

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành trường Đại học DL. Công nghệ Sài Gòn

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/4/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL 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;

Căn cứ đề nghị của Thư viện;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế hoạt động của Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 144/QĐ-DSG-QLKH ban hành ngày 06-11-2020;

Điều 3. Giám đốc Thư viện, lãnh đạo các đơn vị, nhân viên, giảng viên, sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu Thư viện, P.HCQT.



HIỆU TRƯỞNG

★PGS. TS. Cao Hào Thi

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 242 /QĐ-DSG-TV, ngày 05 tháng 12 năm 2024)

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, hoạt động và cơ sở vật chất của Thư viện trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện

1. Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong Thư viện (tài liệu chép tay, in, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Thư viện trường có những nhiệm vụ sau đây:

a. Tham mưu giúp 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, của Thư viện trường;

b. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các ấn phẩm do trường xuất bản, các luận án tiến sĩ, thạc sĩ của cán bộ, giảng viên, nhân viên, đồ án, khóa luận, sách, báo, tạp chí tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng



tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;

d. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài 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 pháp luật;

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

e. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức 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;

g. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

h. 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.

3. Thư viện có quyền hạn sau đây:

a. 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, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phí phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của Thư viện.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của Thư viện

Đối tượng phục vụ chính của Thư viện là cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường. Nếu có điều kiện, Thư viện có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện trường là một tổ chức chịu sự quản lý của Ban Giám hiệu, có giám đốc Thư viện và cán bộ đảm nhận các công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Giám đốc Thư viện:

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu về hoạt động của Thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các công tác hành chính, xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động Thư viện.

- Đảm nhận công tác bổ sung tài liệu cho Thư viện.

2. Các chuyên viên đảm nhận từng mảng công tác chuyên môn sau:

- Công tác biên mục tài liệu giấy, tu sửa phục chế tài liệu cũ nát.

- Công tác biên mục tài liệu điện tử.

- Công tác phục vụ bạn đọc: có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu của Thư viện.

- Công tác phân phối bài giảng, giáo trình do trường phát hành.

- Công tác quản lý, bảo trì hệ thống máy tính, các cơ sở dữ liệu tại Thư viện.

Điều 6. Người làm công tác Thư viện

1. Người làm công tác Thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

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

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho Thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 7. Các hoạt động của Thư viện

1. Hoạt động phát triển Thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài Thư viện như: bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; 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 sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của Thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 8. Cơ sở vật chất của Thư viện

1. Vốn tài liệu của Thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của Thư viện:

a. Trụ sở của Thư viện được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển Thư viện.

b. Diện tích của Thư viện được ấn định theo tiêu chuẩn quy định tại thông tư 14/2023/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Thư viện bao gồm:

a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu Thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b. Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ Thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; dịch vụ đa phương tiện, tiền đền bù sách mất.

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Thư viện

a. Chi cho 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, bồi dưỡng cán bộ;

b. 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;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở Thư viện;

đ. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài.

e. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán, quy chế tài chính và quy chế thu chi nội bộ của Trường.

Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Thư viện

1. Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;

2. Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy chế khác về công tác thư viện.

2. Giám đốc Thư 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 của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

3. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Hiệu trưởng quyết định thực hiện. /

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN
PGS, TS. Cao Hào Thi