

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ vào Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội và số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;
- Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
- Nghị định số 131/2013/NĐ - CP ngày 16/10/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan.
- Căn cứ Nghị định 158/2013/ NĐ-CP của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo;
- Căn cứ Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;
- Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;
- Căn cứ Thông tư số: 27/2006/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 có hiệu lực từ ngày 15 tháng 2 năm 2017 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;
- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường Đại học";
- Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ vào Quyết định số: 80/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường ĐHKTKTCN;
- Căn cứ Quyết định số: 81/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng quy định về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018;
- Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp".

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỞNG
TS. Trần Hoàng Long

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về tổ chức hoạt động của thư viện trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 830/QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 16 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

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 Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Thư viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

1. Tên tiếng Việt: Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp
2. Tên tiếng Anh: University of Economics-Technology for Industries Library

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thư viện* (định nghĩa mới nhất của UNESCO), không phụ thuộc vào tên gọi, là bất kỳ bộ sưu tập có tổ chức của sách, báo, tài liệu các loại, ấn phẩm định kỳ... Nhân viên thư viện có trách nhiệm tổ chức cho bạn đọc sử dụng tài liệu để nghiên cứu thông tin, giáo dục & giải trí.
2. *Thư viện điện tử* là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.
3. *Tài liệu thư viện* là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.
4. *Tài liệu nội sinh* là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động nghiên cứu khoa học, giảng dạy, học tập, quản lý, sản xuất, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và của các đơn vị trong toàn Trường.
5. *Xây dựng vốn tài liệu thư viện* là việc thực hiện thường xuyên quá trình thu thập, lựa chọn, thanh lọc tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.
6. *Xử lý tài liệu thư viện* là quá trình thực hiện việc xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện.

7. *Tổ chức tài liệu thư viện* là việc bố trí, sắp xếp tài liệu theo nội dung, hình thức và mục đích sử dụng tài liệu.

8. *Bảo quản tài liệu thư viện* là hoạt động bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại cho tài liệu do thiên nhiên hoặc con người gây ra.

9. *Dịch vụ thư viện* là các công việc, hoạt động, quá trình hay cách thức mà thư viện tổ chức thực hiện nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

10. *Người sử dụng* là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯ VIỆN

Điều 4. Chức năng

Thu thập, tổ chức lưu trữ các tài liệu, sản phẩm thông tin, phổ biến và cung cấp thông tin 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 cán bộ, giảng viên, sinh viên người đọc trong và ngoài trường, đồng thời cung cấp các dịch vụ thông tin thư viện, hỗ trợ bạn đọc và các sản phẩm văn hóa của nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. 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;

2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin 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, 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, 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 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;

4. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện; Hình thành, xây dựng và phát triển thư viện điện tử với các tài liệu điện tử, bài giảng điện tử cho sinh viên.

5. 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;

6. 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;

7. 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.

Điều 6. Quyền hạn

1. Quản lý và sử dụng vốn tài liệu, văn phòng, thiết bị và tài sản khác do trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp giao quản lý.

2. Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Mở rộng giao lưu, 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;

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

5. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Điều 7. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của thư viện là, công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học (sau đây gọi là bạn đọc) thuộc Trường. Nếu có điều kiện, thư viện Trường có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện trường là một tổ trực thuộc phòng Đào tạo, có cơ cấu tổ chức gồm cán bộ quản lý và cán bộ làm tại các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ: Bộ phận kỹ thuật, bộ phận phục vụ bạn đọc, bộ phận dịch vụ, hành chính tổng hợp.

1. Cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý tổ thư viện do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; chịu trách nhiệm trước trường phòng đào tạo về toàn bộ hoạt động; chỉ đạo các hoạt động của thư viện và thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo điều 4, điều 5, điều 6 của Quy chế này.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Bộ phận kỹ thuật:

- Có nhiệm vụ xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại khoản 2 điều 5 của Quy chế này.

- Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu cả hình thức và nội dung theo đúng quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện; xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.
- Xây dựng và phát triển thư viện số theo nhiệm vụ ở chương II quy chế này.
- Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.
- Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

b) Bộ phận phục vụ bạn đọc:

- Tổ chức cho mượn, cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định, tham gia hướng dẫn nội quy và sử dụng thư viện.

- Có trách nhiệm thu hồi tài liệu từ người mượn, cập nhật các thông tin về thư viện đến bạn đọc thông qua website, mạng xã hội và tham gia các hoạt động khác liên quan đến thư viện.

c) Bộ phận dịch vụ - hành chính - tổng hợp:

- Chịu trách nhiệm lịch đóng/mở cửa, bố trí các phòng học nhóm, phòng hội thảo và các hoạt động khác do nhà trường chỉ đạo;

- Nhận tài liệu, ấn phẩm từ cá nhân, tổ chức đến thư viện và cung cấp tài liệu học tập cho bạn đọc thông qua yêu cầu các phòng chức năng.

- Thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính-kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện. Chịu trách nhiệm về hợp đồng bổ sung tài liệu cho thư viện, liên lạc với các đối tác trong và ngoài trường, quản lý công văn đến và đi của thư viện.

- Phối hợp với các phòng, khoa và đơn vị chức năng khác của nhà trường trong việc bổ sung, tổ chức phục vụ các nguồn tài liệu nghiên cứu, tài liệu tham khảo, giáo trình, bài giảng theo đúng chương trình đào tạo của nhà trường; phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa, đơn vị, cá nhân trong công tác phát hành, in ấn tài liệu học tập, giáo trình và các tài liệu ký gửi liên quan đến chương trình đào tạo của nhà trường phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu.

Điều 9. Tiêu chuẩn, quyền lợi và trách nhiệm người làm công tác thư viện

1. Tiêu chuẩn: Việc bố trí người làm công tác thư viện phải là người được điều động, tuyển dụng theo quy định của pháp luật; quy định của nhà trường và căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi và trách nhiệm:

a. Quyền lợi: người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ. Hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

b. Trách nhiệm: Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công của đơn vị, nhà trường; Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện; Tham gia xây dựng, phát triển thư viện; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện; có trách nhiệm bảo vệ các hành vi xâm phạm quyền tác giả theo Luật sở hữu trí tuệ.

3. Tùy theo mô hình phát triển của thư viện, số lượng nhân sự và cơ cấu tổ chức sẽ được điều chỉnh cho phù hợp để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 10. Các hoạt động thư viện

1. Xây dựng vốn tài liệu: nhằm tạo lập, nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin của thư viện đáp ứng nhu cầu đa dạng và luôn thay đổi của người sử dụng. Xây dựng vốn tài liệu phải xác định chính sách phát triển vốn tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ; Tổ chức thu thập tài liệu và thanh lọc tài liệu.

2. Xử lý tài liệu: Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, xử lý nội dung

3. Tổ chức bộ máy tra cứu: Bộ máy tra cứu của thư viện giúp người sử dụng tra cứu, tìm thông tin, tài liệu có ở trong hoặc ngoài thư viện, bao gồm: Hệ thống tra cứu mục lục truyền thống, hệ thống tra cứu điện tử, kho tài liệu tra cứu.

4. Tổ chức tài liệu: Thư viện tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu, giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện. Cụ thể: Tài liệu giấy được sắp xếp theo hình thức kho mở và kho đóng; Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu; Tài liệu đa phương tiện được tổ chức thành kho/phòng đọc riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp.

5. Bảo quản tài liệu: Thư viện thực hiện việc bảo quản tài liệu bằng nhiều hình thức như: Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ; Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện; Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp; Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định.

6. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu: Hàng năm thư viện tiến hành kiểm kê, thanh lọc tài liệu nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu để ra biện pháp củng cố, hoàn thiện, phát triển nâng cao chất lượng. Việc kiểm kê, thanh lọc tài liệu thực hiện đúng với tiêu chuẩn nghiệp vụ và tuân thủ theo quy định của pháp luật.

