

Số: 2541 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 3563/QĐ-HVN ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của (tại Văn bản số 02/HVN-TTTV ngày 10 tháng 3 năm 2020) và theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của là đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), có chức năng tham mưu cho Giám đốc Học viện về định hướng, chiến lược phát triển hoạt động thông tin - thư viện phù hợp với mục tiêu, lộ trình phát triển của Học viện; Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin - thư viện đáp ứng các yêu cầu trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của (sau đây gọi chung là Trung tâm) là đầu mối trong công tác thông tin - thư viện đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong và ngoài Học viện.



2. Quản lý, chủ trì các hoạt động thông tin - thư viện trong Học viện; Quản lý về nghiệp vụ và phối hợp với khoa chuyên môn trong việc tổ chức hoạt động của các thư viện khoa.

3. Thu thập, bổ sung, lưu trữ, xử lý các loại hình tài liệu, tạo lập các cơ sở dữ liệu/kho tư liệu phù hợp với nhu cầu, yêu cầu của giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh... của Học viện (sau đây gọi chung là người dùng tin).

4. Tổ chức không gian thư viện và các loại hình phục vụ phù hợp đáp ứng các nhu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng thông tin - tư liệu - thư viện của người dùng tin.

5. Tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá, trưng bày, giới thiệu về thông tin - tư liệu - thư viện nhằm thu hút người dùng tin, phát triển văn hóa đọc trong Học viện.

6. Tổ chức bảo quản, kiểm kê, thanh lọc vốn tài liệu định kỳ theo quy định của Luật Thư viện và Học viện.

7. Quản lý lưu trữ và tổ chức khai thác các tài liệu nội sinh của Học viện (luận văn, luận án, giáo trình, kết quả nghiên cứu của đề tài/dự án khoa học các cấp đã nghiệm thu, tham luận tại hội nghị/hội thảo, các bài báo khoa học và các công bố quốc tế khác... của tác giả là viên chức, người lao động, học viên, nghiên cứu sinh tại học viện).

8. Tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn kỹ năng khai thác thông tin cho người dùng tin Học viện; bồi dưỡng, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn và các kỹ năng phục vụ thông tin cho đội ngũ cán bộ thư viện của Trung tâm và thư viện của khoa.

9. Mở rộng các quan hệ hợp tác, tham gia các mạng lưới liên thông, liên kết, tổ chức hiệp hội nghề nghiệp trong lĩnh vực thông tin - thư viện nhằm gia tăng chia sẻ, khai thác các nguồn tài nguyên thông tin chuyên ngành trong và ngoài nước.

10. Nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào hoạt động chuyên môn và quản lý thư viện nhằm đổi mới, hiện đại hóa thư viện, nâng cao năng lực hoạt động của Trung tâm.

11. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về hoạt động của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

12. Là đầu mối làm việc đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

13. Quản lý toàn diện về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động (viên chức) của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

14. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được Học viện giao theo đúng quy định.

15. Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Trung tâm; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Tổ công tác chuyên môn/nghiệp vụ

a) Tổ Dịch vụ thông tin;

b) Tổ Kỹ thuật nghiệp vụ;

c) Tổ Văn phòng - Công nghệ thông tin.

5. Viên chức của Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2494/QĐ-HVN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 5. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Nguyễn Thị Lan

