

Số: 26/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 13 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của**  
**Trung tâm Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu tại Tờ trình số 14/TTr-TTHL ngày 07 tháng 3 năm 2024 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm học liệu.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 505/QĐ-ĐHTDM ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 3.** Chánh văn phòng trường, Giám đốc Trung tâm Học liệu, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHL, TC.

**HIỆU TRƯỞNG**

  
**Nguyễn Quốc Cường**

**QUY CHẾ****TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-ĐHTDM, ngày 13 tháng 3 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

**Chương 1****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động, chế độ làm việc và cơ sở vật chất của Trung tâm Học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này được áp dụng cho Trung tâm, cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia khai thác, sử dụng thông tin, tài nguyên thông tin<sup>(1)</sup> và trang thiết bị tại Trung tâm (gọi tắt là người sử dụng Trung tâm).

**Điều 2. Tên gọi và vị trí**

## 1. Tên gọi

- Tên tiếng Việt: Trung tâm Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Tên tiếng Anh: Learning Resource Center of Thu Dau Mot University.
- Tên viết tắt: LRC – TDMU.

2. Trung tâm Học liệu là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, được thành lập theo Quyết định số 946/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một. (Tiền thân là Trung tâm Thông tin - Thư viện được thành lập theo Quyết định số 89/QĐ-ĐHTDM ngày 27 tháng 10 năm 2009).

3. Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường) là cơ quan chủ quản của Trung tâm, Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước về công tác thư viện của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch và thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 (sau đây gọi tắt là Thông tư 14) và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Địa chỉ liên lạc: Số 06, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

- Điện thoại: (0274) 3841570
- Email: [thuvien@tdmu.edu.vn](mailto:thuvien@tdmu.edu.vn)
- Website: <http://lrc.tdmu.edu.vn>

<sup>1</sup> Quy định tại Điều 2 của Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023.



## Chương 2

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Trung tâm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

#### **Điều 3. Chức năng**

Trung tâm 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 Trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong Trung tâm (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet, ...).

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

Phát triển tài nguyên thông tin 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;

Tiếp nhận, bổ sung, xây dựng và tổ chức khai thác tài liệu nội sinh<sup>2</sup> của người học và người dạy tại Trường; xây dựng cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở;

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 và sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;

Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Đại học Thủ Dầu Một giao.

#### **Điều 5. Quyền hạn**

a) Tham gia các hội nghề nghiệp, tổ chức, liên hiệp về thông tin thư viện; tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của pháp luật;

Liên kết, hợp tác với các trung tâm học liệu, trung tâm thông tin - thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài để bổ sung tài liệu, tiếp nhận tài trợ, viện trợ và trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn;

Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Trường để phân phối, nhận các tài liệu phù hợp với chức năng;

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 nhằm đảm bảo một phần kinh phí hỗ trợ hoạt động của Trung tâm (photo, phát hành, phân phối tài nguyên thông tin, ...);

c) Được phép xây dựng đội ngũ tình nguyện viên, cộng tác viên là cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên của Trường để hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm;

d) Từ chối tiếp nhận và phục vụ tài liệu, học liệu trái pháp luật, không phù hợp với nội quy, quy chế của Trung tâm;

e) Từ chối phục vụ các yêu cầu không đúng chức năng, bạo lực vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm, của Trường.

---

<sup>2</sup> Tài liệu nội sinh là những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và sản xuất của các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, ấn phẩm xuất bản của cơ sở giáo dục đại học và các tài liệu khác.

**Điều 6. Đối tượng phục vụ**

Đối tượng phục vụ chính của Trung tâm là cán bộ, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học đang học tập, nghiên cứu và công tác tại Trường có hồ sơ lưu trữ tại phòng Tổ chức.

Các cá nhân, đơn vị ngoài Trường tuân thủ nội quy và nộp phí dịch vụ theo quy định.

### Chương 3

## TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

#### Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và các chuyên viên.

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc trong công tác lãnh đạo Trung tâm, phụ trách một hay một số lĩnh vực do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

3. Viên chức trong Trung tâm phải chấp hành theo quyết định, sự điều hành, phân công của Lãnh đạo Trung tâm theo quy định của Quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.

4. Tùy theo yêu cầu phát triển của Trường, Trung tâm trong từng giai đoạn, Giám đốc Trung tâm trình Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, thay đổi cơ cấu tổ chức cho phù hợp.

#### Điều 8. Người làm công tác tại Trung tâm

1. Người làm công tác tại Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thông tin thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế, nội quy của Trung tâm và các quy định khác của Trường.

2. Được Trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và đảm bảo chế độ, quyền lợi đảm bảo quy định của Trường, của pháp luật.

3. Việc bố trí người làm công tác tại Trung tâm phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của Trường và của pháp luật đảm bảo công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo, đúng năng lực, sở trường, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm.

4. Hiệu trưởng quyết định số lượng nhân sự cần thiết trên cơ sở tham mưu của Giám đốc Trung tâm, đảm bảo đủ nhân lực cho Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

#### Điều 9. Các hoạt động của Trung tâm

Trung tâm tổ chức các hoạt động nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 3, 4, 5 Quy chế này, gồm các hoạt động sau:

1. Hoạt động phục vụ người sử dụng Trung tâm, gồm:

a) Hướng dẫn người sử dụng Trung tâm: nội quy Trung tâm, đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin.

b) Phục vụ người sử dụng Trung tâm:

- Học tập, hỗ trợ nghiên cứu tại các không gian đọc;
- Tư vấn tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin;
- Cung cấp các dịch vụ mượn trả tài nguyên thông tin.

c) Trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin và các dịch vụ liên quan nghiệp vụ.



d) Cung cấp các dịch vụ: photo, in ấn, phát hành, chuyển dạng tài liệu theo yêu cầu của Trường,...

d) Các hoạt động khác phù hợp với nhu cầu của người sử dụng Trung tâm và khả năng đáp ứng của Trung tâm.

