

Số: 268/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 7 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 94/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Thư viện trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và Giám đốc Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Giám đốc Thư viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, Thư viện



Nguyễn Văn Triều

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-CDGD ngày 31 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

## 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 Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.
2. Quy chế này được áp dụng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động, sinh viên và học viên Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

#### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện

##### 1. Chức năng của Thư viện

Thư viện Trường 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 các loại tài liệu có trong Thư viện.

##### 2. Nhiệm vụ của Thư viện

- a) 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;
- b) 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 sỹ của cán bộ, giảng viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;
- c) 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, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ bạn đọc của Thư viện: tra cứu, nhân bản, trao đổi, tóm tắt tài liệu phù hợp với quy định của pháp luật;
- d) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác Thư viện;

đ) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê 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;

e) 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.

### **3. Quyền hạn của Thư viện**

a) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học về Thông tin Thư viện trong nước; liên kết, hợp tác với các Thư viện, tổ chức cá nhân trong nước 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;

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

c) Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và trái với nội quy, quy chế của Thư viện.

### **Điều 3. Đối tượng sử dụng tài liệu của Thư viện**

Đối tượng sử dụng tài liệu của Thư viện là nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động, sinh viên và học viên Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

### **Điều 4. Thời gian hoạt động của Thư viện**

1. Thời gian mở cửa: buổi sáng từ 7 giờ 00 phút - 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.

2. Thời gian đóng cửa: các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết theo quy định.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

**Điều 5. Cơ cấu tổ chức, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc (Phụ lục 1)**

**Điều 6. Công việc của các vị trí việc làm (Phụ lục 2)**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên và đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực viên chức, người lao động, Thư viện có thể bố trí viên chức, người lao động phụ trách riêng từng nhóm công việc hoặc kiêm nhiệm các nhóm công việc khác nhau.

**Chương III**  
**HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**  
**Mục 1**  
**XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU**

**Điều 7. Các hình thức bổ sung tài liệu**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Thư viện, chương trình, kế hoạch công tác đào tạo dài hạn và ngắn hạn của Trường, nhu cầu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Trường, Thư viện có các hình thức bổ sung tài liệu như sau:

**1. Mua tài liệu**

a) Kinh phí mua tài liệu được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên là chủ yếu; ngoài ra có thể bố trí kinh phí mua tài liệu phục vụ đề tài, đề án hoặc nhiệm vụ cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Mua tài liệu phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

**2. Trao đổi, biếu tặng**

a) Thư viện tiếp nhận và trao đổi nguồn tài liệu với các Thư viện trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của nội dung tài liệu. Việc trao đổi tài liệu dựa trên cơ sở nguồn tài liệu hiện có và đảm bảo việc trao đổi tài liệu không ảnh hưởng đến nguồn lực thông tin và nhu cầu tin của bạn đọc...

b) Thư viện được nhận tài liệu biếu tặng từ các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và phải đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của nội dung tài liệu.

c) Nội dung trao đổi, biếu tặng do Hiệu trưởng phê duyệt.

**3. Lưu trữ**

a) Lưu trữ là việc nộp tài liệu về Thư viện để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, học viên và sinh viên trong Trường. Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng và mang tính đặc thù của Trường. Thư viện và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng có trách nhiệm thực hiện lưu trữ tài liệu.

b) Tài liệu nộp lưu trữ gồm: luận án, luận văn, sách, tạp chí, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử.

**Điều 8. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu**

**1. Kiểm kê tài liệu**

Thư viện tiến hành công tác kiểm kê toàn bộ tài liệu khi có quyết định của Hiệu trưởng về tổng kiểm kê kho Thư viện.

**2. Thanh lý tài liệu**

a) Thanh lý tài liệu được quy định tại Thông tư số 21/2012/TTBVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu Thư viện và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

b) Điều kiện thanh lý tài liệu

- Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp quy hết hiệu lực thi hành.

- Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với đối tượng phục vụ của Thư viện.

- Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 02 năm xuất bản.

