

TP.Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định

Tổ chức và hoạt động Trung tâm Thông tin – Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay đổi tên gọi Thư viện thành Trung tâm Thông tin – Thư viện trực thuộc trường Đại học Luật TP. HCM.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC, HSCB.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quý

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

Ban hành kèm theo Quyết định số **1539**/QĐ-ĐHL ngày **3** tháng 12 năm 2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

CHƯƠNG I

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường Đại học Luật TP. HCM (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị hành chính trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh quyết định thành lập. Trung tâm có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng các nguồn tài liệu chuyên ngành luật và các nguồn tài liệu liên quan, được xuất bản trong nước và nước ngoài, phù hợp với yêu cầu hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

b) Trung tâm tham mưu cho Ban Giám Hiệu về chủ trương, biện pháp, kế hoạch tổ chức các hoạt động thông tin, thư viện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo của Nhà trường cũng như về chất lượng nghiên cứu, học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên và các đối tượng khác khi có nhu cầu khai thác thông tin.

c) Trung tâm được phép sử dụng con dấu của Nhà trường trong giao dịch thuộc thẩm quyền được phân công quản lý.

Điều 2. Đối tượng phục vụ.

Đối tượng phục vụ của Trung tâm là giảng viên, chuyên viên, người lao động và sinh viên của Trường; cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan Đảng, đoàn thể, chính quyền; các đối tượng khác khi có nhu cầu khai thác thông tin.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm có quyền hạn và nhiệm vụ sau :

- a) Xây dựng dự thảo quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Trung tâm, trình Hiệu trưởng ký ban hành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- b) Tổ chức huấn luyện, phục vụ người dùng tin sử dụng nguồn tài nguyên thông tin qua các sản phẩm thông tin và dịch vụ thông tin phù hợp với quy định của Pháp lệnh Thư viện và nội quy của Trung tâm;
- c) Xây dựng chương trình đào tạo người dùng tin theo từng đối tượng khác nhau và trực tiếp hướng dẫn người dùng tin khai thác nguồn lực thông tin theo yêu cầu;
- d) Xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin phù hợp với nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường;
- e) Thu thập, lưu giữ và bảo quản lâu dài các tài liệu có giá trị khoa học cao;
- f) Phát hành sách và nhận các xuất bản phẩm do giảng viên trong Trường biên soạn; các luận án tiến sỹ; các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp nhà nước; luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường và các cơ sở đào tạo luật khác trong và ngoài nước;
- g) Tăng cường nguồn lực thông tin thông qua việc mở rộng sự liên kết giữa Trung tâm với các trung tâm thông tin, các thư viện trong và ngoài nước bằng các hình thức như hội thảo, hội nghị, cho mượn, trao đổi tài liệu cũng như khai thác tài liệu online;
- h) Tổ chức, quản lý và sử dụng nguồn thông tin điện tử; cân đối bổ sung nguồn tài liệu điện tử và nguồn tài liệu in;
- i) Cân đối tỷ lệ bổ sung và chọn lọc tài liệu một cách hợp lý và khoa học;
- j) Quản lý tổ chức, thư viện viên, cộng tác viên và tài sản theo quy định phân cấp của Nhà trường;

k) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về hoạt động thông tin, thư viện của mình.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tên gọi

- Tiếng Việt : TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
- Tiếng Anh : INFORMATION – LIBRARY CENTER OF HCMC LAW UNIVERSITY
- Viết tắt : ILC-HLU

Điều 5. Cơ cấu Trung tâm gồm Giám đốc, Phó giám đốc và thư viện viên.

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Điều 6. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; là người tổ chức thực hiện các chương trình công tác tại Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm có các quyền và nghĩa vụ sau :

1. Lãnh đạo các hoạt động của Trung tâm nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;
2. Có các quyền hạn và nhiệm vụ như quy định tại điều 3 của Quy chế này.

Điều 7. Phó giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Giám Đốc Trung tâm; có nhiệm vụ giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Phó giám đốc độc lập giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm về hoạt động của mình.

Khi Giám đốc đi vắng, Phó giám đốc được ủy quyền có các quyền và nghĩa vụ như giám đốc.