## 2. Hoạt động về nghiệp vụ

a) Xây dựng tài nguyên thông tin;

b) Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin;

c) Bảo quản tài nguyên thông tin;

d) Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin, dịch vụ;

đ) Liên thông thư viện;

e) Phát triển văn hóa đọc;

ê) Phát triển Trung tâm theo hướng hiện đại, chuyển đổi số;

g) Truyền thông, hợp tác quốc tế;

h) Đánh giá hoạt động của Trung tâm.

## 3. Phát triển thư viện số

a) Đảm bảo tính tương thích, kết nối được với cơ sở dữ liệu tài nguyên thông tin số và các hệ thống liên quan; đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn thông tin tài nguyên thông tin số; tuân thủ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế;

b) Dịch vụ số gồm: cung cấp, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin số. Việc cung cấp các dịch vụ này cần phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin và an ninh mạng.

c) Việc khai thác được thông qua mạng Internet hoặc mạng nội bộ; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu người sử dụng và quản lý quyền truy cập của các tài khoản; được bảo trì, nâng cấp và sửa chữa, khắc phục kịp thời khi xảy ra sự cố.

## 4. Liên thông với trung tâm học liệu, thư viện khác

### a) Nguyên tắc liên thông

- Tham gia liên thông với nhau trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin dùng chung; hợp tác trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên, đảm bảo thống nhất quy trình nhằm nâng cao hiệu quả khai thác tài nguyên thông tin; tuân thủ các quy định về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và các quy định liên quan của pháp luật.

- Có đầy đủ hạ tầng công nghệ thông tin tương thích; nguồn tài nguyên thông tin số được biên mục, xử lý kỹ thuật theo tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế; phần mềm quản lý có tính năng liên thông, liên kết kết nối theo tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế; nhân lực vận hành có khả năng thao tác, thực hiện nghiệp vụ.

- Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng điều lệ, quy chế liên thông.

### b) Hình thức, cơ chế và trách nhiệm khi tham gia liên thông

Hình thức, cơ chế và trách nhiệm khi liên thông phải được xác định đầy đủ, rõ ràng trong quy chế, điều lệ liên thông, đảm bảo các bên tham gia đều có nghĩa vụ và quyền lợi khi thực hiện.

#### **Điều 10. Chế độ họp, báo cáo**

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo quy định của Trường, báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước về công tác học liệu đảm bảo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm họp định kỳ mỗi tháng 01 lần để đánh giá nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp. Trường họp thực hiện các chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc có vấn đề đột xuất cần giải quyết, Giám đốc Trung tâm triệu tập họp.

3. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

#### **Điều 11. Mối quan hệ làm việc**

1. Quan hệ của Trung tâm với các cá nhân và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường là quan hệ phối hợp thực hiện công việc đảm bảo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Quan hệ của Trung tâm với các cá nhân, cơ quan, tổ chức ngoài Trường là quan hệ hợp tác, chia sẻ.

3. Khoa/Viện, Giám đốc chương trình đào tạo, giảng viên có trách nhiệm giới thiệu tài nguyên thông tin cần thiết để Trung tâm bổ sung/mua mới làm nguồn học liệu cho người sử dụng Trung tâm tham khảo, sử dụng.

## Chương 4

### CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

#### **Điều 12. Cơ sở vật chất của Trung tâm**

Cơ sở vật chất của Trung tâm được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học, trong đó có các phòng/khu vực:

- a) Khu vực chức năng:
  - Không gian đọc: phòng/khu vực đọc chung; phòng/khu vực đọc chuyên ngành; phòng/khu vực học nhóm; phòng/khu vực đa phương tiện.
  - Không gian mở: bố trí linh hoạt trong khuôn viên Trường.
- b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin: được sắp xếp hợp lý, thuận tiện cho việc sử dụng.
- c) Khu tra cứu, mượn trả và quây thông tin: bố trí hợp lý, thuận tiện cho việc sử dụng.
- d) Phòng/khu vực diễn giảng: bố trí kết hợp với phòng học, giảng đường.
- đ) Khu dịch vụ: photo, in ấn, chuyển dạng tài liệu,...
- e) Khu hành chính: đảm bảo đủ diện tích, được bố trí phù hợp, thuận tiện cho chuyên viên, người lao động làm việc.

#### **Điều 13. Kinh phí hoạt động của Trung tâm**

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được thực hiện theo quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ Dầu Một, trong đó phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Bảo đảm chất lượng hoạt động của Trung tâm; duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;
2. Hằng năm, dựa trên nhu cầu và nguồn lực thực tế, Trường phải bố trí kinh phí bảo đảm các hoạt động của Trung tâm.
3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Quản lý cơ sở vật chất của Trung tâm**

1. Việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm được thực hiện theo quy chế hiện hành.
2. Người sử dụng, người làm công tác tại Trung tâm nếu làm hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại cơ sở vật chất (*tài nguyên thông tin, bàn ghế, máy vi tính, thiết bị, ...*) phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Trung tâm, của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý cơ sở vật chất được giao và báo cáo kịp thời các trường hợp phát sinh có liên quan.



**Chương 5****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.
2. Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động, quy mô phát triển của Trường, Giám đốc trung tâm có trách nhiệm trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.
3. Các văn bản quy định được viện dẫn trong Quy chế này có thay đổi thì thực hiện theo quy định của văn bản mới.
4. Quy chế này bao gồm 05 chương, 15 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.