7. Thống kê thư viện: Việc thống kê các hoạt động của thư viện được tiến hành theo định kỳ, nhằm đánh giá kết quả hoạt động, mức độ đáp ứng của thư viện đối với nhu cầu của người sử dụng; từ đó cung cấp các số liệu cần thiết để thư viện xây dựng kế hoạch, duy

trì và cải thiện các dịch vụ từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ của thư viện. Bao gồm các thống kê như sau: Thống kê về tài liệu, thống kê về người sử dụng...

8. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện: Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện được thư viện chú trọng phát triển nhằm phổ biến, quảng bá, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tài liệu mới xuất bản, bổ sung vào thư viện; đồng thời cũng chỉ chỗ nguồn tài liệu, giúp người sử dụng tiếp cận được tài liệu phù hợp với nhu cầu.

9. Hoạt động tuyên truyền vận động: nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện sử dụng dịch vụ thư viện như: Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện; Tổ chức các sự kiện văn hóa tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện, từ đó khuyến khích đọc, xây dựng thói quen đọc...

10. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện hàng năm.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 11. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Vốn tài liệu của thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, tài liệu số, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của thư viện

a. Trụ sở của thư viện được xây dựng tại hai cơ sở chính của Nhà trường: Nam Định và Hà Nội để đảm bảo nhu cầu của công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên của cả hai khu vực. Thư viện trường được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện trường đại học.

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 12. 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, vốn tài liệu thư viện, 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: in ấn và phát hành tài liệu, giáo trình; sao chụp tài liệu;

dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;

- 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;

e. 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.

f. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d, e khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 13. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

1. Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;

2. Tổ trưởng tổ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao và sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của trường đại học và pháp luật.

3. Tổ trưởng tổ Thư viện chịu trách nhiệm tham mưu với trưởng phòng Đào tạo để đề xuất với nhà trường về kinh phí cấp cho hoạt động thư viện; báo cáo về việc quản lý cơ sở vật chất và kinh phí được cấp cho hoạt động thư viện với trưởng phòng.

Chương V

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 14. Những quy định chung

1. Toàn thể công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp đều được sử dụng các dịch vụ của thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, khai thác tài liệu số hóa, sử dụng mạng Internet...

2. Khi đến thư viện: trang phục gọn gàng, lịch sự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm.

3. Thẻ dùng để sử dụng Thư viện Trường là thẻ công chức, viên chức hoặc thẻ sinh viên do trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cấp. Bạn đọc có trách nhiệm bảo

quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Bạn đọc là công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường được cấp tài khoản để truy cập vào thư viện số thông qua đơn vị và lớp danh nghĩa.

5. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ tại bàn thủ thư, gửi đồ dùng cá nhân tại tủ gửi đồ. (Bạn đọc tự bảo quản tài sản quý của cá nhân).

6. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra khi có yêu cầu của cán bộ thư viện.

7. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm hư hỏng hoặc làm mất tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, từ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá kệ, tủ, máy tính, trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.

8. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về quyền tác giả và theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

9. Không được vào khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện nếu không có nhiệm vụ.

10. Bạn đọc không thuộc Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

11. Cán bộ, viên chức thư viện phải đeo thẻ viên chức, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện. Bạn đọc khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc thái độ của cán bộ thư viện, xin gửi về địa chỉ email: thuvien@uneti.edu.vn

Điều 15. Nội quy phòng đọc

1. Quy định về thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 8h00 – 12h00; Buổi chiều từ 13h00 - 17h00.

2. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 03 cuốn sách, hoặc 1 loại báo, tạp chí cho 1 lần sử dụng.

3. Mang tài liệu đã chọn đến bàn thủ thư làm thủ tục mượn đọc.

4. Khi đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định theo chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.

5. Sử dụng máy tính để tra cứu, tìm kiếm, khai thác thông tin phục vụ cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Không sử dụng vào các mục đích khác.

