

Số: 2008/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định về hoạt động thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CĐKTCN ngày 06 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về hoạt động thư viện của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này gồm có 5 chương và 11 điều, được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang và thay thế Quyết định số 590/QĐ-CĐKTCN ngày 27 tháng 4 năm 2018.

Điều 3. Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng-Khảo thí, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Cổng thông tin điện tử HSSV;
- Lưu: VT, BĐCL-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phan Mai Phương Duyên

QUY ĐỊNH

VỀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2008/QĐ-CDKTCN ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

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 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này Quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân là cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh sinh viên của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA THƯ VIỆN

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

1. Thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang có chức năng 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 nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác tài liệu có trong thư viện.

2. Thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang có những nhiệm vụ sau đây:

a. Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường về công tác xây dựng vốn tư liệu, thông tin phục vụ cho quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

b. Cung cấp tài liệu, giáo trình, sách giáo khoa cho cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh sinh viên phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;

c. Xây dựng vốn tài liệu nhằm tạo lập, tăng cường và 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. Tổ chức 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;

d. Phối hợp tham mưu mua sắm tài liệu, trang thiết bị cho hoạt động thông tin thư viện điện tử và thư viện truyền thống. Tạo môi trường thuận lợi cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh sinh viên;

e. Quản lý lưu trữ vốn tài liệu, các công trình nghiên cứu khoa học, đề tài, chuyên đề, báo cáo thực tập của học sinh sinh viên;

f. Quản lý và khai thác thư viện điện tử, internet theo qui định hiện hành, cập nhật kịp thời, thường xuyên thông tin, tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của trường;

g. Tham mưu, đề xuất việc liên kết với các trung tâm thông tin thư viện của các cơ quan, trường học trong và ngoài nước nhằm trao đổi, học hỏi kinh nghiệm, bổ sung vốn tài liệu và thông tin, phục vụ sự nghiệp đào tạo của Nhà trường;

h. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 4. Quyền hạn của thư viện

a. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và nước ngoài; liên kết hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân để trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các trang mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và pháp luật;

b. Tổ chức giới thiệu thường xuyên, định kỳ tài liệu và sách báo mới cho bạn đọc của thư viện;

c. Tư vấn, hỗ trợ bạn đọc tra cứu, nhân bản, trao đổi, tóm tắt tài liệu;

d. Tổ chức và duy trì hiệu quả hoạt động mạng lưới cộng tác viên thư viện. Thỏa thuận, hợp đồng ký kết trao đổi thông tin, tư liệu với các trường và đơn vị khác;

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

Chương III

HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Thư viện trực thuộc phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí (BDCL-KT) trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

2. Thư viện được bố trí 01 nhân viên làm công tác thư viện, có nhiệm vụ duy trì mọi hoạt động, quản lý cơ sở vật chất của thư viện và chịu trách nhiệm trước trường phòng BĐCL-KT;

3. Nhân viên làm công tác thư viện có tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật, được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

Điều 6. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của thư viện của trường là cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh sinh viên, các đơn vị trực thuộc nhà trường.

Điều 7. 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; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng internet; tổ chức các kho 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.

Điều 8. Cơ sở vật chất

1. Vốn tài liệu của thư viện bao gồm tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu; được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc;

2. Trụ sở của thư viện

a. Trụ sở của thư viện được xây dựng ngay trong khuôn viên trường đảm bảo nhu cầu của cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh sinh viên. Thư viện trường được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện;

b. Diện tích kho của thư viện đáp ứng đúng quy định và phù hợp với quy định của hoạt động thư viện.

Chương IV

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 9. Nội quy của thư viện

Để đáp ứng nhu cầu của người học, bạn đọc và phát huy có hiệu quả sử dụng và phục vụ của thư viện. Nhà trường yêu cầu bạn đọc chấp hành tốt các quy định sau:

a. Khi vào thư viện phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; gửi đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định;

b. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện; Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong thư viện;

c. Ấn phẩm sau khi đọc xong phải xếp lại gọn gàng, đúng vị trí; giữ gìn ấn phẩm cẩn thận; không được cắt xé tranh ảnh, tài liệu; không được làm rách hoặc ghi dấu lên ấn phẩm. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện;

d. Bạn đọc có nhu cầu mượn ấn phẩm mang ra ngoài thư viện phải tuân thủ theo đúng quy định và phải kiểm tra trước khi nhận. Nếu phát hiện ấn phẩm bị mất trang, cắt xén, gạch xoá... bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ thư viện biết;

Trường hợp bạn đọc làm mất, hư hỏng hoặc tự ý gạch xoá, cắt xén tranh ảnh, tài liệu phải bồi thường theo quy định;

e. Bạn đọc có thể sử dụng máy vi tính để tra cứu thông tin, tư liệu, mail,... khi được sự cho phép của cán bộ thư viện. Không được truy cập vào các trang Web có nội dung phản động, văn hóa phẩm độc hại hoặc làm các công việc riêng không liên quan đến công tác học tập và nghiên cứu;

f. Cán bộ thư viện có nhiệm vụ giới thiệu kịp thời ấn phẩm với bạn đọc. Theo dõi, quản lý và bảo quản ấn phẩm, tài sản, trang thiết bị thư viện;

g. Mọi cá nhân đều phải có ý thức trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn tài sản thư viện;

h. Giờ mở cửa và đóng cửa thư viện theo lịch làm việc hành chính của nhà trường.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

a. Tàng trữ các tài liệu có nội dung:

- Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;

- Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân.

b. Lợi dụng hoạt động nghiệp vụ thư viện để truyền bá những tài liệu có nội dung quy định tại điểm a Điều này.

c. Có các hành vi gây rối, cản trở việc hoạt động của thư viện.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng BĐCL-KT để tổng hợp, đề xuất trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.