- Tài liệu điện tử đã có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

- Tài liệu còn giá trị về nội dung nhưng đã hư, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế; trừ những tài liệu thuộc di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

- Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

- Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không thông dụng mà bạn đọc không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 05 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

## **Mục 2 XỬ LÝ TÀI LIỆU**

### **Điều 9. Quy định về chuẩn nghiệp vụ xử lý tài liệu**

#### **1. Đăng ký cá biệt đối với tài liệu**

Tài liệu phải được đăng ký vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký được lập bao gồm các thông tin cơ bản như sau: số đăng ký (cả chữ và số tối đa là 12 kí tự). Mỗi bản tài liệu được ghi vào một dòng của sổ đăng ký. Trong sổ đăng ký, tài liệu được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của tài liệu đó. Sổ đăng ký được ghi theo số thứ tự tăng dần liên tục từ năm này qua năm khác. Mỗi bản tài liệu sẽ có 1 số đăng ký độc lập. Sổ đăng ký được lập đối với từng loại tài liệu như: sổ đăng ký sách; sổ đăng ký luận văn; sổ đăng ký luận án; sổ đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học...

#### **2. Phân loại và biên mục tài liệu**

Thư viện thực hiện phân loại tài liệu theo chuẩn thống nhất là khung phân loại DDC 14. Biên mục tài liệu theo khổ mẫu MARC21 và quy tắc AACR2.

#### **3. Sử dụng phần mềm Thư viện, Thư viện số**

Thư viện có nhiệm vụ tham mưu với Lãnh đạo Trường để tiến hành số hóa tài liệu; mua tài liệu số hóa; nâng cấp, bổ sung, trang bị mới các phần mềm Thư viện; xử lý hồi cố tài liệu...

### **Mục 3** **SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU**

#### **Điều 10. Những quy định chung**

1. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Cao đẳng Cộng đồng đều được làm thẻ Thư viện, được sử dụng các dịch vụ của Thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng máy tính ...

2. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện để Thư viện cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến Thư viện. 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.

4. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình thẻ tại bàn thủ thư.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. 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 tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

6. 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 rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Giữ gìn bàn ghế, kệ, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của Thư viện.

7. Việc sao chụp tài liệu trong Thư viện phải tuân theo các quy định của pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho cán bộ Thư viện nếu không có nhiệm vụ.

9. Bạn đọc không thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng có nhu cầu sử dụng Thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

10. Cán bộ 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.

#### **Điều 11. Lệ phí**

Thu theo quy định hiện hành của Nhà trường.

## **Điều 12. Nội quy phòng đọc - mượn tài liệu**

### **1. Nội quy phòng đọc**

Học viên, sinh viên, cán bộ, nhân viên, giảng viên (bạn đọc) đang học tập và làm việc tại Trường Cao đẳng Cộng đồng khi sử dụng các dịch vụ của Thư viện phải thực hiện các nội quy sau:

- a) Xuất thẻ hợp lệ và nộp cho cán bộ quản lý phòng đọc.
- b) Không cho mượn thẻ hoặc dùng thẻ của người khác.
- c) Trang phục nghiêm túc khi đến phòng đọc.
- d) Giữ trật tự: đi nhẹ, nói khẽ trong phòng đọc.
- đ) Bảo đảm an toàn: không mang chất cháy, nổ, hung khí vào phòng đọc.
- e) Giữ gìn vệ sinh chung: không ăn uống, hút thuốc lá trong phòng đọc; để rác, giấy nháp vào đúng nơi quy định.
- g) Giữ gìn mỹ quan: không viết vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế.
- h) Làm thủ tục lấy lại thẻ khi thôi không đọc tại phòng đọc.
- i) Hoan nghênh và ưu tiên bạn đọc thực hiện tốt nội quy của phòng đọc và phát hiện những vi phạm của bạn đọc khác.

### **2. Nội quy phòng mượn**

- a) Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn. Trình thẻ và tài liệu cần mượn cho thủ thư để làm thủ tục mượn.
- b) Thời hạn và số lượng mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải đăng ký gia hạn tài liệu tại quầy thủ thư hoặc gia hạn trên trang OPAC của Thư viện.
  - Đại diện Ban cán sự mượn cho lớp: 10 đầu sách/ 1 học kỳ.
  - Đối với bạn đọc là học viên, sinh viên: 3 quyển, 5 quyển hoặc 6 quyển/ 1 hoặc 2 tuần (tùy đối tượng ưu tiên).
  - Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường: 20 quyển/năm.

## **Điều 13. Nội quy sử dụng máy tính**

1. Không tự tiện điều chỉnh hay di chuyển các thiết bị, báo cáo ngay cho thủ thư nếu phát hiện thấy sai hỏng, mất thiết bị, dụng cụ; xếp ghế lại trước khi ra về.
2. Chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học; không vào các trang Web có nội dung không lành mạnh, không chat, không chơi game; không sao chụp, phổ biến

các thông tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính.