6. Thời gian sử dụng thư viện theo quy định hiện hành của Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 16. Nội quy phòng mượn

1. Đối với bạn đọc là viên chức, công chức, cán bộ, giảng viên:

- a. Xuất trình thẻ viên chức, công chức và đăng ký mượn tài liệu.
 - b. Số lượng tài liệu được phép mượn: 03 cuốn/lần
 - c. Thời gian mượn: tối đa 15 ngày đối với tài liệu tiếng việt và 30 ngày đối với tài liệu tiếng nước ngoài.
2. Đối với bạn đọc là sinh viên.
 - a. Xuất trình thẻ và viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu để đọc tại chỗ theo mẫu quy định.
 - b. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi cán bộ thư viện giao tài liệu.
 - c. Số lượng tài liệu mượn không quá 03 cuốn /1lần. Chỉ được mượn đọc tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.
 - c. Bạn đọc có việc cần ra ngoài phải gửi tài liệu tại bàn thủ thư và báo nhận lại tài liệu khi vào.

Chương VI

THU THẬP, QUẢN LÝ, KHAI THÁC TÀI LIỆU NỘI SINH

Điều 17. Chính sách thu thập tài liệu nội sinh

Thu thập tài liệu nội sinh là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản, tại Thư viện nhằm cung cấp nguồn học liệu đặc biệt quan trọng để triển khai phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu của các nhà khoa học, giảng viên và sinh viên trong quá trình nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

Các loại tài liệu cần thu thập:

1. Giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo/chuyên khảo và tài liệu dịch đã nghiệm thu: nộp vào Thư viện 02 bản in, 01 bản mềm chứa nội dung dữ liệu như bản in.
2. Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở trở lên: nộp vào Thư viện 02 bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng bìa mềm theo quy định, 02 báo cáo kết luận của Hội đồng nghiệm thu đề tài, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in của đề tài và tóm tắt.
3. Luận văn, đồ án tốt nghiệp của sinh viên, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thực hiện ở trong và ngoài nước nộp vào Thư viện 01 bản in đóng bìa cứng theo quy định và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, 01 bản tóm tắt nội dung (luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ), 01 bản mềm có chứa dữ liệu như bản in của công trình.

Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ nộp vào Thư viện gồm 2 phần:

- Phần một: Luận án, luận văn sau khi bảo vệ đã được bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.

- Phần hai: Các tài liệu của phiên họp bảo vệ chính thức đóng cùng với luận án, luận văn bao gồm:

Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và danh sách thành viên Hội đồng.

Các bản nhận xét của tất cả thành viên Hội đồng đối với luận án và các bản nhận xét của Phản biện đối với luận văn.

Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp nhà nước (cấp Viện; Học Viện);

4. Tạp chí khoa học; Nội san NCKH sinh viên: nộp vào Thư viện 01 bản in, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in.

5. Các xuất bản phẩm mà tác giả tự túc kinh phí in xuất bản, các bài đăng ký yếu, hội thảo, tài liệu các khóa tập huấn.: Khuyến khích tặng Thư viện.

Điều 18. Nguyên tắc thu thập

1. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản hoặc được phê duyệt (*có chữ ký hoặc con dấu*) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Đối với luận văn, đề án tốt nghiệp của sinh viên, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá.

2. Nội dung của bản mềm nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in:

a) Lưu dưới dạng “.doc”, “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.mpge4” hoặc “.avi” (đối với bài giảng điện tử, video hoặc ảnh động); dưới dạng “.jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bảng biểu).

b) Phông chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode (Times New Roman), Cỡ chữ từ 13 đến 14.

Điều 19. Tổ chức quản lý tài liệu nội sinh

Thư viện có trách nhiệm tổ chức xử lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu điện tử; tổ chức tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu:

1. Xử lý tài liệu là sau khi tài liệu nội sinh được thu thập vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt); đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ hoặc chip, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác;

b) Xử lý hình thức: biên mục mô tả tài liệu;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

2. Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu.

3. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại hình tài liệu), người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu; bộ Suru tập số.

4. Bảo quản và lưu trữ tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, phục vụ thông tin hiệu quả cho công tác nghiên cứu và đào tạo. Các hình thức bảo quản, lưu trữ tài liệu trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ;

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

đ) Chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

e) Sử dụng thiết bị lưu trữ, phần mềm quản trị Thư viện số phù hợp nhằm tổ chức bảo quản, lưu trữ dữ liệu điện tử nội sinh an toàn, đảm bảo tính bảo mật.

Điều 20. Tổ chức khai thác tài liệu nội sinh

Thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin; tổ chức các dịch vụ thư viện và hoạt động truyền thông nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện theo đúng quy định của hoạt động thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Việc tổ chức khai thác và phổ biến tài liệu nội sinh tại Thư viện - Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp nhằm mục đích phục vụ nhu cầu thông tin của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của nhà trường, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi. Theo đó:

1. Mọi đối tượng người sử dụng của nhà trường được phép đọc tại chỗ, tại nguồn với mọi loại tài liệu nội sinh.

2. Các dịch vụ tài liệu nội sinh khác như: sao chụp, tải bài từ mạng internet, tra cứu tìm kiếm nâng cao... được tuân thủ theo Luật sở hữu trí tuệ về quyền tác giả;

3. Nhà trường chịu trách nhiệm trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm để Thư viện phục vụ hiệu quả người sử dụng tài liệu;

Điều 21. Bản quyền tác giả

Trong quá trình khai thác, sử dụng thư viện phải tôn trọng các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2009, các văn bản hướng dẫn thi hành hiện hành và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Hội đồng Khoa học - Đào tạo của các Khoa có trách nhiệm:

Kiểm tra bản chỉnh sửa lần cuối của khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá;

Yêu cầu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tự nộp các tài liệu đề cập ở trên tại Thư viện;

Nhắc nhở cá nhân là công chức, viên chức, giảng viên, cán bộ nộp các tài liệu tại mục 6 điều này.

2. Nhà trường chỉ cấp bằng cho sinh viên tốt nghiệp khi có văn bản xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu theo mẫu.

3. Phòng Quản lý Khoa học đôn đốc, thu tập chí khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và nộp tại Thư viện trường.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu cán bộ đã học xong các chương trình cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ ở trong và ngoài nước nộp luận văn, luận án tại Thư viện, đồng thời gửi danh sách của công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên tham gia bảo vệ luận văn, luận án cho Thư viện theo dõi thu nhận.

5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh sách sinh viên được phép làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp hằng năm cho Thư viện theo dõi quản lý. Phòng Đào tạo quản lý cấp phát bằng cho sinh viên khi đã có giấy xác nhận của thư viện về việc nộp lưu chiểu khóa luận, đồ án của sinh viên.

6. Các cá nhân là công chức, viên chức, giảng viên, cán bộ của nhà trường nộp luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo, tài liệu dịch đã nghiệm thu ...vào Thư viện theo đúng thời gian quy định tại điều 23 của quy chế này.

Điều 23. Thời gian nộp lưu chiểu

Các đơn vị và cá nhân nộp tài liệu tại Thư viện theo định kỳ, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể như sau:

1. Tài liệu là giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo và tài liệu dịch: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày xuất bản xong.

2. Tài liệu là khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH, công trình nghiên cứu: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá, nghiệm thu.

3. Tạp chí nghiên cứu và nội san và các tài liệu khác: Trong thời gian 02 tuần sau khi phát hành;

Điều 24. Nhiệm vụ của thư viện

1. Tiếp nhận, kiểm tra và ký xác nhận tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

2. Vào sổ theo dõi, tiến hành xử lý tài liệu và tổ chức quản lý, bảo quản nguồn tài liệu nội sinh.

3. Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử, các bộ sưu tập nguồn tài liệu điện tử toàn văn và các quy định tra cứu sử dụng các bộ sưu tập số toàn văn trong Thư viện..

