

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”

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
QUẢN TRỊ HỌC LIỆU ĐIỆN TỬ
(CN. Nguyễn Thị Hải Hưng)

Mã hiệu : MTCV.06/TV
Ngày hiệu lực : 30/11/2023
Lần ban hành : 03

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

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**	
			Đề chỉ đạo	Đề biết
I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo				
1.	Nắm vững các phân hệ lưu thông, bạn đọc, bổ sung, biên mục, thư viện số trong phần mềm	1	GĐTV	PGĐTV
2.	Cấp thẻ bạn đọc	1	PGĐTV	GĐTV
3.	Bổ sung Báo – tạp chí cho các khoa	1	GĐTV	PGĐTV
4.	Số hóa sách, báo – tạp chí, luận án, luận văn, khóa luận,...	1	PGĐTV	GĐTV
5.	Upload tài liệu số	1	GĐTV	PGĐTV
6.	Tra cứu tài liệu khi các khoa đề nghị bổ sung, mở ngành, kiểm định, đoàn kiểm tra	1	GĐTV	PGĐTV
7.	Biên mục sách, báo – tạp chí, tài liệu số	1	PGĐTV	GĐTV
8.	Xây dựng CSDL môn học	1	PGĐTV	GĐTV
9.	Cập nhật, xóa biểu ghi (thanh lý, tra trùng)	1	PGĐTV	GĐTV
10.	Xuất dữ liệu khi có nhu cầu	1	GĐTV	PGĐTV
11.	Quản lý trang Facebook Thư viện, mail Thư viện	1	PGĐTV	GĐTV
12.	Xuất dữ liệu hệ thống phần mềm hàng tháng	1	GĐTV	PGĐTV
13.	Hướng dẫn giảng viên, sinh viên tra cứu tài liệu	1	PGĐTV	GĐTV
14.	Quản lý máy mượn, trả tự động và hệ thống trả sách 24/7, quản lý tài sản Thư viện CS1	1	PGĐTV	GĐTV
15.	Lựa chọn sách để trưng bày nhân các ngày lễ	1	PGĐTV	GĐTV
16.	Lập danh mục sách thanh lý	1	PGĐTV	GĐTV
17.	Hoàn tất thủ tục cho SV ra trường	1	PGĐTV	GĐTV

II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu X):							
<input type="checkbox"/> Ngày	<input type="checkbox"/> Tuần	<input type="checkbox"/> Tháng	<input type="checkbox"/> Quý	<input type="checkbox"/> Năm học	<input type="checkbox"/> Học kỳ	<input type="checkbox"/> Năm	<input type="checkbox"/> Đợt
III. Yêu cầu của vị trí chức danh							
Trình độ học		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học				
Cử nhân	Chuyên ngành Thông tin Thư viện; Lưu trữ và Quản trị văn phòng;	Trình độ B	UDCNTTCA		Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng ứng xử		
IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)							
Báo cáo công việc theo học kỳ							

***Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

****Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.