3. Không thay đổi các tổ chức trên máy; không sử dụng các chương trình, dữ liệu không phù hợp; tắt máy đúng kỹ thuật khi thôi không sử dụng máy.

4. Tắt máy tính trước khi hết giờ phục vụ 15 phút.

5. Người sử dụng vi phạm các quy định trên sẽ phải bồi thường và bị Nhà trường xử lý theo mức độ vi phạm.

## **Điều 14. Quy định xử phạt và chính sách ưu tiên**

### **1. Quy định xử phạt**

a) Sách mượn bị quá hạn: phạt 1.000 đồng/quyển/ngày. Quá hạn từ 10 ngày trở lên sẽ bị phạt lao động trong Thư viện (số buổi lao động: từ 1 đến 5 buổi tùy thuộc vào số ngày bị quá hạn).

b) Vi phạm nội quy sử dụng Thư viện:

- Lần 1: Khóa thẻ Thư viện 1 tháng.

- Lần 2: Khóa thẻ Thư viện 2 tháng.

- Lần 3: Thu hồi thẻ Thư viện.

c) Có hành vi gian lận hoặc cố tình phá hoại tài sản, trang thiết bị:

- Mang tài liệu khỏi kho, phòng (chưa làm thủ tục mượn), bị phạt 100.000 đồng/quyển, khóa thẻ 1 tháng và báo về Phòng Công tác học sinh, sinh viên và quản lý thiết bị, vật tư (CTHSSV&QLTB,VT) hạ điểm rèn luyện.

- Cố tình phá hoại tài sản như tháo bìa, bóc nhãn sách, xé sách..., phải bồi thường lại nguyên dạng tài liệu, bị phạt 200.000 đồng/quyển, khóa thẻ 2 tháng và báo về Phòng CTHSSV&QLTB,VT hạ điểm rèn luyện.

- Lấy cắp, phá hoại tài liệu, trang thiết bị ở mức nghiêm trọng sẽ bị thu hồi thẻ và chuyển lên Hội đồng kỷ luật của Trường.

- Các hành vi khác, tùy mức độ sẽ bị xử lý theo đề nghị của Cán bộ và Lãnh đạo Thư viện.

d) Bồi thường sách mất:

- Bồi thường sách đúng sách bị mất, đúng năm xuất bản hoặc mới hơn. Trả phí xử lý kỹ thuật (5.000đ/quyển).

- Nếu không có sách thì trả tiền gấp 3 lần giá trị sách theo thời giá. Trả phí xử lý kỹ thuật (5.000đ/quyển).

### **2. Chính sách ưu tiên**

- Bạn đọc chấp hành tốt nội quy Thư viện, thường xuyên đến Thư viện đọc và mượn tài liệu sẽ được chuyển thành đối tượng ưu tiên 1.



- Bạn đọc tham gia hỗ trợ công tác Thư viện: Từ 05 buổi trở lên trong mỗi học kỳ được cộng điểm rèn luyện theo quy định và được chuyển thành đối tượng ưu tiên 2.

### **Điều 15. Các loại dịch vụ Thư viện**

1. Sử dụng các công cụ tra cứu;
2. Đọc tài liệu tại chỗ;
3. Mượn tài liệu về nhà;
4. Giải đáp thông tin;
5. Cung cấp thẻ bạn đọc và tài khoản khai thác nguồn cơ sở dữ liệu số của thư viện;
6. Các loại dịch vụ khác: theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao.

## **Mục 4 LƯU TRỮ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

### **Điều 16. Nhận tài liệu bảo quản**

1. Tài liệu khi nhận phải được xử lý qua tất cả các khâu nghiệp vụ Thư viện (vào sổ, đóng dấu, dán nhãn, phân loại, biên mục và phân kho lưu trữ tài liệu).
2. Cán bộ của bộ phận xử lý nghiệp vụ lập danh sách bàn giao tài liệu sang bộ phận quản lý của từng kho để đưa vào lưu thông phục vụ bạn đọc. Cán bộ phụ trách phòng đọc và phòng mượn chịu trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra sổ sách, ký nhận sau đó sắp xếp tài liệu lên giá theo đúng nghiệp vụ Thư viện.

### **Điều 17. Kho bảo quản, lưu trữ**

1. Đảm bảo các điều kiện theo quy định của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về lưu trữ bảo quản kho tài liệu như: không để ánh sáng mặt trời trực tiếp lên tài liệu. Luôn luôn duy trì lượng gió thông trong kho. Đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy. Các bình chữa cháy phải có đầy đủ nhiên liệu, các họng nước phải trong tình trạng sẵn sàng hoạt động. Vệ sinh kho, kê sách hàng tuần.
2. Phun hoá chất bảo quản: phun hóa chất bảo quản tối thiểu 1 lần /năm.