4. Tổ chức các dịch vụ thư viện và quảng bá, giới thiệu và truyền thông các sản phẩm - dịch vụ thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện và sử dụng dịch vụ thư viện.

5. Đề xuất lựa chọn thiết bị, giải pháp ứng dụng phần mềm quản lý, lưu trữ và khai thác nguồn tài nguyên số đảm bảo an toàn và có tính bảo mật cao.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Những công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật cụ thể như sau:

1. Làm hư hỏng tài liệu
 - a. Làm bản làm rách hoặc mất từ 1 tờ trở lên: đền tài liệu mới.
 - b. Làm hỏng, rách bìa, bung tay sách đền: 20.000đ/cuốn
 - c. Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 5.000đ/1 mã vạch hoặc nhãn.
2. Làm mất tài liệu
 - a. Đền đúng như tài liệu đã mượn: áp dụng với tài liệu hiện có trên thị trường. Ngoài ra, bạn đọc phải nộp 20.000đ tiền xử lý nghiệp vụ.
 - b. Đền bằng tiền:
 - + Tài liệu xuất bản từ năm 2010 đến nay: đền gấp 2 lần giá bìa
 - + Tài liệu xuất bản trước 2010 hoặc tài liệu không có giá bìa thì đền theo số trang 1.500đ/1 trang
 3. Làm mất hoặc hỏng các vật dụng khác: khóa, số chỗ ngồi, bảng biển thông báo... đền tiền theo giá trị tương ứng tại từng thời điểm.
 4. Mượn tài liệu quá hạn quy định:
Tất cả các loại tài liệu mượn quá hạn phạt 3.000đ/ngày/cuốn.
 5. Vi phạm các quy định khác:
 - a. Thư viện từ chối phục vụ:
 - + Khi không có thẻ và thẻ không hợp lệ
 - + Khi trang phục của bạn đọc thiếu nghiêm túc
 - b. Khóa thẻ từ 10 đến 20 ngày (sau khi đã nhắc nhở 1 lần) khi vi phạm một trong các qui định sau:
 - + Gây mất trật tự, làm mất vệ sinh phòng đọc.
 - + Lấy nhiều sách, nhiều loại báo, tạp chí không đúng với quy định.
 - + Để tài liệu không đúng vị trí; tráo đổi vị trí tài liệu trong kho.
 - c. Khóa thẻ từ 1 tháng đến 3 tháng khi vi phạm một trong các qui định sau:

+ Sử dụng máy tính không đúng mục đích học tập, nghiên cứu khoa học; tự ý gắn, kết nối máy tính với các thiết bị ngoại vi khác (tai nghe, USB, CD, VCD,...) mà không hỏi ý kiến cán bộ thư viện.

+ Cho người khác mượn thẻ.

d. Khóa thẻ từ 1 năm đến vĩnh viễn, thông báo về đơn vị, khoa chuyên môn và cố vấn học tập các lớp khi vi phạm một trong các qui định sau:

+ Xé, cắt xén tài liệu.

+ Sử dụng máy tính để truy cập những nội dung không lành mạnh, văn hóa phẩm đồi trụy.

+ Cố tình mang tài liệu ra khỏi phòng đọc mà không được phép của cán bộ thư viện.

+ Cố tình làm trái quy định và có thái độ không đúng mực với cán bộ thư viện.

e, Ngoài ra, mọi xử lý vi phạm về bản quyền tác giả cũng như các vi phạm hành chính khác tuân thủ theo văn bản quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo.

Công chức, viên chức, cán bộ, người lao động và các cá nhân có những hành vi vi phạm các quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VIII **LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Quy định về lưu trữ

Mọi tài liệu thuộc phạm vi thư viện quản lý được lưu trữ tuân theo văn bản quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế này chỉ đạo các đơn vị và cá nhân tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban giám hiệu thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

