếng Việt, tiếng nước ngoài), loại hình (tài liệu in, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn, cơ sở dữ liệu..); chủng loại (tài liệu phục vụ đào tạo: Giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn; Báo, tạp chí, công trình, kết quả nghiên cứu, đề tài, dự án khoa học, tham luận, kỷ yếu...).

Điều 7. Quản lý kinh phí hoạt động Thông tin - Thư viện

7.1. Nguồn kinh phí chi cho hoạt động trung tâm TT-TV gồm: Kinh phí từ ngân sách nhà nước (HVN); Kinh phí thực hiện triển khai các hoạt động dự án, tài trợ, biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

7.2. Kinh phí được chi theo dự toán kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị:

- a. Chi các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đã được phê duyệt nhằm duy trì và phát triển ổn định các hoạt động Thư viện;
- b. Chi bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin;
- c. Chi 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;
- d. Chi đầu tư sửa chữa, mua sắm thiết bị nhỏ lẻ, văn phòng phẩm...;
- e. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tham quan, khảo sát thực tế, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn ở trong nước và nước ngoài;
- f. Chi cước phí điện thoại, điện, vệ sinh môi trường ...;
- g. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác.

7.3. Trung tâm TT-TV Lương Định Của chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được giao đúng mục đích, phù hợp với quy định của Học viện và Pháp luật;

7.4. Trung tâm TT-TV Lương Định Của có trách nhiệm phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán, ban Quản lý Cơ sở vật chất & ĐT để triển khai sử dụng nguồn kinh phí được giao hiệu quả, phù hợp với quy định của Học viện và Pháp luật;

CHƯƠNG IV

CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VỚI CÁC ĐƠN VỊ

Điều 8. Đơn vị chức năng

8.1. Nhà xuất bản Học viện nông nghiệp

- Bàn giao giáo trình, tạp chí, luận văn luận án cho Trung tâm TT-TV Lương Định Của ngay sau khi xuất bản/phát hành/bảo vệ thành công;

- Cung cấp cho Trung tâm TT-TV Lương Định Của bản điện tử giáo trình để đưa vào quản lý trong phần mềm Thư viện, phục vụ việc tra cứu, khai thác trực tuyến của người dùng tin Học viện;

- Phối hợp xây dựng và cập nhật thông tin biên soạn giáo trình mới lên trang “Thông kê hiện trạng tài liệu phục vụ đào tạo” trên website Học viện;

- Phối hợp quảng bá, liên kết khai thác các xuất bản phẩm trực tuyến khác;

8.2. Ban Quản lý đào tạo

- Phối hợp cung cấp nội dung chương trình đào tạo cập nhật từ các khoa;

- Gửi danh sách học viên cao học, nghiên cứu sinh sắp ra trường cho Trung tâm TT-TV Lương Định Của để kiểm tra, kiểm soát tình trạng nợ tài liệu trước khi công nhận tốt nghiệp;

8.3. Ban Công tác Chính trị & CTSV

- Thông báo danh sách sinh viên trước khi ra trường cho Trung tâm TT-TV Lương Định Của để phối hợp kiểm soát, ngăn chặn tình trạng nợ tài liệu;

- Phối hợp nhắc nhở và xử lý các trường hợp vi phạm nội quy Thư viện;

- Phối hợp trong quản lý sử dụng thẻ sinh viên.

8.4. Ban Khoa học & Công nghệ

Cung cấp cho Trung tâm TT-TV Lương Định Của file mềm hoặc phối hợp số hóa từ bản cứng các kết quả nghiên cứu, đề tài, dự án khoa học đã nghiệm thu tại Học viện để tổ chức quản lý, lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập tài liệu KHCN nội sinh phục vụ việc tra cứu, tham khảo của người dùng tin Học viện theo đúng chức năng nhiệm vụ đã quy định trong điều 2 của Quy định này.

8.5. Ban Tổ chức cán bộ

Cung cấp, cập nhật thông tin thay đổi về chức danh, học hàm học vị, chuyển

công tác, nghỉ chế độ, thôi việc..., để kịp thời điều chỉnh trong CSDL thẻ viên chức của Thư viện;

8.6. Ban Quản lý Cơ sở vật chất & Đầu tư

Phối hợp khảo sát, kiểm tra, sửa chữa, khắc phục kịp thời về cơ sở hạ tầng, máy móc, trang thiết bị... phục vụ cho hoạt động của cán bộ Thư viện và việc khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu Thư viện của người dùng tin học viện;

8.7. Ban Tài chính & Kế toán

Phối hợp cung cấp kịp thời các dữ liệu ảnh của sinh viên mới nhập trường vào phần mềm quản lý người dùng tin của Thư viện;

Điều 9. Khoa chuyên môn

- Phối hợp rà soát, thẩm định các danh mục tài liệu Thư viện phục vụ môn học;
- Thông báo các nội dung điều chỉnh, thay thế về tài liệu trong đề cương học phần của khoa, phục vụ việc theo dõi, quản lý, bổ sung tài liệu thư viện;
- Phối hợp tổ chức duy trì và vận hành hoạt động Thư viện khoa.

Điều 10. Tổ chức Đoàn, hội sinh viên

Phối hợp các hoạt động: Tổ chức ngày hội đọc và trao đổi sách, ngày sách và bản quyền thế giới, triển lãm, hội chợ sách, hoạt động tình nguyện trong Thư viện...;

Phối hợp tuyên truyền, giáo dục sinh viên Học viện trong việc đọc và sử dụng tài liệu có bản quyền.

Điều 11. Người sử dụng Thư viện

Có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tài sản, trang thiết bị Thư viện; cùng xây dựng Văn hóa đọc và Môi trường đọc văn minh trong Thư viện.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Người dùng tin trong và ngoài Học viện sử dụng Thư viện tích cực, có nhiều ý kiến đóng góp, xây dựng, phát hiện, ngăn ngừa kịp thời những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện..., tuỳ theo thành tích cụ thể, được Trung tâm TT-TV Lương Định Của khen thưởng hoặc đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Người dùng tin vi phạm nội quy, quy định của Thư viện bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật và Học viện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trong toàn Học viện căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động Thông tin - Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

2. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi đều phải được lấy ý kiến của cán bộ viên chức Học viện và được Giám đốc Học viện ký quyết định thực hiện.



— Nguyễn Xuân Trạch