

QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL, ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, khai thác, sử dụng, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản thuộc Trung tâm Thông tin – Thư viện được thực hiện theo thủ tục quy trình Quy chế quản lý tài sản công.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ viên chức, người lao động, học sinh – sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Tài sản của Trung tâm Thông tin – Thư viện

Tài sản gồm: sách giáo trình, sách nghiệp vụ, tài liệu tham khảo, báo – tạp chí, thiết bị công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu điện tử, phần mềm, trang thiết bị thư viện và các tài sản khác được đầu tư từ ngân sách, nguồn thu hợp pháp hoặc được biếu tặng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, khai thác, sử dụng

- Tài sản thư viện được quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.
- Mọi hoạt động quản lý, sử dụng thư viện bảo đảm công khai, minh bạch theo quy định pháp luật.
- Nghiêm cấm chiếm dụng, làm hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiếp nhận và quản lý tài sản

1. Việc đầu tư mua sắm, tiếp nhận, bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản của Trung tâm Thông tin – Thư viện được thực hiện theo quy định tại Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Sơn La và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Thư viện:

a) Về đề xuất mua sắm, bổ sung nguồn lực: Căn cứ nhu cầu thực tế và kế hoạch hoạt động hàng năm, Trung tâm đề xuất nhu cầu mua sắm, bổ sung tài liệu, cơ sở dữ liệu và trang thiết bị, gửi Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

b) Về quản lý, sử dụng:

- Mở sổ theo dõi, quản lý và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định; lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao, hướng dẫn sử dụng...) tại đơn vị.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng và tuân thủ hướng dẫn kỹ thuật; thường xuyên kiểm tra để phát hiện sớm các hư hỏng, sự cố.

c) Về sửa chữa, bảo dưỡng: Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được giao quản lý.”

Điều 5. Nội quy sử dụng trung tâm Thông tin – Thư viện

1. Quy định chung:

a. Thư viện và Thư viện số phục vụ giảng viên, học sinh – sinh viên, cán bộ, nhân viên của Trường; các đối tượng ngoài trường phải có giấy giới thiệu hoặc được sự đồng ý của Thư viện.

b. Người sử dụng có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ nội quy; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự, vệ sinh, môi trường học thuật.

2. Quy định đối với thư viện truyền thống:

a) Giờ mở cửa : 7h30 – 11h30; 13h30 – 17h30

b) Quy định vào – ra thư viện

- Xuất trình thẻ bạn đọc khi vào thư viện.

- Không nói chuyện lớn tiếng, gây mất trật tự.

c) Quy định mượn – trả tài liệu

- Số lượng: Mỗi bạn đọc được mượn 2–5 tài liệu tùy loại (giáo trình, sách tham khảo, báo – tạp chí).

- Thời gian mượn: Giáo trình: 1 học kỳ; Sách tham khảo: 07–15 ngày; Tài liệu chỉ đọc tại chỗ: Không được mang ra khỏi thư viện

3. Quy định sử dụng thư viện điện tử, thư viện số:

a) Tài khoản và truy cập

Mỗi giảng viên, sinh viên được cấp tài khoản cá nhân để truy cập hệ thống Thư viện số (tài liệu điện tử, eBook) không chia sẻ tài khoản cho người khác; chịu trách nhiệm với mọi hoạt động trên tài khoản của mình.

b) Sử dụng tài liệu số

Tài liệu điện tử chỉ được đọc online hoặc tải về (nếu có phép); Không sao chép hàng loạt, chia sẻ trái phép, chỉnh sửa hoặc sử dụng cho mục đích thương mại và tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và bản quyền tài liệu.

c) Các hành vi bị nghiêm cấm

Can thiệp vào hệ thống thư viện số, phá hoại dữ liệu, đăng tải nội dung vi phạm pháp luật, phản cảm hoặc sai trái, sử dụng tài nguyên của thư viện cho mục đích không phù hợp với môi trường giáo dục.

Điều 6. Thanh lý tài sản

Tài sản hư hỏng, lạc hậu hoặc không còn giá trị sử dụng được lập hồ sơ đề nghị thanh lý và thực hiện theo quy định về quản lý tài sản công của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 7. Xử lý vi phạm

1. Nhắc nhở tại chỗ hoặc tạm đình chỉ quyền sử dụng thư viện trong 1–3 tháng.

2. Bồi thường thiệt hại đối với tài sản, tài liệu bị mất hoặc hư hỏng.

3. Vi phạm nghiêm trọng (sao chép, phát tán tài liệu trái phép, phá hoại hệ thống...) có thể bị:

- Báo cáo nhà trường xử lý theo quy chế công tác học sinh – sinh viên hoặc xử lý theo quy định của pháp luật (nếu có).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm các đơn vị

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách thư viện: chỉ đạo, giám sát hoạt động thư viện.

2. Trung tâm Thông tin – Thư viện: trực tiếp quản lý tài sản, tổ chức các hoạt động phù hợp phục vụ các hoạt động học tập nhằm nâng cao giá trị thư viện.

3. Khoa, phòng, đoàn thể: tuyên truyền, khuyến khích cán bộ, sinh viên khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện.

4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: phát động phong trào đọc sách, hỗ trợ hoạt động thư viện.

5. Đơn vị quản lý sổ sách tài sản nhà trường thực hiện các thủ tục thanh toán, ghi tăng, ghi giảm tài sản theo quy định.

Điều 9. Hiệu lực và tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh – sinh viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế được rà soát, bổ sung hàng năm để phù hợp với tình hình thực tế và quy định mới của pháp luật.