

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 13/2008/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động
thư viện trường đại học

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

định này Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYẾT ĐỊNH:

BỘ TRƯỞNG

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết

Hoàng Tuấn Anh

QUY CHẾ MẪU

về tổ chức và hoạt động Thư viện trường Đại học

(ban hành kèm theo Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL

ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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.

2. Quy chế này áp dụng đối với thư viện các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng công lập, ngoài công lập (sau đây gọi chung là trường đại học) trong cả nước.

3. Quy chế này không áp dụng đối với thư viện các trường đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Tên gọi của thư viện trường đại học được quy định như sau: Thư viện + tên trường đại học

Thư viện bao gồm: Thư viện, trung tâm thông tin thư viện, trung tâm học liệu các trường đại học thành lập và đăng ký hoạt động theo các quy định của pháp luật về thư viện.

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

1. Thư viện trường đại học 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, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

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

a) Tham mưu giúp giám đốc, hiệu trưởng trường đại học (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) 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;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, 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;

c) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

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 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi

có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành chủ quản.

3. Thư viện trường đại học 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 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 trường đại học là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, học sinh, các nhà nghiên cứu khoa học và chỉ đạo sản xuất; doanh nghiệp, doanh nhân và người sản xuất thuộc nhà trường. Nếu có điều kiện, thư viện trường đại học 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 đại học là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của trường đại học có lãnh đạo thư viện và các phòng (hoặc tổ) chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Lãnh đạo thư viện:

Đối với thư viện trường đại học có tư cách pháp nhân thì có giám đốc và phó giám đốc thư viện. Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó giám đốc thư viện giúp giám đốc trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về công việc được phân công.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Căn cứ vào quy mô, chức năng và nhiệm vụ được giao, thư viện trường đại học có thể có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ sau đây:

- Phòng Bổ sung trao đổi có nhiệm vụ xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Phòng Xử lý tài liệu có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật

vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Phòng Phục vụ bạn đọc có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện và hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng đa phương tiện, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

- Phòng Bảo quản tài liệu có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyên dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Phòng Thông tin - Thư mục có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Phòng 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, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hóa tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch

tài chính - kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện.

b) Thư viện có số lượng tài liệu và bạn đọc không lớn, số lượng cán bộ ít thì cần tổ chức các phòng gồm nhiều chức năng gọn nhẹ hợp lý.

Điều 6. Hội đồng thư viện

Tùy theo điều kiện và nhu cầu cụ thể của từng trường đại học, hiệu trưởng có thể quyết định thành lập hội đồng thư viện của trường mình để thực hiện chức năng tư vấn về những công việc quan trọng của thư viện. Hội đồng thư viện có chủ tịch là một thành viên trong Ban Giám hiệu. Thành viên Hội đồng thư viện bao gồm lãnh đạo các khoa, phòng, ban, và một số chuyên gia. Nhiệm kỳ của Hội đồng thư viện trường đại học là 5 năm.

Điều 7. 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 các trường đại học 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 8. 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 9. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Vốn tài liệu của thư viện trường đại học 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 đại học.

2. Trụ sở của thư viện trường đại học

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

b) Diện tích kho của thư viện được ấn định theo tiêu chuẩn quy định tại Thông

tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện trường đại học 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; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, 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, đ và e khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 11. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

Ban lãnh đạo thư viện trường đại học chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao; sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của trường đại học và pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng các trường đại học căn cứ vào Quy chế mẫu này có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường mình và tổ chức thực hiện sau khi ban hành.

2. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế

mẫu này, Vụ trưởng Vụ Thư viện phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh