

Số: 250/QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2024

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 20/NQ-HĐHV ngày 15/8/2023 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin - Thư viện và Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 405 QĐ/HVTTNVN, ngày 13/12/2011 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện;
- BGD Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu: TC-HC.



GIÁM ĐỐC

TS. Nguyễn Hải Đăng

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 250/QĐ/HVTTNVN,
ngày 24/ 4 /2024 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Điều 1. Chức năng

Trung tâm Thông tin - Thư viện có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám đốc Học viện về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin, tổ chức thu nhập, cung cấp thông tin, tư liệu đáp ứng công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, phương hướng phát triển Trung tâm Thông tin - Thư viện theo hướng toàn diện, hiện đại hóa về công tác thông tin - thư viện.

2. Tổ chức khai thác, thu thập, bổ sung, trao đổi, phân tích, xử lý tài liệu, thông tin; thực hiện sắp xếp, lưu trữ, bảo quản tư liệu. Thường xuyên bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin, các công trình nghiên cứu (đề tài, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án...) có giá trị phục vụ cho nhiệm vụ của Học viện.

3. Xây dựng, phát triển thư viện số: thu thập, cung cấp, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin số, bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu, quản lý quyền truy cập của các tài khoản. Cung cấp thông tin tư liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và người học.

4. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu, 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.

5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn lực cho Trung tâm.

6. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, tham mưu Giám đốc Học viện ban hành các quyết định giao biên soạn và thành lập các hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập, đề cương môn học các chương trình đào tạo của Học viện.

7. Phối hợp với các đơn vị để tham mưu Giám đốc Học viện tổ chức in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo và một số ấn phẩm khác khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

8. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện mua bổ sung giáo trình, sách phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

9. Phát triển quan hệ hợp tác với các trung tâm thông tin, thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

