

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

(Kèm theo QĐ số: 49/QĐ-MĐC ngày 19/ 01 /2011)

I. Chức năng :

Trung tâm Thông tin – Thư viện giúp Hiệu trưởng về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin – tư liệu trong và ngoài nước đáp ứng công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ :

1 – Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác thông tin thư viện. Từng bước xây dựng Trung tâm trở thành thư viện điện tử đáp ứng chiến lược phát triển của Nhà trường.

2 – Kết hợp với phòng Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học, khoa Tài chức, phòng Khoa học Công nghệ, phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức việc biên soạn, in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo. Thường xuyên bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong nước và nước ngoài, các công trình nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ, luận án Tiến sỹ, luận văn Thạc sỹ, của cán bộ giảng dạy, nghiên cứu sinh và học viên cao học.

3 – Tổ chức quản lý, phục vụ, hướng dẫn cho cán bộ, sinh viên của trường khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận tiện và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do Trung tâm quản lý đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

4 – Hợp tác với khoa Công nghệ Thông tin của Trường ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ thông tin vào công tác thư viện, xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ chuyên viên thư viện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, công nghệ thông tin để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ.

5 – Mở rộng quan hệ hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin trong và ngoài nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ và tìm kiếm các nguồn tài trợ.

6 – Quản trị và tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống mạng nội bộ, Internet, Website của Nhà trường để cung cấp các dịch vụ thông tin – tư liệu điện tử và phục vụ công tác điều hành quản lý chung và công tác đối nội, đối ngoại của Nhà trường.

7 – Quản lý tốt cơ sở vật chất, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hóa Trung tâm Thông tin – Thư viện, tăng cường năng lực phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà trường.

8 – 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 Nhà trường.

9 – Phối hợp với phòng Bảo vệ xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và quản lý tốt thiết bị, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy.

III. Quy định về quyền hạn và phân cấp :

1 – Tham gia Hội Thông tin – Tư liệu Việt Nam, Hội Thư viện, các hội nghị, hội thảo khoa học về Thông tin – Thư viện trong nước và quốc tế.

2 – 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 nguyên tắc về tài chính do Nhà trường quy định.

3 – Bảo vệ quyền tác giả các tài liệu do trường Đại học Mở - Địa chất quản lý.

4 – Trung tâm có con dấu riêng. Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) được ký tên và đóng dấu của Trung tâm vào các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ để giao dịch nội bộ. Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) Trung tâm là Ủy viên thường trực Hội đồng in, thanh lý sách, báo, tài liệu..../.

DANH SÁCH CÁN BỘ TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

(Kèm theo QĐ số 49 /QĐ-MĐC ngày 19 tháng 01 năm 2011)

1. Bà Nguyễn Thị Hải Yến
2. Bà Nguyễn Thị Tâm
3. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy
4. Bà Ngô Thanh Hương
5. Bà Phan Thị Phượng
6. Bà Hoàng Thị Hiền
7. Bà Nguyễn Thị Minh Nguyệt
8. Bà Vũ Thị Hồng Nhâm
9. Bà Hoàng Thị Thu Hằng
10. Bà Ngô Thị Hương Liên
11. Bà Đào Thị Hồng Diệp
12. Ông Trần Bá Duy
13. Ông Nguyễn Quang Phú
14. Ông Nguyễn Hữu Độ
15. Hoàng Thị Nga
16. Ông Nguyễn Hồng Trường
17. Bà Hoàng Thị Thúy
18. Bà Vũ Thị Ngọc
19. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh
20. Ông Đặng Ngọc Cương
21. Ông Nguyễn Duy Hiếu

(Tổng số: 21 người)