



[Giới thiệu](#) [Cơ cấu tổ chức](#) [Các phòng ban](#) **[TT thông tin - Thư viện](#)**

TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN



Văn phòng: Tầng 1,2,3 nhà C5 tầng



**Địa chỉ: Trường Đại học Mở - Địa chất, Số 18, phố Viên, phường Đức Thắng,
quận Bắc Liêm, Hà Nội**



Điện thoại: 024 8385094; 024 .22199273



Email: trungtamtttv@humg.edu.vn; thuvien@humg.edu.vn



Website: <http://lic.humg.edu.vn/>

Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng:

- a) Quản lý, khai thác và phát triển nguồn lực thông tin của thư viện phục vụ giảng viên và người học.
- b) Quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác thông tin thư viện

- a) Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác thông tin, thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chiến lược phát triển của Trường.
- b) Quản lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin, tư liệu trong Thư viện, phục vụ, hướng dẫn cán bộ và người học của Trường khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- c) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng có liên quan trong việc ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
- d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin thư viện trong và ngoài nước, các công trình nghiên cứu khoa học các cấp, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, của học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên.
- e) Mở rộng quan hệ hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin và các tổ chức chuyên môn trong và ngoài nước để trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ và tìm kiếm các nguồn tài trợ cho hoạt động thư viện.
- f) Xây dựng, quản trị và tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng, hệ thống mạng internet, website của Trường để cung cấp và sử dụng các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử và phục vụ công tác điều hành quản lý chung của Trường.
- g) Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.
- h) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng trong công tác cấp thẻ và

quản lý bạn đọc.

i) Quản lý toàn diện Website của Trường.

j) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của Trường.

k) Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động, kiểm kê định kỳ hàng năm vốn tài liệu - nguồn lực thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và tài sản khác theo sự phân cấp của Trường.

2.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin

a) Quản lý và chịu trách nhiệm về giải pháp công nghệ, hoạt động của hệ thống thông tin, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với cơ sở hạ tầng thông tin và hệ thống mạng máy tính của Trường; xử lý kịp thời mọi sự cố xảy ra đối với hệ thống mạng, đảm bảo thông suốt và phục vụ tốt nhất công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường.

b) Quản lý tốt cơ sở vật chất về thông tin - thư viện của Trường, lập kế hoạch nâng cấp và hiện đại hóa cơ sở vật chất để nâng cao năng lực phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.

c) Quản trị, bảo trì và nâng cấp cổng thông tin điện tử của Trường và hỗ trợ các trang thông tin của các đơn vị trong Trường khi cần thiết;

d) Phối hợp các đơn vị chức năng quản lý hệ thống thư điện tử, thông tin trên mạng của Trường theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật các thông tin về hoạt động của Trường đã được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của Trường.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc khai thác hiệu quả cơ sở hạ tầng thông tin của Trường phục vụ công tác truyền thông.

3. Nhiệm vụ khác:

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường triển khai các hoạt động chuyên môn và quản lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể cho mỗi đơn vị trong Quy định này, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.

- Thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản pháp luật để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định; chủ động, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy

định nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành nhằm chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Chủ động ra các quyết định quản lý, điều hành nếu được ủy quyền.
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch năm, quý, tháng, tuần; phương án thực hiện các kế hoạch; và giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, theo dõi, tổng hợp và giải quyết công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền được giao.
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định tất cả các văn bản do đơn vị làm đầu mối thực hiện và các văn bản khác (bản cứng và bản mềm) liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công tác nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để thực hiện tốt công việc của Trường. Quản lý trực tiếp và toàn diện cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ và đáp ứng các yêu cầu phát triển của Trường.
- Quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.
- Xây dựng và văn bản hóa quy trình giải quyết các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Chủ trì và làm đầu mối phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các sự kiện của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Ngoài nhiệm vụ chung được quy định tại Điều này, các đơn vị chức năng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định riêng cho mỗi đơn vị trong Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường (HĐT) và Ban Giám hiệu (BGH) chỉ đạo.



ThS Nguyễn Hồng Trường

Phó Giám đốc phụ trách



ThS Nguyễn Thị Hải Yến

Phó Giám đốc Trung tâm



TS. Nguyễn Thị Quỳnh Hoa

Phó Giám đốc Trung tâm



Đỗ Lệ Chi

Nhân viên hành chính



ThS Đặng Ngọc Cương

Nhân viên hành chính



Đào Thị Hồng Diệp

Nhân viên hành chính



Trần Văn Duy

Nhân viên hành chính



Hoàng Thị Hiền

Nhân viên hành chính



Nguyễn Duy Hiếu

Nhân viên hành chính



Ngô Thị Thanh Hương

Nhân viên hành chính



Đỗ Thị Mường

Nhân viên hành chính



Hoàng Thị Nga

Nhân viên hành chính



Vũ Thị Ngọc

Nhân viên hành chính



Phan Thị Phương

Nhân viên hành chính



Hoàng Thị Thúy

Nhân viên hành chính



Nguyễn Thị Thu Thủy

Nhân viên hành chính

CƠ CẤU TỔ CHỨC

BCH Đảng bộ

Hội đồng Trường

Ban Giám hiệu

Các Tổ chức đoàn thể

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở

Danh sách Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Danh sách Giáo sư, Phó Giáo sư

Các khoa

Các phòng ban

Các công ty, trung tâm

THÔNG BÁO

Trường Đại học Mở - Địa chất đề xuất gia nhập Liên minh các trường đại học kỹ thuật Nga – Việt. (17 tháng 12 năm 2024)

Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (12 tháng 12 năm 2024)

Thông báo kết quả xét bổ nhiệm chức danh phó giáo sư năm 2024 (10 tháng 12 năm 2024)

Lễ ký kết Biên bản Thỏa thuận ghi nhớ giữa Trường Đại học Mở - Địa chất và Tập đoàn TECHNOBRIDGE NKE CO., LTD, Nhật Bản (5 tháng 12 năm 2024)

Thông báo về việc công khai chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài trường cho vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện (29 tháng 11 năm 2024)



WEBSITE ĐẢNG BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT



WEBSITE HỘI CỰU SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

VIDEO NỔI BẬT

BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC...



BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - TS Tăng Văn Lâm

French students at HUMG 2023

Bê tông không xi măng-QPVN

TU Freiberg Geotech-excursion 2023 in Vietnam

Kyushu students at HUMG 2023

LIÊN KẾT WEBSITE

Chọn website liên kết

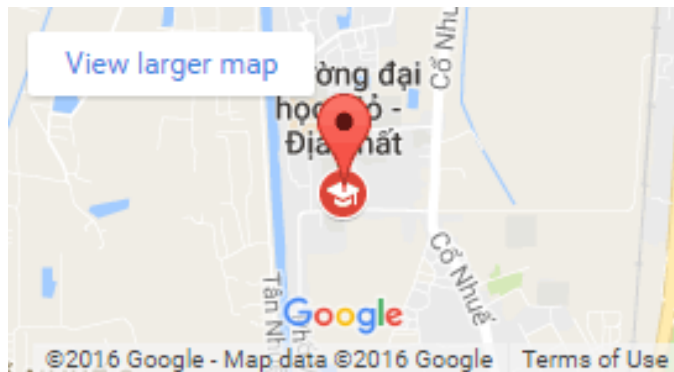


BẢN ĐỒ CHỈ DẪN

Trường Đại học Mở - Địa chất

MẠNG XÃ HỘI





Online	29
Vis. today	464

SƠ ĐỒ TRANG

Xem sơ đồ trang ...

RSS