

Số: 213/QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ
của Trung tâm Thông tin - Thư viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-HĐHV ngày 20/11/2024 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-HVTTNVN ngày 28/8/2025 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam về việc đổi tên Bảo tàng Tuổi trẻ - Thư viện thành Trung tâm Thông tin - Thư viện trực thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin - Thư viện và Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện, Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

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

Điều 3. Trung tâm Thông tin - Thư viện, Văn phòng, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Học viện;
- BGĐ Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Hoàng Minh Tuấn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện, Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-HVTTNVN,
ngày 17/3/2026 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Điều 1. Chức năng

Trung tâm Thông tin - Thư viện (Trung tâm) có chức năng tham mưu Giám đốc Học viện về tổ chức, quản lý, nghiên cứu phát triển, khai thác hệ thống thông tin và thư viện phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, phương thức tổ chức, quản trị hoạt động thông tin - thư viện phù hợp với chiến lược phát triển của Học viện trong từng giai đoạn, xây dựng Trung tâm phát triển theo hướng toàn diện và hiện đại hóa.

2. Xây dựng, tổ chức, phát triển, quản lý tài nguyên thông tin

a) Xây dựng kế hoạch bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin; quản lý, khai thác, chia sẻ tài nguyên thông tin ở cả dạng in ấn và dạng số cho người dùng tin trong và ngoài Học viện.

b) Chủ trì công tác tổ chức xây dựng học liệu: xây dựng kế hoạch và phối hợp với các khoa và đơn vị khác để sưu tầm, xuất bản, mua sắm học liệu (giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, băng đĩa, cơ sở dữ liệu điện tử,...) phục vụ cho các môn học trong chương trình đào tạo của Học viện.

c) Tiếp nhận, lưu trữ tài liệu nội sinh do Học viện xuất bản bao gồm: sách giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, đề tài khoa học, kỉ yếu hội thảo, hội nghị,...

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn khai thác, sử dụng các sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện cho người dùng tin có hiệu quả.

đ) Biên mục tài liệu, tạo lập các chỉ mục theo chuẩn quốc tế về mô tả dữ liệu. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp.

e) Tổ chức, bảo quản kho tài liệu thư viện truyền thống; bảo đảm trạng thái vật lý của tài liệu số, điều kiện để đọc thông tin, tái tạo các tài liệu số.

g) Sưu tầm, chỉnh lý, bảo tồn các tài liệu, hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Học viện.

3. Xây dựng, phát triển thư viện số

a) Nghiên cứu, xây dựng và phát triển thư viện số: thu thập, khai thác và chia sẻ tài nguyên thông tin số, đảm bảo bảo mật thông tin, bản quyền tác giả, quản lý và phân quyền truy cập tài khoản cho người dùng tin.

b) Tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa, chuyển đổi các loại hình tài liệu truyền thống sang dạng số; mua quyền truy cập tài nguyên thông tin ở các Trung tâm thông tin - thư viện khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu của người dùng tin.

c) Tổ chức lưu trữ, phục vụ dữ liệu số.

4. Nâng cao trình độ cho cán bộ thư viện, kiến thức thông tin cho người dùng tin

a) Nghiên cứu, ứng dụng các tiêu chuẩn và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện. Tham mưu bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức liên quan tới tin học, ngoại ngữ, chuyển đổi số cho cán bộ thư viện nhằm phát triển nguồn nhân lực có chất lượng.

b) Tổ chức hướng dẫn cho người dùng tin khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Học viện và các nguồn bên ngoài; nâng cao kiến thức thông tin cho người dùng tin.

5. Phát triển quan hệ hợp tác

a) Hợp tác với các trung tâm thông tin, thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước trong lĩnh vực phối hợp bổ sung và trao đổi tài liệu, chia sẻ nguồn lực thông tin và cung cấp các dịch vụ thông tin - thư viện đáp ứng kịp thời nhu cầu của người sử dụng.

b) Phát triển văn hóa đọc, xây dựng thói quen, nhu cầu kỹ năng và phong trào đọc đối với người dùng tin, tổ chức các ngày hội đọc sách, ngày sách Việt Nam.

6. Nhiệm vụ khác

a) Định kỳ cập nhật, lập báo cáo thống kê liên quan tới công tác thông tin - thư viện.

b) Quản lý, đánh giá và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của Trung tâm; thực hiện kế hoạch chung của Học viện về quản lý viên chức, người lao động.

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao./. 

