

Số: 2494 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2014

## **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 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

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 Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 một đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển, quản lý và tổ chức các hoạt động thông tin, thư viện phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Học viện.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Là đầu mối trong công tác thông tin - thư viện đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan. Quản lý Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của

(sau đây gọi chung là Trung tâm) và chủ trì phối hợp với phòng tư liệu của các khoa chuyên môn nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Học viện.

2. Thu thập, xử lý, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ nhu cầu thông tin - tư liệu của cán bộ và sinh viên trong Học viện.

3. Tổ chức bảo quản, kiểm kê, thanh lọc vốn tài liệu; lưu trữ các luận văn, luận án của học viên, nghiên cứu sinh tại học viện; lưu trữ và tổ chức khai thác các kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án khoa học đã nghiệm thu tại Học viện.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin cho cán bộ và sinh viên. Đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ chức, xử lý, cung cấp tin và tài liệu của đội ngũ cán bộ thông tin - thư viện.

5. Không ngừng mở rộng quan hệ trao đổi, hợp tác, sử dụng và chia sẻ tài nguyên thông tin chuyên ngành trong và ngoài Học viện.

6. Nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào hoạt động chuyên môn, quản lý thông tin - thư viện.

7. Quản lý nhân lực, tài sản cơ sở vật chất của Trung tâm, nâng cấp, hiện đại hoá Trung tâm.

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

10. Cấp cơ sở 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 của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

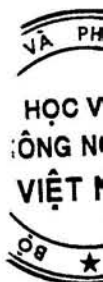
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo 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.

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. Các Tổ công tác chuyên môn/nghiệp vụ:

- a) Tổ dịch vụ thông tin;
- b) Tổ nghiệp vụ kỹ thuật;
- c) Tổ văn phòng, công nghệ thông tin

5. Viên chức trong 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. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**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).



Trần Đức Viên

