

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG
CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Đơn vị: Trung tâm Thông tin - Thư viện

Thanh Hóa, 2015

Số: 43 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 29 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ quyết định số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ quyết định số: 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá;

Căn cứ quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá;

Căn cứ quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 02 tháng 03 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

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

Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Thư viện.

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


ThS Vũ Văn Bình

QUY ĐỊNH

Về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện
(Ban hành theo Quyết định số 43 /QĐ-ĐVTDT ngày 29/01/2015 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (gọi là thư viện);

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, người học của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, trong hoạt động chuyên môn và nghiệp vụ của thư viện.

Điều 2. Yêu cầu của việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện

Việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Theo đúng quy định của pháp luật về thư viện; quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện.

2. Đáp ứng và phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của thư viện

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm từng bước thực hiện tự động hoá thư viện; chú trọng xây dựng vốn tài liệu điện tử, tổ chức các dịch vụ thư viện điện tử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ thư viện, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người sử dụng.

Chương II


QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xây dựng vốn tài liệu

1. 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.

2. Xây dựng vốn tài liệu: Thực hiện theo Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin – Thư viện (ban hành theo Quyết định số 108/QĐ-ĐVTDT ngày 16/3/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học VH, TT&DL Thanh Hóa)

Điều 4. Xử lý tài liệu

1. 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. 

2. 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, mã vạch, nhận dạng tần số (nếu có);

b) Xử lý hình thức: Biên mục mô tả tài liệu theo Quy tắc biên mục Anh – Mỹ (AACR), khổ mẫu trao đổi MARC21;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại theo bảng phân loại Dewey (DDC); định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung.

3. Việc xử lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện; tận dụng kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn, đầu ngành để bảo đảm tính chính xác, thống nhất và tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí của thư viện.

Điều 5. Tổ chức bộ máy tra cứu

1. 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.

2. Bộ máy tra cứu bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Hệ thống tra cứu mục lục truyền thống giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện qua Thư mục chuyên đề; Thư mục Thông báo sách mới; Danh mục sách, báo, tạp chí;

b) Hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong và ngoài 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: sách; báo, tạp chí, bài trích và các loại hình tài liệu khác;

c) Kho tài liệu tra cứu (Bách khoa thư, Từ điển, Niên giám, Almanach,...).


3. Bộ máy tra cứu phải được tổ chức khoa học, chính xác, thống nhất, phản ánh đầy đủ các tài liệu có trong thư viện, cập nhật kịp thời các tài liệu mới bổ sung vào thư viện; tiếp cận được với nguồn thông tin, tài liệu bên ngoài thư viện; đồng thời dễ tra cứu đối với người sử dụng.

Điều 6. Tổ chức tài liệu

1. 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.

2. 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 kết hợp với ký hiệu nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện; 

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo chuyên ngành khoa học), 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;

c) Tài liệu đa phương tiện được tổ chức thành kho/phòng đọc riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp.

3. Việc tổ chức tài liệu trong thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Khoa học, phù hợp với quy mô, loại hình, nội dung vốn tài liệu, mục đích sử dụng và đối tượng người sử dụng;

b) Bảo đảm thuận lợi cho việc phục vụ người sử dụng và bảo quản, giữ gìn an toàn cho tài liệu.

Điều 7. Bảo quản tài liệu

1. Thực hiện việc bảo quản tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước.

2. Các hình thức bảo quản tài liệu giấy 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 quý hiếm, tài liệu hỗ trợ hoạt động giáo dục và đào tạo nhà trường.

3. Việc bảo quản tài liệu phải được thực hiện với mọi tài liệu khi đưa ra phục vụ cũng như lưu giữ trong thư viện và phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu.

Việc 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.

Điều 8. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu

1. Kiểm kê tài liệu:

a) Kiểm kê tài liệu nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện;

b) Kiểm kê tài liệu được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện;

c) Kiểm kê tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.

Việc kiểm kê đột xuất được thực hiện trong các trường hợp thay đổi viên chức phụ trách kho tài liệu, hoặc khi có thiên tai, hỏa hoạn, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thư viện.

