

THÔNG BÁO

Về việc tăng cường công tác quản lý và thu hồi tài liệu Thư viện

Ngày 14 tháng 5 năm 2015, theo đề nghị của Trung tâm Thông tin Thư viện, cuộc họp về công tác quản lý và thu hồi tài liệu Thư viện dưới sự chủ trì của Phó hiệu trưởng Chu Mạnh Hùng với sự tham dự của lãnh đạo Trung tâm Thông tin Thư viện; đại diện lãnh đạo: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học, Phòng Tổ chức cán bộ, Trung tâm Tin học; chuyên viên của Phòng Công tác sinh viên quản lý khóa 34, 35.

Sau khi thảo luận, đánh giá thực trạng công tác quản lý và thu hồi tài liệu thư viện năm 2013-2014, Phó hiệu trưởng Chu Mạnh Hùng chủ trì cuộc họp đã kết luận như sau:

1. Đánh giá chung

Trong thời gian qua, Trung tâm Thông tin Thư viện đã thực hiện việc quản lý tài liệu đúng quy định. Tuy nhiên, do một số nguyên nhân chủ quan, khách quan, sự phối hợp chưa nhịp nhàng của các đơn vị có liên quan dẫn đến vẫn còn tồn tại tình trạng nợ đọng tài liệu của cán bộ đã nghỉ hưu, chuyển công tác; sinh viên, học viên đã ra trường, thôi học, bỏ học. Vì vậy, cần phải chấn chỉnh công tác quản lý tài liệu thư viện để đảm bảo việc quản lý tốt tài liệu, chống thất thoát tài sản của Nhà trường; tăng cường trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác này.

2. Nguyên tắc xử lý

2.1. Đối với sách nợ của cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác, sinh viên, học viên đã ra trường, đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ, Khoa Sau đại học, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo tiếp tục liên hệ, thông báo thu hồi.

2.2. Trường hợp bạn đọc nợ tài liệu là sinh viên, học viên đã ra trường, ngừng học, thôi học, bỏ học đã nhận bằng tốt nghiệp, rút hồ sơ; cán bộ, giảng viên chuyển công tác, nghỉ hưu, đề nghị lãnh đạo các đơn vị xác định rõ trách nhiệm của chuyên viên trực tiếp quản lý và trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan.

2.3. Đối với sổ sách còn nợ đọng, sau khi các đơn vị đã thực hiện đầy đủ các yêu cầu trên đến hết 30/6/2015 nhưng vẫn không có kết quả, có thể xác định đây là khoản nợ không có khả năng thu hồi, Trung tâm TT-TV lập hồ sơ lưu riêng (khoanh nợ) trong tháng 7/2015.

2.4. Về cơ chế quản lý đối với nhóm bạn đọc là học viên cao học, nghiên cứu sinh, sinh viên văn bằng 2 chính quy, sinh viên trường khác gửi đào tạo: do Trường không lưu giữ hồ sơ gốc nên bạn đọc phải đặt tiền cược khi mượn tài liệu của thư viện. Mức tiền cược được quy định bằng 3 lần giá bìa của tài liệu. Khi bạn đọc trả tài liệu, hoặc thanh toán ra trường, ngừng học, thôi học, Trung tâm sẽ hoàn trả số tiền đã đặt cược theo quy định.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan

Để đảm bảo việc quản lý tài liệu, tài sản của Nhà trường, đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện đúng chỉ đạo của Ban Giám hiệu, cụ thể:

2.1. Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm rà soát, đối chiếu danh sách sinh viên, học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp của Phòng đào tạo, Khoa sau đại học, danh sách cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác của Phòng Tổ chức cán bộ để cung cấp danh sách bạn đọc còn nợ tài liệu tại thư viện cho các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc quản lý tài liệu của đơn vị mình theo quy định.

- Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp còn nợ tài liệu thư viện đăng lên website của Trường để thông báo cho bạn đọc.

- Chính sửa, đồng bộ hóa dữ liệu bạn đọc trong hệ thống quản lý của thư viện phục vụ công tác quản lý tài liệu, bạn đọc.

2.2. Phòng Đào tạo:

- Gửi quyết định, danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp (kèm file mềm) của từng đợt cho Trung tâm TT-TV để rà soát, Trung tâm gửi lại danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp còn nợ tài liệu; chỉ cấp bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp cho những viên này khi có giấy xác nhận không nợ tài liệu thư viện, ký nháy vào giấy xác nhận do thư viện cấp để sinh viên giữ khi rút hồ sơ nộp cho Phòng Công tác sinh viên. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp không có trong danh sách nợ tài liệu không phải lấy giấy xác nhận của thư viện.

- Gửi quyết định ngừng học, thôi học, danh sách sinh viên trường khác gửi đào tạo cho Trung tâm phục vụ công tác quản lý bạn đọc và tài liệu.

- Bổ sung nội dung liên quan đến xét điều kiện tốt nghiệp là đã hoàn thành nghĩa vụ đối với thư viện.

2.3. Phòng Công tác Sinh viên:

- Chỉ trả hồ sơ, làm thủ tục ra trường cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp có giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp, quyết định thôi học và có giấy xác nhận không nợ tài liệu thư viện (bao gồm cả sinh viên ra trường, ngừng học, thôi học). Phòng Công tác sinh viên đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp với danh sách sinh viên còn nợ tài liệu thư viện để cho rút hồ sơ, lưu giữ giấy xác nhận không nợ tài liệu thư viện.

- Gửi quyết định kỷ luật sinh viên cho Trung tâm để ghi chú, theo dõi trong hồ sơ bạn đọc.

- Hoàn thành việc rà soát danh sách sinh viên K34 còn nợ tài liệu thư viện và gửi lại Trung tâm Thông tin Thư viện trong tháng 6 năm 2015.

2.4. Khoa Sau Đại học: chỉ cấp phát văn bằng khi học viên có giấy xác nhận không nợ tài liệu thư viện và hoàn thành các nghĩa vụ đối với thư viện.

- Gửi quyết định ngừng học, thôi học cho Trung tâm để theo dõi và quản lý hồ sơ ban đọc.

2.5. Phòng Tổ chức Cán bộ: gửi danh sách cán bộ nghỉ hưu trong năm, cán bộ chuyển công tác đến Trung tâm khi có quyết định của Trường, đề nghị thanh toán nghĩa vụ đối với nhà trường và chỉ trả hồ sơ cán bộ khi có giấy xác nhận không nợ tài liệu.

2.6. Trung tâm Tin học:

- Khi cấp thẻ, cần đảm bảo dữ liệu bạn đọc được đồng nhất, thông tin phải đầy đủ theo đề nghị của Trung tâm TT-TV (xác định rõ nhóm bạn đọc, đơn vị công tác,...) để phục vụ việc thống kê, thu hồi tài liệu. Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên khi học cao học, nghiên cứu sinh, sử dụng thẻ viên chức làm thẻ thư viện, không sử dụng thẻ học viên.

- Đảm bảo chất lượng phôi thẻ để bạn đọc có thể sử dụng được các dịch vụ của thư viện. Trước khi mua phôi thẻ, cần phối hợp với Trung tâm TT-TV kiểm tra để đảm bảo thẻ sinh viên, học viên tương thích với các thiết bị của thư viện.

2.7. Cơ chế phối hợp:

Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm và phối hợp thực hiện các quy định, quy trình quản lý tài liệu. Việc xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được thực hiện theo phân công trong thông báo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các PHT (để chỉ đạo)
- Các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- BBT Website trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, TTTT-TV,

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
LUẬT
HÀ NỘI
Chu Mạnh Hùng