### **Điều 18. Tổ chức tài liệu trong kho**

#### **1. Xử lý tài liệu trước khi nhập kho**

a) Tài liệu trước khi nhập kho phải vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và sổ liệu theo thống kê.

b) Trước khi đưa vào phục vụ, tài liệu phải được xếp khoa học đảm bảo thuận tiện cho bạn đọc, trường hợp chưa sắp xếp được lên giá phải được sắp xếp gọn gàng, ghi chú đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

## 2. Xếp tài liệu lên kệ

a) Tài liệu được xếp lên kệ theo chuyên ngành: xếp theo khổ tài liệu từ lớn đến nhỏ, từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang kệ, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

b) Mỗi đầu kệ sách có biển chỉ dẫn thể hiện rõ từng chuyên ngành mà tài liệu được sắp xếp.

## 3. Kiểm tra tài liệu trong kho

Tài liệu phải được kiểm tra thường xuyên, kịp thời phát hiện những thiếu sót, hư hỏng, bất cập báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết, khắc phục.

## Mục 5 TÀI LIỆU SỐ

### Điều 19. Xây dựng tài liệu số

#### 1. Số hóa tài liệu

a) Thư viện thực hiện số hóa các loại tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu quý hiếm, tài liệu có tình trạng vật lý kém và tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao nhằm tiết kiệm nhân lực thời gian, kinh phí trong số hóa và bảo quản tài liệu số hóa.

b) Tài liệu được số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, tài liệu được thẩm định bởi người có thẩm quyền trước khi đưa vào số hóa hoặc các tài liệu có giá trị đang được lưu giữ trong kho Thư viện.

c) Tài liệu khi quét (scan) xong được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu.

d) Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của tài liệu; tuân thủ các quy trình kỹ thuật số hóa tài liệu.

đ) Đảm bảo các quy định về bản quyền tài liệu.

e) Các tài liệu của các nhà khoa học trong và ngoài nước nếu được sự đồng ý của các tác giả. Ưu tiên số hóa các tài liệu không xuất bản của Trường: Kỷ yếu hội thảo, luận văn, luận án, kết quả đề tài nghiên cứu được bảo vệ và nghiệm thu tại Trường.

#### 2. Mua tài liệu số

a) Ưu tiên các tài liệu lý luận chính trị, các tài liệu về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

b) Tài liệu thuộc các chuyên ngành đào tạo tại Trường.

#### 3. Biên mục tài liệu số

a) Thư viện thiết kế xây dựng các bộ sưu tập.

b) Tài liệu số được biên mục theo chuẩn DublinCore.

#### 4. Đăng tải tài liệu số

a) Tài liệu số sau khi được biên mục theo chuẩn nghiệp vụ sẽ được cán bộ chuyên trách đăng tải để bạn đọc khai thác trên mạng Internet thông qua phần mềm Thư viện.

b) Toàn bộ các tài liệu được đăng tải lên phần mềm Thư viện số của Thư viện chỉ được dùng với mục đích phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, công chức, giáo viên, sinh viên, học viên (không trao đổi, mua bán với mục đích kinh doanh thương mại).

c) Trong trường hợp cần thiết, Thư viện báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét quyết định nội dung và hình thức đăng tải tài liệu.

#### **Điều 20. Khai thác tài liệu số**

a) Đối tượng được cấp tài khoản đăng nhập gồm: cán bộ, viên chức, giảng viên, học viên, sinh viên của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Bạn đọc ngoài Trường có nhu cầu khai thác tài liệu với mục đích học tập, nghiên cứu, giảng dạy có thể liên hệ trực tiếp với Thư viện để được xem xét cấp tài khoản.

b) Tài liệu số được phân quyền, phân cấp theo nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân có liên quan.

c) Bạn đọc có tài khoản đăng nhập được quyền đọc trực tuyến nội dung tài liệu được đăng tải (dưới dạng file PDF).

#### **Điều 21. Lưu trữ và bảo quản tài liệu số**

a) Thư viện chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản tài liệu số.

b) Tài liệu số được đăng tải trên phần mềm quản lý Thư viện do Thư viện trực tiếp quản lý, bạn đọc truy cập thông qua trang OPAC của Thư viện.

c) Thư viện có trách nhiệm đăng tải và xử lý dữ liệu số của đơn vị trên phần mềm để xây dựng kho dữ liệu với mục đích khai thác, sử dụng chung (theo hướng dẫn phân cấp, phân quyền cụ thể);

d) Với tài liệu số được lưu trữ dưới dạng vật mang tin như CD, DVD... sẽ được xử lý như các dạng tài liệu truyền thống, có đánh số đăng ký, sắp xếp, lưu kho và bảo quản.

