

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Số 01 Nguyễn Chánh, phường Lộc Thọ, Tp. Nha Trang

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



*“Toàn diện – Khai phóng”*

**CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ  
THƯ VIỆN**

Mã hiệu : CNNV/TV  
Ngày hiệu lực : 15/7/2022  
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Thư viện	Thư ký ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Huỳnh Thị Thu Thảo	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiên

## **CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA THƯ VIỆN**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 12/5/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Khánh Hòa ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Khánh Hòa)*

### **I. Chức năng**

Thư viện 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...).

### **II. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

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

6. 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;

7. 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;

8. 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 Khánh Hòa.

9. Xây dựng quy chế Tổ chức và hoạt động của Thư viện theo quy định pháp luật, UBND tỉnh Khánh Hòa và Quy chế này, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

10. Thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.