

Số: 5898/QĐ-ĐHM

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của Thư viện thuộc
Trường Đại học Mở Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535-TTg ngày 03 tháng 11 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Trường Đại học Mở Hà Nội đổi tên từ Viện Đại học Mở Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 6068/2020/NQ-ĐHM-HĐT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chức năng, nhiệm vụ của Thư viện thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội.

Tên viết tắt: TV

Tên tiếng Anh: Library

Điều 2. Thư viện là đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội, có chức năng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và tổ chức khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin nhằm phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu của Trường.

Điều 3. Thư viện Trường có các nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng Thư viện; phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường.

2. Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thư viện, sản phẩm và dịch vụ thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa dân tộc và nhân loại; phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện.

3. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong việc hiện đại hóa thư viện.

4. Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho bạn đọc, xây dựng xã hội học tập, nâng cao dân trí, phát triển năng lực toàn diện cho bạn đọc. ml



5. Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khoá luận, đồ án, luận án, luận văn và kết quả nghiên cứu khoa học của người học và người dạy trong Trường; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở.

6. Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm thư viện và dịch vụ thư viện; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý.

7. Thực hiện liên thông, liên kết trong nước và nước ngoài về lĩnh vực thư viện;

8. Quản lý đội ngũ cán bộ của đơn vị theo sự phân cấp của Trường; Tổ chức đánh giá cán bộ thuộc đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định; Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng, nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

9. Quản lý tài sản được nhà trường giao sử dụng theo đúng quy định pháp luật hiện hành và các quy định khác của Trường; báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền và thực hiện khảo sát đánh giá của bạn đọc về Thư viện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

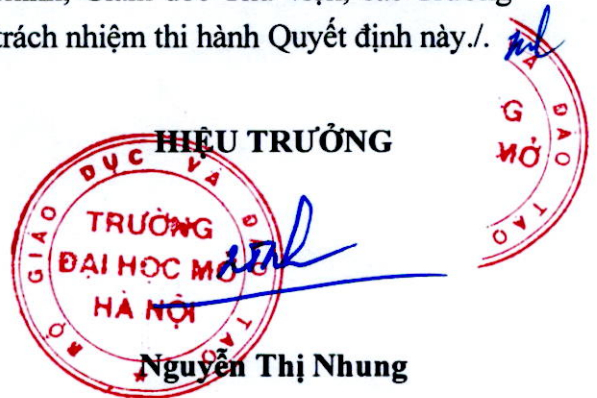
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 5. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Thư viện, các Trường đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Nhung