

Số: 1474 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu
và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 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 2767/QĐ-HĐĐH ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/1/2021 của Hội đồng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1217/QĐ-ĐHĐN ngày 10/4/2017 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTHL&TT.

 **HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS ĐOÀN QUANG VINH

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 5 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11174/QĐ-ĐHBK ngày 21 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

Chương I

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 Trung tâm Học liệu và Truyền thông thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong và ngoài Trường.

Điều 2. Tên gọi và trụ sở

Trung tâm là đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường) được thành lập theo Quyết định số 1217/QĐ-ĐHĐN ngày 10 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

1. Tên gọi: Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2. Tên tiếng Anh: Learning Resources and Communication Center.

3. Tên viết tắt: LRCC-DUT

4. Trụ sở: 54 Nguyễn Lương Bằng, Phường Hòa Khánh Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng. Điện thoại: +84.236.3735906.

5. Trung tâm là đơn vị chức năng trong cơ cấu tổ chức của Trường; có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức đoàn thể quần chúng; hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật; theo Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác lưu trữ, tổ chức, khai thác và cung cấp thông tin tư liệu trong các lĩnh



vực khoa học, công nghệ, kinh tế...; quản lý các hoạt động truyền thông, quảng bá học hiệu phục vụ cho công tác của Trường.

2. Trung tâm có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của công tác học liệu, công tác truyền thông và một số công tác khác có liên quan phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ của Trường:

2.1. Công tác học liệu

- a) Xây dựng kế hoạch phát triển và bổ sung nguồn tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu theo đề xuất của các đơn vị và kế hoạch hàng năm của Trường;
- b) Tổ chức, quản lý học liệu theo các chuẩn nghiệp vụ;
- c) Tổ chức không gian đọc; giới thiệu, hướng dẫn kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng nguồn tư liệu tham khảo cho người dùng tin phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập;
- d) Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin và dịch vụ hỗ trợ khai thác, sử dụng thông tin thư viện;
- đ) Tiếp nhận các nguồn tài liệu được tặng;
- e) Phát triển thư viện số, hiện đại hóa hoạt động thông tin – thư viện;
- f) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.

2.2. Công tác truyền thông

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông, quảng bá học hiệu Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- b) Xây dựng mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để đưa tin, quảng bá hình ảnh của Trường;
- c) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các ấn phẩm truyền thông để quảng bá học hiệu của Trường; thực hiện các hoạt động truyền thông, quảng bá về nguồn học liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin tại Trung tâm;
- d) Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.3. Công tác khác

- a) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, công nghệ thông tin vào công tác quản lý và tổ chức thực hiện công tác học liệu, công tác truyền thông;

b) Hỗ trợ thực hiện thủ tục xuất bản, in ấn, phát hành tài liệu phục vụ đào tạo do Trường tổ chức biên soạn (giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo...); tổ chức giới thiệu và hỗ trợ lưu hành tài liệu cho người có nhu cầu theo đúng quy định pháp luật về quyền tác giả và sở hữu trí tuệ;

c) Tổ chức hướng dẫn kỹ năng thông tin cho sinh viên và người dùng tin; tập huấn ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin – thư viện, nghiệp vụ truyền thông; phối hợp xây dựng, thực hiện và cung cấp các khóa học trực tuyến về các kỹ năng hỗ trợ học tập, nghiên cứu cho sinh viên và các đối tượng có nhu cầu khác;

d) Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho đội ngũ cán bộ viên chức để nâng cao hiệu quả công tác và phát triển nguồn nhân lực có chất lượng;

đ) Tổ chức, quản lý viên chức, người lao động và tài sản theo trách nhiệm và quyền hạn được giao;

e) Tổ chức bảo quản, định kỳ kiểm kê tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Trung tâm có các quyền hạn sau:

a) Quản lý và sử dụng văn phòng, tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản khác do Trường giao quản lý;

b) Tham gia trao đổi, chia sẻ tài nguyên thông tin với thư viện, cơ quan thông tin, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật về việc xuất và nhập văn hóa phẩm không thuộc phạm vi kinh doanh;

c) Tham gia các hội nghề nghiệp về thông tin - thư viện và truyền thông theo quy định của pháp luật;

d) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước về công tác thông tin - thư viện và truyền thông;

đ) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

e) Từ chối phục vụ tài liệu và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trái pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm, của Trường và Đại học Đà Nẵng.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của Trung tâm

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm là viên chức, người lao động, người học và các nhà nghiên cứu khoa học thuộc Trường. Nếu được phép theo quy định, Trung tâm có

thể phục vụ đối tượng người dùng tin ngoài trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm

Giám đốc và Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng của Trường về mọi hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được phân công. Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Trung tâm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Các bộ phận chức năng trực thuộc

a) Tổ Nghiệp vụ Thông tin – Thư viện.

b) Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

3. Nhân sự của Trung tâm

a) Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm theo các vị trí của đề án việc làm do Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng.

b) Viên chức, người lao động của Trung tâm được bố trí, sắp xếp vào chức danh nghề nghiệp, hạng, bậc theo chức danh, tiêu chuẩn phù hợp với các quy định hiện hành.

4. Tùy theo quy mô phát triển của Trung tâm, số lượng viên chức, người lao động và các bộ phận chức năng trực thuộc sẽ được điều chỉnh phù hợp với hoạt động của Trung tâm.

Điều 6. Hội đồng tư vấn học liệu và truyền thông

Hội đồng tư vấn học liệu và truyền thông Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng thực hiện chức năng tư vấn về những công việc quan trọng liên quan đến chiến lược phát triển và triển khai các hoạt động công tác học liệu, công tác truyền thông của Trường.

Hội đồng tư vấn học liệu và truyền thông có chủ tịch là một thành viên trong Ban Giám hiệu. Thành viên của Hội đồng bao gồm lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và chuyên gia.

Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn học liệu và truyền thông của Trường trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm. Nhiệm kỳ của Hội đồng tư vấn học liệu và truyền thông theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Điều 7. Các hoạt động của Trung tâm

1. Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác học liệu; biên soạn các thư mục chuyên đề, sản phẩm thông tin và dịch vụ thông tin – thư viện, xây dựng cơ sở dữ liệu; giới thiệu và triển lãm học liệu phù hợp với điều kiện cụ thể của Trung tâm.

2. Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác truyền thông; biên soạn các ấn phẩm truyền thông, quảng bá học hiệu Nhà trường; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thông tin – thư viện và truyền thông.

3. Phát huy tối đa việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị nhằm phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ và công tác quản lý của Trường.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Ban Giám hiệu

Trình Ban Giám hiệu phê duyệt các chương trình công tác, kế hoạch chiến lược, kế hoạch quản lý, phát triển và triển khai các hoạt động của Trung tâm hàng năm.

Điều 9. Đối với các khoa, đơn vị chức năng trong Trường

Trung tâm phối hợp chặt chẽ với các khoa, đơn vị chức năng trong Trường và cá nhân có liên quan trong việc bổ sung và tổ chức các nguồn tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, tài liệu lưu chiểu có chất lượng theo đúng chương trình đào tạo của Trường; thực hiện các ấn phẩm truyền thông, các hoạt động quảng bá học hiệu Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Phối hợp với các khoa, đơn vị chức năng trong Trường kịp thời bổ sung, thông báo, hỗ trợ khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn học liệu và các ấn phẩm truyền thông, quảng bá học hiệu của Trường.

Tư vấn cho giảng viên về thủ tục xuất bản, phát hành, lưu hành các tài liệu được biên soạn theo phê duyệt của Hội đồng thẩm định giáo trình và được Hiệu trưởng cho phép nhập

học liệu để phục vụ tại Trung tâm; hướng dẫn đăng ký và sử dụng phòng học, phòng hội thảo và các tiện ích khác hiện có tại Trung tâm hỗ trợ hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo thực hiện các hồ sơ về bổ sung học liệu, kiểm tra tình trạng nợ tài liệu theo qui định.

Điều 10. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác

Tham gia phối hợp với thư viện các trường đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng khai thác và sử dụng các nguồn học liệu được cung cấp trong Hệ thống mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng; kịp thời đưa tin về các hoạt động của Trường và các hoạt động khác có liên quan.

Mở rộng liên kết trong và ngoài nước giữa Trung tâm với các cơ quan thông tin, các nhà xuất bản, thư viện của các trường đại học có đào tạo cùng chuyên ngành với Trường; các nhà sách, nhà in, cơ quan thông tin đại chúng; phối hợp phát hành, cung ứng tài liệu và các sản phẩm văn hóa thông tin và truyền thông, tổ chức Hội sách và các hoạt động khác nhằm phổ biến các nguồn học liệu có chất lượng cho người dùng tin.

Mở rộng mạng lưới cộng tác viên; xây dựng mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để thu thập tin tức, đưa tin, quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất của Trung tâm gồm tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản khác phục vụ triển khai các hoạt động của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. 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, tài liệu số, tài liệu điện tử và các cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các bộ sưu tập phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong Trường và cộng đồng.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm gồm hệ thống mạng máy tính, máy tính trong hệ thống, các phần mềm ứng dụng, website của Trường, các trang thiết bị, cơ sở vật chất khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

4. Trụ sở của Trung tâm

a) Trụ sở của Trung tâm hiện tại được bố trí tại tòa nhà 4 tầng có diện tích 5.040m² với 1.000 chỗ ngồi; được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển của Trung tâm.

b) Diện tích kho của Trung tâm được ấn định theo tiêu chuẩn quy định về điều kiện thành lập thư viện đại học tại Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

5. Vốn tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản khác phục vụ cho triển khai và phát triển các hoạt động công tác học liệu và truyền thông của Trung tâm do Nhà trường đầu tư, trang bị. Giám đốc Trung tâm có quyền đề xuất Hiệu trưởng, các Phòng chức năng trong việc trang bị cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu hoạt động và phát triển của Trung tâm.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm được Nhà trường cấp bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch.
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng; mua sắm trang thiết bị và vốn tài liệu của Trung tâm; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của công tác học liệu và công tác truyền thông theo kế hoạch chung của Nhà trường.

Các khoản thu, chi không quy định tại văn bản này sẽ được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Nhà trường.

Điều 13. Sử dụng cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm trực tiếp về việc quản lý và sử dụng hiệu quả kinh phí, cơ sở vật chất được giao.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Viên chức, người lao động, người học và nhà nghiên cứu có nhiều đóng góp vào việc xây dựng và phát triển của Trung tâm được Hiệu trưởng khen thưởng theo đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm, tùy theo thành tích và minh chứng cụ thể.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Nguyên tắc xử lý: Các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường về công tác học liệu và truyền thông, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị

xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trong thẩm quyền của mình, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Lãnh đạo Trung tâm sẽ xử lý người vi phạm theo các hình thức sau đây:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng các dịch vụ của Trung tâm 01 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng các dịch vụ của Trung tâm 03 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng các dịch vụ của Trung tâm 01 năm.

Đối với tính chất và mức độ vi phạm cao hơn, Lãnh đạo Trung tâm sẽ chuyển hồ sơ lên Trường và phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý.

Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Trường, nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa – thông tin - truyền thông và các quy định khác của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình và yêu cầu thực tế đúng theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

2. Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Truyền thông và các bộ phận chức năng trực thuộc 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 các hoạt động của Trung tâm được thuận lợi và có hiệu quả./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH