ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

Số: 304/QĐ - HT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số: 4507/QĐ-BGD&ĐT, ngày 18/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số: 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số: 1092/QĐ- ĐHTN ngày 9/12/2008 của Gám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành " Quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ của Ban Công nghệ thông tin và các Phòng (tổ) Công nghệ thông tin - Thư viện";

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-ĐHTN ngày 03/04/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc giải thể Phòng CNTT – TV và thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện trực thuộc trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;

Theo đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện của trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật";

Điều 2. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tam Công nghệ thông tin - Thư viện, Trưởng các phòng, khoa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- BGH (b/c);
- Trung tâm CNTT-TV;
- Các phòng, khoa;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Nguyễn Đình Mãn

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - THƯ VIỆN (Dự thảo lần II)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HT ngày / /2012 của Hiệu trưởng)

A. CHỨC NĂNG

- Tham mưu cho Hiệu trưởng 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.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện (TTTV) phục vụ NCKH, giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phát triển các loại hình dịch vụ liên quan đến hệ thống CNTT, thư viện của nhà trường theo quy định của pháp luật.

B. NHIỆM VỤ

I. Nhiệm vụ chung

1) Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT-TV, theo đúng các quy định hiện hành.

2) Xây dựng kế hoạch chiến lược trung hạn, dài hạn và kế hoạch hàng năm về công tác CNTT-TV.

3) Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động CNTT –TV trong nhà trường khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4) Tham mưu định hướng quy hoạch công tác CNTT trong nhà trường, xây dựng quản lý và phát triển hạ tầng mạng, hệ thống mạng LAN, WAN, Internet, các ứng dụng CNTT.

5) Phối hợp với Trung tâm CNTT, Trung tâm học liệu ĐHTN và các đơn vị thành viên trong ĐHTN về phát triển CNTT-TV.

6) Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

II. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác CNTT

1) Xây dựng các văn bản pháp qui liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định hiện hành.

2) Đánh giá, kiến nghị với các đơn vị trong nhà trường có liên quan về việc tuân thủ các văn bản pháp qui về CNTT và ứng dụng CNTT đã được Hiệu trưởng ban hành.

3) Tham mưu xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT.

4) Tổ chức xây dựng, 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.

5) 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 các ứng dụng CNTT của nhà trường.

6) 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.

7) Xây dựng, phát triển và duy trì hệ thống các website, hệ thống thông tin tích hợp, Email, Elearning…

8) Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu của trường.

9) Tham gia phối hợp, phục vụ các công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị trong và ngoài trường.

10) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2.2. Công tác thông tin thư viện

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) 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.

3) 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;

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 có liên quan do ĐHTN xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, của cán bộ, giảng viên, giáo 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 trong và ngoài nước.

5) Thực hiện các quy trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu Thư viện theo yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ Thư viện; nhập thông tin dữ liệu sách mới.

6) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền giới thiệu vốn tài liệu thư viện và hướng dẫn 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 Nhà nước. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy nhập tìm kiếm thông tin và xây dựng các cơ sở dữ liệu.

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

8) 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;

9) 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;

10) 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiêu trưởng giao.

2.3. Công tác về dịch vụ CNTT – TV

1) Phát triển các dịch vụ (có thu): Gia công phần mềm, thiết kế bài giảng, thiết kế website, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế linh kiện, sửa chữa các thiết bị, máy tính, máy in cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường

2) Đào tạo, phối hợp đào tạo và cấp chứng chỉ các khóa học ngắn hạn với các đơn vị trong và ngoài trường về Công nghệ Thông tin, Ngoại ngữ, ứng dụng CNTT trong các lĩnh vực Kinh tế, Nông lâm, Kỹ thuật công nghiệp.

3) 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.

4) Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ triển khai, thiết kế, khai thác các dịch vụ đường truyền băng thông rộng, dịch vụ mobie, dịch vụ Internet tại Khu nội trú và các tổ chức cá nhân trong và ngoài trường.

5) Tạo thu hút đầu tư từ các doanh nghiệp CNTT để phát triển hạ tầng và các dịch vụ CNTT.

6) 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.

7) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng CNTT-TV ban hành tại Quyết định số 1092/QĐ-ĐHTN ngày 09/12/2008 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình cụ thể có thể được bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp với thực tiễn.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Nguyễn Đình Mãn