Điều 8. Thư viện viên là người được điều động, tuyển dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường; chịu sự phân công của giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình; trường hợp không đồng ý với ý kiến của Giám đốc thì có quyền kiến nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 9. Cộng tác viên là người được Giám đốc Trung tâm tuyển chọn từ sinh viên Trường đại học Luật TP.HCM, sinh viên các trường chuyên ngành thông tin -thư viện và các ngành khoa học liên quan theo ủy quyền của Hiệu trưởng, để hỗ trợ cho các hoạt động của thư viện và hưởng thù lao theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 10. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, Thực hiện mọi hoạt động theo hệ thống quy trình các hoạt động của Trung tâm theo tiêu chuẩn ISO. Hiệu trưởng quyết định về nhân sự phụ trách các bộ phận này trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

a) Bộ phận hành chính – tổng hợp: Có chức năng cấp thẻ bạn đọc, xây dựng kế hoạch, tài chính – kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng vật tư cho hoạt động sự nghiệp và các hoạt động nội bộ của Trung tâm.

b) Bộ phận bổ sung tài liệu: Có chức năng xây dựng vốn tài liệu bằng ngân sách được cấp hàng năm, nhận bản lưu chiếu xuất bản phẩm địa phương, biếu tặng, tài trợ, trao đổi tài liệu giữa các cơ quan thông tin, thư viện và các nhà xuất bản trong và ngoài nước theo quy trình bổ sung tài liệu.

c) Bộ phận xử lý tài liệu: Có chức năng thực hiện các chương trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu thư viện theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

d) Bộ phận phục vụ bạn đọc: Có chức năng cung cấp các dịch vụ và phương tiện nghe nhìn, đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu của Trung tâm thông qua phòng đọc tổng hợp, phòng online, phòng đọc báo, tạp chí, phòng đọc đa phương diện, phòng chuyên đề, phòng học nhóm, phòng mượn, phòng giáo trình và phòng phát hành.

e) Bộ phận thông tin – thư mục: Có chức năng xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, các loại thư mục; hướng dẫn tra cứu và trả lời các thông tin về vốn tài liệu của Trung tâm; tổ chức các hoạt động tuyên truyền giới thiệu vốn tài liệu lưu trữ tại Trung tâm: đào tạo, hướng dẫn người dùng tin.

f) Bộ phận ICT (Kỹ thuật – công nghệ - truyền thông): Có chức năng nghiên cứu, đào tạo và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện; quản trị mạng; quản lý, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị khác.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Điều 11. Quan hệ với Hiệu trưởng

- a) Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch quản lý và phát triển Trung tâm hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;
- b) Thực hiện các hoạt động thông tin - thư viện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- c) Báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ.

Điều 12. Quan hệ với các khoa, phòng và các trung tâm thuộc Trường

Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc phục vụ các nguồn tài liệu nghiên cứu và học tập; cung cấp tài liệu theo đúng chương trình giảng dạy, kịp thời và có chất lượng; phát triển thư viện điện tử; xây dựng và tổ chức hệ thống thư viện các khoa; quản lý nhân sự và hợp tác tuyên truyền phổ biến thông tin pháp luật phục vụ người dùng tin.

Điều 13. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác

Quan hệ với các cơ quan, tổ chức, thư viện, Trung tâm trong và ngoài nước với mục đích chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin và trao đổi kinh nghiệm nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của Pháp lệnh Thư viện và các văn bản hướng dẫn thi hành.

CHƯƠNG IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Cơ sở vật chất

a) Vốn tài liệu của Trung tâm 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 luật.

b) Trụ sở của Trung tâm

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

- Diện tích kho của Trung tâm 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 hoá-Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Điều 15. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm 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 thông tin - 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 Trung tâm 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;

- Các khoản thu dịch vụ khác phù hợp với hoạt động thông tin và thư viện được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Trung tâm

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

đ) Chi phụ cấp độc hại;

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.

Điều 16. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao; sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của trường đại học Luật Tp.HCM và pháp luật.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung những điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

Mai Hồng Quý