

Số: 566 /QĐ-ĐHKH

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 9 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của**  
**Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-TTg ngày 03 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khánh Hòa;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 của Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 986/QĐ-ĐHKH ngày 28/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa.

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Giám đốc Thư viện, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị thiết bị & Dự án, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lê Thị Mỹ Bình**



## QUY CHẾ

**Tổ chức và Hoạt động của Thư viện Trường Đại Học Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 566/QĐ-ĐHKH ngày 08 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)

### 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 Khánh Hòa.
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của Trường Đại học Khánh Hòa

**Điều 2. Tên gọi của thư viện:** Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa.

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

1. Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu, cơ sở dữ liệu có trong thư viện.
2. Nhiệm vụ của Thư viện trường
  - 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, thư viện trong Nhà trường.
  - b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; 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 sĩ, luận án tiến sĩ 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 trường hợp tác, chia sẻ.
  - 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; 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 nguồn 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.

h) 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. Quyền hạn của Thư viện trường

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 là toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, học sinh, các nhà nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Nếu có điều kiện, thư viện 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 là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Khánh Hòa, có lãnh đạo thư viện và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **1. Lãnh đạo thư viện**

a) Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.



b) Phó Giám đốc Thư viện giúp Giám đốc trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách 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 tổ chuyên môn, nghiệp vụ**

Căn cứ quy mô, chức năng và nhiệm vụ được giao, Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa bao gồm các tổ chuyên môn, nghiệp vụ sau:

a) Tổ Nghiệp vụ, có nhiệm vụ:

- Xây dựng chính sách bổ sung tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật 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.

- Số hoá nguồn tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, ít bản.

- Biên soạn ấn phẩm thông tin chuyên đề, các loại thư mục.

b) Tổ Phục vụ, có nhiệm vụ:

Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng 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, ...

- Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động phục vụ người học.

- Bảo quản vốn tài liệu thư viện: Gia cố sách rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

## **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.

## **Điều 7. 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 thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức các kho sách 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 8. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Tài liệu của thư viện trường bao gồm: Tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên trong trường. Được lưu giữ tại Tầng 2 (CS1), Thư viện CS2, Kho lưu (Tầng 3 – CS1)

2. Trụ sở của thư viện:

a) Trụ sở của thư viện được đặt tại 2 cơ sở của Nhà trường

- Cơ sở 1: 01 Nguyễn Chánh – Lộc Thọ - Nha Trang – Khánh Hòa.

- Cơ sở 2: 52 Phạm Văn Đồng – Vĩnh Hải - Nha Trang – Khánh Hòa.

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 hoá - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

### Điều 9. 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

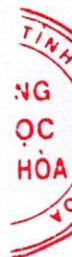
- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, nguồn tài liệu, 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; cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng trang thiết bị Thư viện; lệ phí thẻ thư viện, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất, hư hỏng;

- 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 và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

### **Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện**

Ban lãnh đạo thư viện 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 Nhà trường và pháp luật;

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Ban lãnh đạo thư viện, người làm công tác thư viện, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung nhằm phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường và các quy định của pháp luật. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở đề xuất của Giám đốc thư viện. *mlh*



**Lê Thị Mỹ Bình**