

Số: 459 /CĐSP-TB

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 08 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SỰ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 151/QĐ ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sự phạm Đắk Lắk ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sự phạm Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sự phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Cao đẳng Sự phạm Đắk Lắk”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên và học sinh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Đăng uỷ (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

TS. Nguyễn Trọng Hoà

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Cao Đẳng Sư Phạm Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 459/QĐ-TrCĐSP Đắk Lắk ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng)

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 Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là Cán bộ, Giảng viên, nhân viên, sinh viên và học sinh của trường Cao đẳng Sư Đắk Lắk.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Thư viện trường Cao đẳng Sư Phạm Đắk Lắk.

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

1. Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk 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 hiện có trong Thư viện.
2. Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk 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.
 - 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 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 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 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.

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

đ. 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.

e. 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.

g. 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 trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk 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 nước ngoài.

b. 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 và học sinh của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, và bạn đọc ngoài nhà trường (phải nộp 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 đơn vị trực thuộc nhà trường, có các cán bộ phụ trách Thư viện và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Các cán bộ phụ trách 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 chỉ 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 bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Bộ phận bổ sung trao đổi, xử lý tài liệu, thông tin - thư mục và phục vụ bạn đọc:

- Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu theo quy định.
 - 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.
 - Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong Thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.
- b) Bộ phận nghiệp vụ tổng hợp:
- Công tác bảo quản tài liệu: Bảo quản vốn tài liệu Thư viện; chuyển 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.
 - Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động Thư viện.
 - Công tác hành chính - tổng hợp: 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.

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.

Chương III

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

Điều 7. Cơ sở vật chất của Thư viện

1. Vốn tài liệu của Thư viện trường bao gồm: Tài liệu in trên giấy, 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.
Trụ sở của thư viện gồm một tòa nhà hai tầng chia thành sáu phòng:
 1. Phòng nghiệp vụ.
 2. Phòng đọc sách, báo, tạp chí và nối mạng.
 3. Phòng mượn sách khoa học tự nhiên, ngoại ngữ, âm nhạc.
 4. Phòng mượn sách khoa học xã hội & nhân văn.

5. Phòng lưu trữ.
6. Phòng hội thảo.

Định hướng trong thời gian đến Thư viện trường được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển Thư viện.

Điều 8. 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, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, in ấn tài liệu, tiền đền bù sách mất.

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân 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 đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu và phát triển nguồn nhân lực thông tin.

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.

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

đ. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

e. Chi phí hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài.

Điều 9. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Thư viện

1. Hiệu trưởng phê 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 chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất và kinh phí của Thư viện.

3. Cán bộ Thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 10. Những quy định chung

1. Toàn thể Cán bộ, Giảng viên, nhân viên, sinh viên, học sinh, và các nhà nghiên cứu khoa học đang làm việc, học tập tại trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk đều được làm thẻ thư viện, được sử dụng các dịch vụ của thư viện: Đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng phòng Internet....

2. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho thư viện để Thư viện cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường Sư phạm trong khu vực thư viện.

4. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ.

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 và kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

6. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của Thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên Thư viện nếu không có nhiệm vụ.

10. Cán bộ, nhân viên Thư viện phải thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện.

Điều 11. Nội quy phòng đọc

a. Viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu để đọc theo mẫu quy định. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn.

b. Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 02 cuốn / 1 lần. Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

c. Bạn đọc có việc cần ra ngoài phải gửi tài liệu tại quầy thủ thư và nhận lại tài liệu khi vào.

Điều 12. Nội quy phòng mượn

1. Quy định chung:

a. Viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi ra khỏi phòng mượn.

b. Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

2. Đối với bạn đọc là học sinh, sinh viên.
 - a. Đầu mỗi học kỳ, cán bộ lớp đến bộ phận cho mượn giáo trình bài giảng để liên hệ làm thủ tục mượn giáo trình cho cả lớp.
 - b. Thời gian mượn Giáo trình: 1 học kỳ.
3. Đối với bạn đọc là cán bộ, nhân viên, giảng viên, giáo viên cơ hữu của trường.
 - a. Số lượng tài liệu mượn theo yêu cầu.(theo điều kiện hiện có của thư viện)
 - b. Thời gian mượn Giáo trình, bài giảng tối đa là: 1 học kỳ.
4. Đối với bạn đọc là cán bộ, nhân viên, giảng viên, giáo viên ký hợp đồng ngắn hạn với nhà trường.
 - a. Khi mượn tài liệu phải có bảo lãnh của lãnh nhà đạo trường.
 - b. Số lượng sách mượn tối đa theo yêu cầu của môn học.(theo điều kiện hiện có của Thư viện)
 - c. Thời gian mượn Giáo trình, bài giảng tối đa là: 1 học kỳ.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Cán bộ, Giảng viên, nhân viên, sinh viên và học sinh của trường Cao đẳng Sư Đăk Lăk, nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường ban hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện, Trưởng các đơn vị 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.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung định kỳ cho phù hợp. Mọi sự thay đổi chỉ được thông qua hội nghị và các Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Ts. Nguyễn Trọng Hòa