

Số: 1314/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm
trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/9/2003 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1063/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16/11/2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM.

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ ĐHQG-HCM.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM.

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

Quyết định này thay thế các Quyết định số 808/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/9/2003 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM và Quyết định số 1063/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16/11/2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Giám đốc Thư viện trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
THƯ VIỆN TRUNG TÂM ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1314/QĐ-ĐHQG ngày 23 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).

Điều 2. Tên gọi

1. Tên tiếng Việt: THƯ VIỆN TRUNG TÂM ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
2. Tên tiếng Anh: THE CENTRAL LIBRARY VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HO CHI MINH CITY
3. Tên viết tắt: VNUHCM CL

Điều 3. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM là:

1. Trung tâm thông tin tư liệu phục vụ tất cả các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của ĐHQG-HCM.
2. Đầu mối liên kết tổ chức và phối hợp các hoạt động nghiệp vụ của hệ thống thư viện thuộc các đơn vị thành viên ĐHQG-HCM.
3. Đơn vị sự nghiệp, trực thuộc ĐHQG-HCM, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản tại ngân hàng và kho bạc để giao dịch.

Điều 4. Thư viện Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định, các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của ĐHQG-HCM, thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ được giao dưới sự chỉ đạo và quản lý của Giám đốc ĐHQG-HCM.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 5. Thư viện Trung tâm có chức năng – nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các định hướng phát triển thư viện:

- a. Tham mưu giúp lãnh đạo ĐHQG-HCM nắm được tình hình phát triển thuộc lĩnh vực thông tin – thư viện, các yêu cầu đối với hệ thống thư viện ĐHQG-HCM để quyết định về phương hướng tổ chức và hoạt động thông tin – thư viện nhằm phục vụ cho chiến lược đào tạo và nghiên cứu khoa học trong ĐHQG-HCM.

b. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của Thư viện Trung tâm trên cơ sở định hướng phát triển cho toàn hệ thống thư viện ĐHQG-HCM.

2. Tổ chức quản lý có hiệu quả nguồn tài nguyên, các hoạt động nghiệp vụ và các dịch vụ của Thư viện Trung tâm:

a. Xây dựng và triển khai các quy trình nghiệp vụ và phục vụ theo chuẩn mực của ngành thông tin thư viện.

b. Tổ chức và quản lý đội ngũ công chức, viên chức, nguồn tài nguyên và cơ sở vật chất của Thư viện Trung tâm trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của ĐHQG-HCM.

c. Phối hợp với các đơn vị trong ĐHQG-HCM để thực hiện việc xác định các nhu cầu thông tin, sưu tập, xử lý và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ tất cả các sinh viên, giảng viên, các nhà nghiên cứu và quản lý của ĐHQG-HCM.

d. Nhận lưu chiểu các xuất bản phẩm do ĐHQG-HCM xuất bản, các luận án tiến sĩ, thạc sĩ bảo vệ tại ĐHQG-HCM hoặc người viết là cán bộ, sinh viên thuộc ĐHQG-HCM; nhận lưu chiểu các bản báo cáo nghiệm thu của các chương trình, đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước do ĐHQG-HCM chủ trì, các đề tài trọng điểm cấp ĐHQG-HCM.

e. Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin và quản lý thư viện tự động hoá theo tiêu chuẩn quốc tế để nâng cao hiệu quả khai thác và sử dụng thông tin liên thông giữa các thư viện. Triển khai ứng dụng những thành tựu công nghệ tiên tiến hỗ trợ cho thư viện để nâng cao hiệu quả hoạt động.

f. Xuất bản các thông tin chuyên đề, bản tin ở dạng ấn phẩm và điện tử để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý.

g. Cung cấp tin và các phương tiện thông tin khác cho các tổ chức và cá nhân ngoài ĐHQG-HCM trong phạm vi cho phép và theo kế hoạch hợp đồng.

3. Phát triển mối quan hệ liên kết của hệ thống thư viện ĐHQG-HCM:

a. Tổ chức và phối hợp hoạt động có tính hệ thống nhằm liên thông chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin giữa Thư viện Trung tâm và thư viện của các trường, viện thành viên và các đơn vị trực thuộc trong toàn ĐHQG-HCM.

b. Tổ chức thực hiện các kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức viên chức của Thư viện Trung tâm và cả hệ thống thư viện ĐHQG-HCM.

c. Tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng khai thác thông tin tư liệu cho cán bộ viên chức công chức và sinh viên thuộc ĐHQG-HCM.

4. Phát triển các mối quan hệ hợp tác:

a. Thiết lập, phát triển quan hệ hợp tác, trao đổi với các thư viện và các trung tâm thông tin, các trường đại học và các cơ quan nghiên cứu trong và ngoài nước trong phạm vi pháp luật, quy định của Nhà nước và quy định của ĐHQG-HCM.

b. Tư vấn và lập các dự án xây dựng, nâng cấp thư viện, trung tâm thông tin tư liệu cho các cơ quan, tổ chức trong và ngoài ĐHQG-HCM.

- c. Tổ chức các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, kỹ năng khai thác thông tin.
- d. Tham gia vào các tổ chức, hiệp hội thư viện trong và ngoài nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Điều 6. Bộ máy tổ chức của Thư viện Trung tâm bao gồm:

1. Hội đồng Thư viện Trung tâm.
2. Ban Giám đốc Thư viện.
3. Các phòng chức năng.
4. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Hội đồng Thư viện Trung tâm

1. Hội đồng Thư viện Trung tâm do Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập.
2. Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực chuyên môn và uy tín trong lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Thư viện Trung tâm.
3. Hội đồng Thư viện Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:
 - a) Quyết nghị tập thể về chiến lược, đưa ra các định hướng phát triển và quyết định các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ trong tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm.
 - b) Giám sát hoạt động của Thư viện Trung tâm theo Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm.
 - c) Họp định kỳ hai lần trong một năm. Khi cần thiết, Hội đồng Thư viện Trung tâm có thể họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng. Các quyết nghị của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số ủy viên tham dự.

Điều 8. Ban Giám đốc Thư viện Trung tâm

1. Ban Giám đốc Thư viện Trung tâm gồm: Giám đốc Thư viện Trung tâm và các Phó Giám đốc Thư viện Trung tâm.
2. Giám đốc Thư viện Trung tâm là đại diện theo pháp luật của Thư viện trong quan hệ với ĐHQG-HCM, các tổ chức và cá nhân trong nước, ngoài nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc ĐHQG-HCM về các hoạt động của Thư viện Trung tâm.
3. Phó Giám đốc Thư viện Trung tâm giúp việc cho Giám đốc Thư viện Trung tâm, thay mặt Giám đốc Thư viện Trung tâm chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Thư viện Trung tâm về các lĩnh vực công tác đó.
4. Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện Trung tâm do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

Điều 9. Các phòng chức năng và các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ:

1. Phòng Hành chính Tổng hợp
2. Phòng Nghiệp vụ:
 - Bổ sung tài liệu
 - Biên mục tài liệu
 - Xử lý Báo – Tạp chí
 - Bảo quản tài liệu
3. Phòng Phục vụ Độc giả:
 - Lưu hành
 - Tham khảo
 - Mượn Liên Thư Viện
 - Phục vụ Báo – Tạp chí
 - Hướng dẫn sử dụng và khai thác thông tin
4. Phòng Tài liệu Điện tử:
 - Xử lý Tài liệu Điện tử
 - Quản lý Mạng, Máy tính
 - Phục vụ Tài liệu Điện tử
5. Các thư viện chi nhánh

Điều 10. Giám đốc Thư viện Trung tâm quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng, phó các bộ phận này. Trong quá trình phát triển, Thư viện có thể đề nghị thành lập thêm những đơn vị mới.

Điều 11. Nhân sự của Thư viện Trung tâm

1. Nhân sự của Thư viện Trung tâm bao gồm đội ngũ viên chức và người lao động theo chỉ tiêu nhân lực do ĐHQG-HCM giao.
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguồn tài chính của Thư viện Trung tâm, Giám đốc Thư viện Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng hằng năm, trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt.
3. Căn cứ nhu cầu hoạt động và nguồn thu bổ sung từ các hoạt động của Thư viện Trung tâm, Giám đốc Thư viện Trung tâm ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động đối với các cá nhân khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.
4. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức, người lao động của Thư viện Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQG-HCM.

CHƯƠNG IV**TÀI CHÍNH – CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Điều 12. Thư viện Trung tâm có nhiệm vụ lập kế hoạch và dự trù ngân sách hoạt động hàng năm của Thư viện trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt. Giám đốc Thư viện Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và các cơ quan tài chính



cấp trên về việc quản lý và sử dụng kinh phí cho các hoạt động của Thư viện theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt và theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 13. Các nguồn tài chính để hoạt động của Thư viện Trung tâm:

1. Kinh phí sự nghiệp do ĐHQG-HCM cấp theo nhiệm vụ được giao.
2. Kinh phí từ các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng của Thư viện và theo quy định của ĐHQG-HCM.
3. Kinh phí từ các hoạt động hợp tác và các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 14. Những cơ sở vật chất cần thiết cho hoạt động của Thư viện Trung tâm sẽ do ĐHQG-HCM trang bị. Giám đốc Thư viện có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí và các loại tài sản, thiết bị được phân bổ cho Thư viện Trung tâm. Thực hiện chế độ đánh giá và báo cáo định kỳ.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Căn cứ vào bản Quy chế này, Giám đốc Thư viện Trung tâm đề ra những quy định cụ thể trong từng lĩnh vực hoạt động của Thư viện.

Điều 16. Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình hoạt động, bản Quy chế này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. Việc bổ sung, sửa đổi này sẽ do Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định./