đ) Đảm bảo tính bảo mật tài liệu: không phát tán tài liệu số dưới bất cứ hình thức nào trái với quy định của nhà nước và nội quy, quy chế của Thư viện.

### **Chương IV**

## **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 21. Nguyên tắc làm việc**

1. Thư viện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Tất cả các hoạt động của Thư viện phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Giám đốc Thư viện là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc và viên chức khác. Giám đốc có trách nhiệm phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của các viên chức, người lao động trong đơn vị. Khi Giám đốc đi vắng phải ủy quyền cho viên chức phòng phụ trách đơn vị.

3. Phó Giám đốc và viên chức giúp Giám đốc thực hiện một số mặt công tác của đơn vị, thường xuyên báo cáo và chịu trách nhiệm về các mặt công tác được giao. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân chịu trách nhiệm chính và các cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp (nếu có).

4. Viên chức, người lao động trong Thư viện phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Giám đốc. Trong trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý, viên chức, người lao động có quyền thông tin, báo cáo lên Hiệu trưởng về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Thư viện.

## **Điều 22. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Căn cứ vào kế hoạch tháng, năm của Trường và yêu cầu giải quyết công việc, Giám đốc có thể tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

2. Viên chức, người lao động trong Thư viện đều phải theo dõi, kiểm tra và cập nhật lịch công tác định kỳ.

## **Điều 23. Quan hệ công tác**

### **1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng**

a) Thư viện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Thư viện, Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và phải thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về những mặt công tác đã được phân công.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về nội dung công tác và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn của Thư viện.

### **2. Đối với các đơn vị khác**

a) Dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp, Thư viện thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp với các đơn vị khác trên cơ sở đồng cấp, bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ban hành, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trường;

b) Trong trường hợp Thư viện chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các đơn vị khác về những vấn đề có liên quan, nếu chưa

nhất trí, Giám đốc tập hợp các ý kiến và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp xem xét, quyết định.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 24.** Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Thư viện có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

**Điều 25.** Giám đốc 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. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều



**CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo Thư viện</b>			
1	Phó Giám đốc	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hoặc tương đương	III	01
<b>II</b>	<b>Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
1	Phụ trách Phòng đọc Thư viện	Thư viện viên hoặc tương đương	IV	01
2	Phụ trách Phòng mượn Thư viện	Thư viện viên hoặc tương đương	IV	01
3	Phụ trách Phòng xử lý tài liệu Thư viện	Thư viện viên hoặc tương đương	IV	02

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC THƯ VIỆN

Phụ lục 2

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lãnh đạo Thư viện		
1	Giám đốc	<p>Phụ trách chung; chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của Thư viện và trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng trong việc duy trì hoạt động, xây dựng và phát triển Thư viện đạt hiệu quả.</li> <li>- Triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Thư viện theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Trường; Trực tiếp quản lý viên chức, nhân viên và tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Trường;</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường thực hiện nhiệm vụ khi được phân công.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường (nếu có)</li> <li>- Các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.</li> </ul>	
2	Phó Giám đốc	<p>Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu với Giám đốc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Thư viện theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Trường;</li> <li>- Tham mưu xây dựng Quy chế hoạt động và làm việc của đơn vị.</li> <li>- Tham mưu xây dựng các quy định, nội quy của đơn vị.</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Trường;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý phần mềm Thư viện.</li> <li>- Nghiên cứu phương hướng phát triển Thư viện và tìm ra các giải pháp thu hút bạn đọc.</li> <li>- Phân công viên chức Thư viện thay phiên trực, quản lý Phòng đọc của Thư viện tại khoa Y dược.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường (nếu có)</li> <li>- Các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.</li> </ul>	
<p><b>II</b></p>	<p><i>Viên chức phụ trách Phòng Xử lý tài liệu Thư viện:</i></p>	<p>Thực tiếp phụ trách các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý sách, nhập Cơ sở dữ liệu sách.</li> <li>- Quản lý phần mềm Thư viện.</li> <li>- Xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất khi lãnh đạo yêu cầu.</li> <li>- Xây dựng bộ sưu tập tài liệu số cho Thư viện.</li> <li>- Quản lý các máy tính của Thư viện.</li> <li>- Làm thẻ Sinh viên tích hợp thẻ Thư viện.</li> <li>- Viết tin tức, đăng hình ảnh về hoạt động Thư viện lên trang Opac Thư viện.</li> <li>- Tổng hợp danh mục, liên hệ đặt mua báo – tạp chí cho Thư viện.</li> <li>- Trực phòng đọc và phòng mượn (khi lãnh đạo phân công).</li> <li>- Tham mưu các giải pháp phát triển Thư viện, thu hút bạn đọc.</li> <li>- Theo dõi nhu cầu bạn đọc, tham mưu trong việc bổ sung tài liệu cho Thư</li> </ul>	
<p>1</p>			



