

Số: 68/QĐ-HVDT

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Thông tin - Thư viện

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 923/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 639/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức cấp phòng trực thuộc Học viện Dân tộc theo Nghị định 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 652/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Học viện Dân tộc;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

#### 1. Vị trí

Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập dự toán cấp 3 trực thuộc Học viện Dân tộc, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng; trụ sở chính tại thành phố Hà Nội.

#### 2. Chức năng

Trung tâm có chức năng cơ bản như sau: Tham mưu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và các hoạt động khác của Học viện Dân tộc; lưu giữ, quản lý thông tin, tư liệu và thư viện

phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học (NCKH); nghiên cứu, thu thập, xử lý, thông báo, phổ biến và cung cấp tin, tài liệu khoa học, dịch vụ thông tin phục vụ công chức, viên chức, người lao động, sinh viên của Học viện (sau đây gọi chung là người dùng tin); triển khai các hoạt động NCKH thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, thư viện; nghiên cứu lý luận về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc, chính sách dân tộc và diễn đàn trao đổi; ứng dụng kết quả NCKH nhằm hiện đại hóa hoạt động thư viện, phát triển thư viện số phục vụ hoạt động nghiên cứu; xuất bản Tạp chí Nghiên cứu dân tộc và các ấn phẩm, tài liệu chuyên đề.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### 1. Công tác về công nghệ thông tin và thư viện:

a) Tham mưu với Ban Giám đốc Học viện phương hướng tổ chức và hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và nghiệp vụ thư viện nhằm nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng, NCKH, giảng dạy, học tập và phục vụ người dùng tin trong Học viện;

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch chuyển đổi số, tổ chức và điều phối hệ thống công nghệ thông tin, thư viện trong Học viện;

c) Quản lý, vận hành, duy trì và cập nhật thông tin, hoạt động thường xuyên của Học viện trên Trang thông tin điện tử;

d) Bổ sung, xây dựng và nâng cấp các phần mềm, ứng dụng; quản lý, vận hành hệ thống mạng nội bộ, trang thiết bị thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin của Học viện;

e) Mua sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí khoa học, cơ sở dữ liệu và các học liệu điện tử khác đáp ứng nhu cầu hoạt động của các đơn vị trực thuộc Học viện; thu thập, bổ sung - trao đổi, phân tích, xử lý các loại hình tài liệu; tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tài liệu và cơ sở dữ liệu;

f) Tổ chức in, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo của Học viện bằng các hình thức tự in, thuê in hoặc thông qua Nhà xuất bản để in theo quyết định của Giám đốc Học viện;

g) Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; tổ chức cho toàn thể người dùng tin trong Học viện khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm và các nguồn tin bên ngoài;

h) Xây dựng các cơ sở dữ liệu đặc thù trong Học viện; đăng tải trên Trang

thông tin điện tử nguồn tài nguyên số theo định dạng chuẩn phục vụ công tác quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và NCKH của Học viện;

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện thu nhận, lưu trữ, phổ biến tài liệu của Học viện như: Dự án, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, kỷ yếu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, các học liệu điện tử, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, ấn phẩm tài trợ, tặng, tài liệu trao đổi giữa các đơn vị làm công tác thông tin - thư viện trong nước và quốc tế để thường xuyên bổ sung, củng cố kho tư liệu;

k) Triển khai các hoạt động NCKH về lĩnh vực công nghệ thông tin, tư liệu và thư viện; ứng dụng kết quả NCKH, những thành tựu khoa học - kỹ thuật mới vào xử lý, phục vụ công tác thông tin - thư viện;

l) Tổ chức tập huấn nhằm nâng cao trình độ tổ chức, xử lý, cung cấp tin và tài liệu cho đội ngũ nhân sự làm công tác công nghệ thông tin, tư liệu, thư viện của Học viện; trang bị kiến thức cần thiết về phương pháp tra cứu, tìm kiếm tin và sử dụng thông tin, thư viện cho người dùng tin trong Học viện;

m) Phát triển quan hệ trao đổi, hợp tác với các cơ quan, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực thông tin - thư viện trong và ngoài nước; tham gia hoạt động trong Liên hiệp Thư viện các trường đại học, Hội Thư viện Việt Nam, Liên hiệp các thư viện về nguồn tin khoa học - công nghệ và các hiệp hội thư viện khác trong và ngoài nước;

n) Tư vấn và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện cho người dùng tin ở trong và ngoài Học viện.

## 2. Công tác trị sự Tạp chí Nghiên cứu dân tộc:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, tổ chức hoạt động của Tạp chí ngắn hạn và dài hạn trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

b) Xuất bản Tạp chí Nghiên cứu dân tộc và các ấn phẩm, tài liệu chuyên đề;

c) Tuyên truyền và bảo vệ quan điểm, đường lối, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước; đấu tranh phản bác quan điểm, luận điệu sai trái nhằm xuyên tạc đường lối, chính sách dân tộc, phá hoại khối đại đoàn kết các dân tộc Việt Nam;

d) Nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn, phản biện xã hội, nghiên cứu khoa học về lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách dân tộc; tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thành tựu kinh tế - văn hóa, xã hội của đất nước theo tôn chỉ, mục đích của cơ quan

báo chí;

e) Lập diễn đàn trao đổi thông tin, nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn về vấn đề dân tộc, công tác dân tộc, chính sách dân tộc với bạn đọc trong nước và quốc tế; trao đổi nghiệp vụ với các cơ quan thông tấn báo chí, truyền thông trong nước và nước ngoài;

f) Tổ chức các hoạt động phát hành, thông tin tuyên truyền; tổ chức và tham gia các sự kiện, hoạt động xã hội nhằm hỗ trợ đời sống vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định.

### 3. Công tác quản lý:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động của Trung tâm;

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế theo phân cấp của Giám đốc Học viện; thực hiện chi trả lương, phụ cấp, các chế độ theo quy định, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy và hiệu quả công tác đối với viên chức và người lao động của Trung tâm. Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định;

c) Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm với Giám đốc Học viện và các cấp có thẩm quyền theo quy định;

### 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Thông tin - Thư viện gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức và người lao động.

### 1. Giám đốc

Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện Dân tộc bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ; Là chủ tài khoản của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện Dân tộc, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

### 2. Phó Giám đốc

Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện Dân tộc bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công.

Trong giai đoạn đầu, Trung tâm chưa thành lập các bộ phận trực thuộc, khi đủ điều kiện sẽ xem xét thành lập vào thời điểm thích hợp.

Trung tâm có ít nhất 07 viên chức và người lao động. Số lượng biên chế

của Trung tâm được xác định theo quy định hiện hành và nhu cầu hoạt động, thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể, được Giám đốc Học viện phê duyệt hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt.

Giám đốc Trung tâm xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và xây dựng các quy chế, quy định khác phục vụ công tác quản lý của Trung tâm.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 29/QĐ-HVDT ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Học viện Dân tộc về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Thư viện; Quyết định số 57/QĐ-HVDT ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện Dân tộc về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Nghiên cứu Dân tộc.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /P

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND (để b/c);
- TT, PCN Lê Sơn Hải (để b/c);
- Vụ TCCB (để biết);
- Ban Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc HVDT;
- Công TTĐT HVDT;
- Lưu: VT, TCCB, TTTV.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Trung**