2. Thanh lọc tài liệu:

a) Thanh lọc tài liệu thư viện nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu; góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng; đồng thời tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước;

b) Việc thanh lọc tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2012/BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

c) Việc thanh lọc tài liệu thư viện phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ và được tiến hành đối với các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện.

Điều 9. Tổ chức dịch vụ thư viện

1. Tổ chức dịch vụ thư viện là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quan trọng nhất của thư viện, nhằm cung cấp thông tin, tri thức đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của người sử dụng.

2. Dịch vụ thư viện được tổ chức theo phương thức dịch vụ thư viện truyền thống, hoặc dịch vụ thư viện điện tử, bao gồm các dịch vụ chủ yếu sau:

a) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu: cung cấp tài liệu; thông tin về tài liệu; tra cứu, tìm, phổ biến và xử lý thông tin, tài liệu theo nhu cầu;

b) Dịch vụ hỗ trợ việc học tập tổ chức định kỳ, thường xuyên hàng năm: hướng dẫn sử dụng thư viện; tổ chức các chương trình giáo dục theo nhu cầu của người sử dụng; hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề;

c) Dịch vụ văn hoá và giải trí;

d) Dịch vụ truy cập Internet;

đ) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

3. Việc tổ chức dịch vụ thư viện phải phù hợp, đáp ứng nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ; bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng, thuận lợi, dễ dàng cho người sử dụng.



TRƯỜNG
THƯỜNG
HỌC
THỂ
THAO
DU LỊCH
HÓA

Điều 10. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện

1. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện 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.

2. Ấn phẩm thông tin thư viện được biên soạn dưới dạng giấy, điện tử, bao gồm một số loại hình chủ yếu sau:

- a) Thông tin thư mục: thư mục thông báo tài liệu mới bổ sung vào thư viện; thư mục chuyên đề; thư mục các bài trích báo, tạp chí;
- b) Thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu;
- c) Thông tin theo nhu cầu và có chọn lọc.

3. Việc biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện phải kịp thời, thường xuyên; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

Điều 11. Hoạt động truyền thông, vận động

1. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện; phải được tổ chức thường xuyên.

2. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

- a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện, trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số hình thức khác nhằm giới thiệu vốn tài liệu thư viện;
- b) 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;
- c) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của công chúng, người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện.

3. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Thống kê thư viện

1. Thống kê thư viện nhằm đánh giá kết quả hoạt động, mức độ đáp ứng của thư viện đối với nhu cầu của người sử dụng; qua đó cung cấp các số liệu cần thiết để cơ quan quản lý thư viện và thư viện có căn cứ 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.

2. Một số nội dung thống kê chủ yếu:

- a) Thống kê về tài liệu:



- Số lượng vốn tài liệu, bao gồm: đầu sách/bản sách; đầu báo, tạp chí; số lượng tài liệu theo nội dung, dạng thức của tài liệu; số đầu tài liệu/cơ sở dữ liệu;

- Lượt tài liệu được lưu hành, bao gồm: lượt tài liệu được sử dụng tại thư viện được truy nhập đối với tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện; lượt sử dụng tài liệu theo môn loại tri thức.

b) Thống kê về người sử dụng:

- Số người đăng ký sử dụng thư viện thường xuyên; số người lần đầu tiên đến đăng ký sử dụng thư viện trong năm;

- Thành phần người sử dụng thư viện;

- Lượt người sử dụng thư viện.

c) Một số nội dung thống kê khác tùy theo từng loại hình thư viện, yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.

3. Thống kê thư viện phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

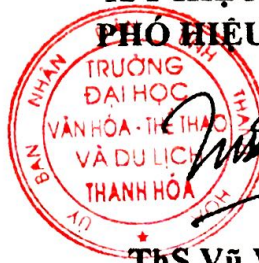
a) Quy định này là căn cứ để thư viện xây dựng kế hoạch phát triển, công tác năm của thư viện trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện việc phân công viên chức thư viện phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định của pháp luật.

b) Cán bộ thư viện 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 cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, thư viện phải báo cáo, tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

K/T HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS Vũ Văn Bình