	<p>viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay phiên trực, quản lý Phòng đọc của Thư viện tại Khoa Y được theo lịch phân công.</li> <li>- Xây dựng, tham gia duy trì và phát triển Câu lạc bộ Bạn đọc.</li> <li>- Thực hiện các công việc chung của Thư viện (tổ chức trưng bày, triển lãm sách; các hoạt động Thư viện chủ trì v.v...), các công việc khác do Giám đốc phân công, các công việc đột xuất Lãnh đạo giao.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công và báo cáo việc thực hiện công việc hàng tháng liên quan đến nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường (nếu có)</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>	
2	<p><i>Viên chức phụ trách Phòng đọc Thư viện</i></p> <p>Trực tiếp phụ trách các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chính trong việc theo dõi, quản lý chung Phòng đọc (trực tại quầy, hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu, mượn – trả tài liệu, sắp xếp tài liệu).</li> <li>- Phụ trách công tác Văn thư của Thư viện.</li> <li>- Quản lý, sắp xếp báo, tạp chí.</li> <li>- Quản lý tủ sách pháp luật của Thư viện.</li> <li>- Giới thiệu sách (giới thiệu sách mới; giới thiệu sách nhân các ngày lễ, kỉ niệm; giới thiệu sách đưa lên trang Opac).</li> <li>- Xử lý sách, nhập Cơ sở dữ liệu sách (khi lãnh đạo phân công).</li> <li>- Tham mưu các giải pháp phát triển Thư viện, thu hút bạn đọc.</li> <li>- Theo dõi nhu cầu bạn đọc, tham mưu trong việc bổ sung tài liệu cho Thư</li> </ul>	

		<p>viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc chung của Thư viện (tổ chức trưng bày, triển lãm sách; các hoạt động Thư viện chủ trì v.v...), các công việc khác do Giám đốc phân công, các công việc đột xuất Lãnh đạo giao.</li> <li>- Thay phiên trực, quản lý Phòng đọc của Thư viện tại Khoa Y được theo lịch phân công.</li> <li>- Tham gia duy trì và phát triển Câu lạc bộ Bạn đọc.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công và báo cáo việc thực hiện công việc hàng tháng liên quan đến nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường (nếu có)</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>
3	<p><i>Viên chức phụ trách Phòng mượn Thư viện:</i></p>	<p>Thực tiếp phụ trách các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chính trong việc theo dõi, quản lý chung Phòng mượn (trực tại quầy, hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu, mượn – trả tài liệu, sắp xếp tài liệu).</li> <li>- Phụ trách mảng khảo sát, lấy ý kiến bạn đọc về hoạt động Thư viện.</li> <li>- Thư ký các cuộc họp của Thư viện.</li> <li>- Xử lý sách, nhập Cơ sở dữ liệu sách (khi lãnh đạo phân công).</li> <li>- Tham mưu các giải pháp phát triển Thư viện, thu hút bạn đọc.</li> <li>- Theo dõi nhu cầu bạn đọc, tham mưu trong việc bổ sung tài liệu cho Thư viện.</li> <li>- Thực hiện các công việc chung của Thư viện (tổ chức trưng bày, triển lãm sách; các hoạt động Thư viện chủ trì v.v...), các công việc khác do Giám đốc phân</li> </ul>

	<p>công, các công việc đột xuất Lãnh đạo giao.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thay phiên trực, quản lý Phòng đọc của Thư viện tại Khoa Y được theo lịch phân công.</li><li>- Xây dựng, tham gia duy trì và phát triển Câu lạc bộ Bạn đọc.</li><li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công và báo cáo việc thực hiện công việc hàng tháng liên quan đến nhiệm vụ được giao.</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường (nếu có)</li></ul> <p>-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</p>	
--	---	--