

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của Thư viện trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTDHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Thông tin thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng:

- a) Quản lý, duy trì, phát triển hệ thống thông tin, tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường Đại học Luật Hà Nội;
- b) Quản lý, vận hành hệ thống thư viện của Trường;
- c) Tổ chức, quản lý, phát triển các dịch vụ thư viện phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- d) Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện;
- đ) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;
- e) Chức năng khác theo quy định hoặc theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

- 1. Về công tác quản lý, duy trì, phát triển hệ thống thông tin, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.
 - a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về phát triển hệ thống thông tin, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường (gồm cả Phân hiệu và Cơ sở II);
 - b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất và thực hiện việc thu thập, bổ sung tài liệu, học liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường;
 - c) Bổ sung, phát triển nguồn thông tin, tài liệu trong nước và nước ngoài đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập và chuyển giao công nghệ của Trường, gồm: Sách, báo, tạp chí (dạng in và điện tử), cơ sở dữ liệu và các tài liệu khác theo quy định và kế hoạch của Trường;
 - d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát học liệu, bổ sung học liệu thiếu, đảm bảo đáp ứng đầy đủ nguồn học liệu phục vụ các chương trình đào tạo, các trình độ đào tạo, hệ đào tạo;
 - đ) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, lưu giữ và phổ biến các tài liệu nội sinh của Trường gồm có: giáo trình, tập bài giảng, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các dạng tài liệu khác; tiếp nhận các án phẩm tài trợ, tặng biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e) Xây dựng thư viện số: số hóa giáo trình, tài liệu; thu thập nguồn tài liệu truy cập mở; quản trị thư viện số theo kế hoạch và quy định của Trường;

g) Thực hiện các công tác nghiệp vụ xử lý thông tin, tài liệu theo các quy định, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ thư viện và quy trình ISO về xử lý tài liệu; xây dựng hệ thống mục lục thư viện điện tử; rà soát, chuẩn hóa các cơ sở dữ liệu;

h) Biên soạn các ấn phẩm thông tin của Trung tâm Thông tin thư viện; quản trị nội dung Cổng thông tin thư viện.

2. Về công tác quản lý, vận hành hệ thống thư viện của Trường.

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, kế hoạch, các quy định, quy chế nội bộ để phát triển, quản lý hệ thống thư viện của Trường; tổ chức và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện của toàn Trường;

b) Phối hợp với Phân hiệu và các đơn vị quản lý thống nhất về chuyên môn, hệ thống cơ sở dữ liệu; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác thư viện tại Phân hiệu; tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ thư viện tại Phân hiệu;

c) Tổ chức, quản lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu và thông tin khoa học, thuận tiện cho việc tiếp cận, khai thác và sử dụng của bạn đọc.

d) Tổ chức công tác phục vụ bạn đọc với các hình thức: Phục vụ tại thư viện, phục vụ trực tuyến, phục vụ từ xa;

đ) Cập nhật, quản lý thông tin, dữ liệu bạn đọc; quản lý lưu thông tài liệu; thu hồi tài liệu đối với người học;

e) Kiểm định kỳ vốn tài liệu, thanh lọc tài liệu cũ nát, hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

3. Về công tác tổ chức, quản lý, phát triển các dịch vụ thư viện phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chính sách khai thác, sử dụng thư viện;

b) Cung cấp, phát triển các dịch vụ thư viện đáp ứng nhu cầu của giảng viên, người học và các đối tượng bạn đọc, gồm: các dịch vụ miễn phí và dịch vụ có thu phí phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường;

c) Tổ chức đào tạo người dùng tin; hướng dẫn bạn đọc tiếp cận, khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu, sản phẩm và dịch vụ thư viện;

d) Triển khai hoạt động để quảng bá, giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ thư viện, giới thiệu hình ảnh của thư viện tới đông đảo bạn đọc trong và ngoài Trường; thu thập ý kiến phản hồi của bạn đọc làm cơ sở để cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm;

e) Phổ biến, tuyên truyền giới thiệu sách.

3. Về công tác nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện.

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng dự án, kế hoạch hiện đại hóa thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện của Trường;

b) Nghiên cứu, áp dụng các tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, hệ thống quản lý chất lượng ISO của Trường trong hoạt động thư viện.

4. Các công tác khác

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế về lĩnh vực thông tin thư viện: liên kết, hợp tác với các thư viện trong và ngoài nước để phối hợp bổ sung, trao đổi tài liệu, chia sẻ tài nguyên thông tin và dịch vụ thư viện; tham gia các tổ chức xã hội – nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và của Trường;

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các sự kiện phát triển văn hóa đọc, trao đổi thông tin, kết nối với bạn đọc như: Ngày sách & văn hóa đọc Việt Nam, hội nghị bạn đọc, hội thảo, tọa đàm về sách và văn hóa đọc;

c) Tham gia hoạt động kiểm định cơ sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Về quản lý nội bộ cấp đơn vị

a) Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Trung tâm; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Trung tâm;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quyết định

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Trung tâm; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Trung tâm;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Trung tâm;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức, lãnh đạo, quản lý; tổ chức lấy tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu quy hoạch, đề xuất bổ nhiệm viên chức trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

- Xây dựng bản mô tả công việc và nhiệm vụ thường xuyên của từng vị trí việc làm trong Trung tâm; tổ chức phân công công việc thường xuyên, đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chấm công đối với các viên chức và người lao động trong Trung tâm;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Trung tâm; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Triển khai công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động; thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và người lao động trong Trung tâm theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị, cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của pháp luật và của Trường; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công; báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

h) Phản ánh, báo cáo với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc và đề xuất các giải pháp, kiến nghị để khắc phục và nâng cao hiệu quả công tác của Trung tâm, của Trường.

6. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và sự phân công của Hiệu trưởng;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan cụ thể như sau:

1. Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Giám đốc Trung tâm là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Trung tâm với các đơn vị khác thuộc Trường thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Trung tâm có các tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

3. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Trung tâm gồm viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường.

Việc phân công công tác đối với viên chức, người lao động của Trung tâm do Giám đốc quyết định phù hợp với các quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. ULL

Nơi nhận: ULL

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng uỷ (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

