

Số: 77/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ  
của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-ĐHTN ngày 03/4/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2.** Các cá nhân thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.



PGS.TS Nông Quốc Chính

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**  
**CỦA TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - THƯ VIỆN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

**I. Chức năng của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện**

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý và phát triển ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong mọi lĩnh vực hoạt động của trường. Thực hiện công tác quản lý, đảm bảo hoạt động và phát triển ứng dụng CNTT trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện (TTTTV) phục vụ NCKH, giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên nhà trường cũng như các bạn đọc bên ngoài có quan tâm.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc phát triển, triển khai, chuyển giao các ứng dụng, các loại hình dịch vụ liên quan đến hệ thống CNTT, thư viện của nhà trường theo quy định của pháp luật.

**II. Nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện**

**1. Nhiệm vụ công nghệ thông tin:**

1.1 Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định hiện hành;

1.2 Giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng CNTT đã được Hiệu trưởng ban hành;

1.3 Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT trong nhà trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

1.4 Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin;

1.5 Tổ chức quản lý, giám sát cơ sở hạ tầng phần cứng, phần mềm, đảm bảo hoạt động thông suốt của toàn bộ hệ thống và thông báo hiện trạng hoạt động của hệ thống, đảm bảo được an toàn, an ninh của hệ thống, hướng dẫn người dùng khai thác tốt tài nguyên hệ thống;



1.6 Quản lý các thiết bị, tài sản liên quan đến hạ tầng CNTT của nhà trường; có trách nhiệm xây dựng và lên kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị trên đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng dịch vụ CNTT của nhà trường;

1.7 Thực hiện việc thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu;

1.8 Xây dựng, phát triển và duy trì hệ thống các website, hệ thống thông tin tích hợp, Email, Elearning...;

1.9 Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu của trường;

1.10 Tham gia phối hợp đào tạo và đào tạo lại về công nghệ thông tin cho CBVC, sinh viên trong nhà trường;

1.11 Phát triển các dịch vụ (có thu): Gia công phần mềm, bài giảng, thiết kế website, đào tạo, cấp chứng chỉ các khóa đào tạo ngắn hạn liên quan đến Công nghệ Thông tin, tư vấn thiết kế hạ tầng mạng, hạ tầng CNTT và các loại hình dịch vụ khác theo chức năng nhiệm vụ và quy định của pháp luật;

1.12 Thực hiện các công việc khác do Ban Giám hiệu giao.

## **2. Nhiệm vụ thông tin thư viện**

2.1 Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động của hệ thống thông tin thư viện theo đúng các quy định hiện hành;

2.2 Giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động liên quan đến hệ thống thông tin thư viện đã được Hiệu trưởng ban hành;

2.3 Tham mưu giúp Ban Giám hiệu Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

2.4 Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;

2.5 Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

2.6 Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác Thư viện;

2.7 Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;


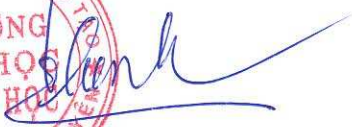
2.8 Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

2.9 Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

2.10 Phát triển các loại hình dịch vụ (có thu) như: tư vấn phát triển nguồn tài nguyên thư viện, đào tạo, cấp chứng chỉ ngắn hạn liên quan đến thư viện, cung cấp tài nguyên điện tử, các loại hình dịch vụ khác theo chức năng nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật;

2.11 Thực hiện theo Quyết định số 579/QĐ-ĐHKH ngày 04/11/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường Đại học Khoa học.

3. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**PGS.TS. Nông Quốc Chinh**

