

Số: 114 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 03 năm 2011

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

- Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-BCT ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2002;
- Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
- Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng TCCB-HSSV,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quyết định khác về việc công tác thư viện.

**Điều 3.** Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các lớp HSSV trong toàn trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**NGND.TS. Phạm Ngọc Anh**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 03 tháng 03 năm 2011  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)*

---

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh sinh viên của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

#### **Điều 2. Tên gọi của thư viện**

Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện**

1. Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Thư viện trường có những nhiệm vụ sau đây:

a. Tham mưu giúp lãnh đạo 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;

b. 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 sỹ, luận án tiến sỹ 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;

d. 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;

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

e. 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;

g. 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;

h. 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.

3. Thư viện có quyền hạn sau đây:

a. Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

#### **Điều 4. Đối tượng phục vụ của thư viện**

Đối tượng phục vụ chính của thư viện là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, học sinh, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường. Nếu có điều kiện, thư viện trường đại học có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của thư viện**

Thư viện trường là một tổ trực thuộc phòng Đào tạo, có các cán bộ phụ trách tổ thư viện và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Các cán bộ phụ trách tổ thư viện:

- Tổ trưởng tổ thư viện chịu trách nhiệm trước trường phòng đào tạo về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ phó tổ thư viện giúp tổ trưởng trong công tác chỉ đạo thư viện, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về công việc được phân công.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Bộ phận bổ sung trao đổi, xử lý tài liệu, thông tin - thư mục và phục vụ bạn đọc:

- Công tác bổ sung trao đổi: Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Công tác xử lý tài liệu: Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Công tác thông tin - thư mục: Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

b. Bộ phận Nghiệp vụ tổng hợp:

- Công tác bảo quản tài liệu: Bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Công tác hành chính - tổng hợp: Thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính-kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện.

- Công tác biên soạn, in ấn tài liệu, bài giảng, giáo trình: Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và bộ phận chức năng khác của nhà trường tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

## **Điều 6. Người làm công tác thư viện**

1. Người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

## **Điều 7. Các hoạt động của thư viện**

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

## **Chương III**

### **CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

## **Điều 8. Cơ sở vật chất của thư viện**

1. Vốn tài liệu của thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của thư viện

a. Trụ sở của thư viện được xây dựng tại hai cơ sở chính của Nhà trường tại Nam Định và Hà Nội để đảm bảo nhu cầu của cán bộ, giảng viên, giáo viên, HSSV của cả hai khu vực. Thư viện trường cần được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện.

b. Diện tích kho của thư viện được ấn định theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hoá - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

## **Điều 9. Kinh phí hoạt động của thư viện**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện bao gồm:

a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b. Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

## 2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b. Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở thư viện;

đ. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài.

e. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

### **Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện**

1. Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;

2. Tổ trưởng tổ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

## **Chương IV**

### **NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 11. Những quy định chung**

1. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp đều được làm thẻ thư viện, được sử dụng các dịch vụ của thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet...

2. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho thư viện để Thư viện cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện.

4. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ tại bàn thủ thư, gửi đồ dùng cá nhân tại tủ gửi đồ (đăng ký, nhận, trả chìa khoá tủ). Không để tiền, tài sản quý trong tủ.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

6. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của thư viện.

7. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

9. Bạn đọc không thuộc Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

10. Cán bộ, nhân viên thư viện phải đeo thẻ công chức, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện. Bạn đọc khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc thái độ của cán bộ thư viện, xin gửi về địa chỉ email: [phongdaotao.uneti@moet.edu.vn](mailto:phongdaotao.uneti@moet.edu.vn)

## **Điều 12. Nội quy phòng đọc**

### **1. Đối với phòng đọc kho đóng**

a. Viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu để đọc theo mẫu quy định (không viết bằng bút mực đỏ hoặc bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn.

b. Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 03 cuốn / 1 lần. Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

c. Bạn đọc có việc cần ra ngoài phải gửi tài liệu tại quầy thủ thư và nhận lại tài liệu khi vào.

### **2. Đối với phòng đọc kho mở**

a. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 03 cuốn sách, hoặc 1 loại báo, tạp chí cho 1 lần sử dụng.

b. Đến bàn thủ thư làm thủ tục mượn đọc.

c. Đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định theo bảng chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.

### **3. Đối với phòng Internet, đa phương tiện**

a. Đăng ký sử dụng máy tính tại quầy dịch vụ. Đăng nhập máy tính theo hướng dẫn và phải thoát khỏi tài khoản khi sử dụng xong.

b. Chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không chơi game và truy cập vào các Website

không lành mạnh. Bạn đọc muốn sao chép thông tin từ mạng sang USB phải được sự đồng ý của cán bộ thư viện.

c. Thời gian và cước phí sử dụng theo quy định hiện hành của Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

### **Điều 13. Nội quy phòng mượn**

1. Quy định chung:

a. Viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi ra khỏi phòng mượn.

b. Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

2. Đối với bạn đọc là học sinh, sinh viên.

a. Đầu mỗi học kỳ, cán bộ lớp đến bộ phận cho mượn giáo trình bài giảng để liên hệ làm thủ tục mượn giáo trình cho cả lớp.

b. Thời gian mượn: Giáo trình: 1 học kỳ.

c. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên, giáo viên cơ hữu của Trường.

a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 5 cuốn.

b. Thời gian mượn tối đa là:

- Tài liệu tham khảo: 15 ngày (tiếng Việt), 20 ngày (tiếng nước ngoài)

- Giáo trình, bài giảng: 1 học kỳ.

4. Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên, giáo viên ký hợp đồng ngắn hạn với Nhà trường của các đơn vị.

a. Khi mượn tài liệu phải có bảo lãnh của đơn vị đang công tác.

b. Số lượng sách mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 03 cuốn..

c. Thời gian mượn:

- Tài liệu tham khảo: 7 ngày (tiếng Việt), 10 ngày (tiếng nước ngoài)

- Giáo trình, bài giảng: 1 học kỳ.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 14. Khen thưởng**

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.



### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 3 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 năm.
- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý: Hạ bậc lương, hạ ngạch, buộc thôi việc.
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.
- Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quyết định khác về việc công tác thư viện.
2. Trưởng phòng Đào tạo và trưởng các đơn vị căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**NGND.TS. Phạm Ngọc Anh**