

Số: 8 4 6 /QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2536/QĐ-TTg ngày 20/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thành Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 996/QĐ-BCT ngày 24/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Công nghiệp Hà Nội;
Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi tắt là “Trung tâm”) là đơn vị thuộc Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Đại học”), có chức năng tham mưu và giúp việc cho Giám đốc Đại học về tổ chức, quản lý, nghiên cứu phát triển và khai thác hệ thống thông tin - thư viện; thu thập, bảo quản, quản lý, cung cấp, phổ biến và hỗ trợ khai thác tài nguyên thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, đảm bảo chất lượng, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khác của Đại học; thực hiện các chức năng khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học.

Tên giao dịch tiếng Anh là: Library Information Center

Văn phòng Trung tâm đặt tại: Cơ sở 1, Đại học Công nghiệp Hà Nội, số 298, đường Cầu Diễn, phường Tây Tựu, thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Đại học xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về phát triển Trung tâm và hệ thống tài nguyên, dịch vụ thông tin - thư viện phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa

học, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khác của Đại học. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng, trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác thông tin - thư viện thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Tổ chức bổ sung, phát triển, cập nhật và quản lý nguồn tài nguyên thông tin trong và ngoài nước, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ của Đại học.

3. Tổ chức thu thập, quản lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác tài nguyên nội sinh của Đại học và các nguồn tài nguyên thông tin hợp pháp khác được giao quản lý theo quy định của pháp luật và của Đại học.

4. Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, thanh lọc, bảo quản tài nguyên thông tin theo quy định của pháp luật và của Đại học; quản lý kho tài liệu, cơ sở dữ liệu và các loại hình vật mang tin; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, sao lưu và phục hồi đối với tài nguyên thông tin theo quy định.

5. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, phương pháp quản lý tiên tiến và chuyển đổi số trong hoạt động thông tin - thư viện; nghiên cứu, đề xuất và triển khai các giải pháp công nghệ phục vụ quản lý, khai thác tài nguyên thông tin và cung cấp dịch vụ thư viện; xây dựng, vận hành hệ thống tra cứu và khai thác thông tin; hướng dẫn, hỗ trợ người học, giảng viên, viên chức, người lao động và các đối tượng phục vụ theo quy định khai thác, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Đại học và các nguồn tin hợp pháp bên ngoài.

6. Xây dựng, phát triển, quản trị và khai thác thư viện số và các tài nguyên số thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; tổ chức số hóa tài liệu theo kế hoạch; phối hợp xây dựng và phát triển tài nguyên truy cập mở, tài nguyên giáo dục mở; chuẩn hóa dữ liệu và bảo đảm liên thông, lưu trữ, bảo quản, khai thác tài nguyên số theo quy định của pháp luật và của Đại học.

7. Tổ chức cung cấp các dịch vụ thông tin - thư viện phù hợp với từng nhóm đối tượng sử dụng, bao gồm đọc tại chỗ, mượn về nhà, khai thác tài nguyên số, tra cứu thông tin, hỗ trợ tìm tin, hướng dẫn sử dụng thư viện, cung cấp thông tin theo yêu cầu, sao chép tài liệu và các dịch vụ khác (bao gồm dịch vụ có thu) theo quy định của pháp luật và của Đại học.

8. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Đại học mở rộng và phát triển quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, thư viện, trung tâm thông tin, tổ chức học thuật trong nước và quốc tế trong lĩnh vực thông tin - thư viện; tổ chức hoặc tham gia các hoạt động liên kết, trao đổi tài nguyên thông tin, chia sẻ dữ liệu,

tiếp nhận tài trợ, viện trợ, học tập chuyên môn, tham gia mạng lưới thư viện và các mạng thông tin theo quy định của pháp luật và của Đại học.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc, văn hóa học thuật, năng lực thông tin và kết nối người sử dụng thư viện; tổ chức các sự kiện, chương trình, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, triển lãm và truyền thông về sách, học liệu và hoạt động thư viện, góp phần xây dựng môi trường học tập và nghiên cứu trong Đại học.

10. Hoạt động tổ chức, quản lý, sử dụng đội ngũ nhân sự thuộc Trung tâm

a) Quản lý viên chức, người lao động, bố trí, phân công công việc hợp lý để phát huy năng lực viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp của Giám đốc Đại học;

b) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự, quy mô của đơn vị; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động; tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động trong đơn vị;

d) Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản được Đại học giao (bao gồm cả tài sản hữu hình và tài sản thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ, khoa học công nghệ, phần mềm, dữ liệu, thông tin...) theo quy định của pháp luật và Đại học.

12. Xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị phù hợp với hệ thống đảm bảo chất lượng chung của Đại học.

13. Tham gia các hoạt động truyền thông, xây dựng hình ảnh, quảng bá thương hiệu và phát triển văn hóa Đại học; tổ chức truyền thông về tài nguyên thông tin, dịch vụ thư viện, không gian học tập và hoạt động học thuật của Đại học.

14. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Đại học.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự

1. Viên chức quản lý gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Đại học bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học, trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số mặt công tác cụ thể của Trung tâm. Trong trường hợp vắng mặt, Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một Phó Giám đốc quản lý điều hành hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó Giám đốc được ủy quyền.

2. Các bộ phận thuộc Trung tâm

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Tổ Tài nguyên thông tin
- Tổ Dịch vụ thông tin
- Tổ Thông tin số

b) Tổ trưởng thuộc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Đại học phụ trách, Giám đốc Đại học về các nhiệm vụ được giao.

c) Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các bộ phận thuộc Trung tâm, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các Tổ trưởng thuộc Trung tâm do Giám đốc Đại học quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc trung tâm.

d) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các bộ phận của Trung tâm do Giám đốc Đại học quyết định và ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của các bộ phận.

3. Nhân lực của Trung tâm

a) Viên chức quản lý;

b) Viên chức làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc;

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn và cộng tác viên.

Viên chức, người lao động của Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Trung tâm và của Đại học; được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật và của Đại học

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với Lãnh đạo Đại học, các đơn vị trong Đại học, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Đại học Công nghiệp Hà Nội và các quy định cụ thể sau:

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc Đại học phụ trách, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Trung tâm là đầu mối giúp Lãnh đạo đại học thực hiện quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, các đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến các đơn vị thuộc/trực thuộc Đại học thì Trung tâm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị đó để giải quyết.

4. Khi có yêu cầu của các đơn vị thuộc/trực thuộc Đại học về việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

5. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Trung tâm với các đơn vị có liên quan thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc đại học phụ trách, Giám đốc Đại học.

Điều 5. Thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài sản, tài chính phát sinh tại Trung tâm theo ủy quyền của Giám đốc Đại học.

Trung tâm được Giám đốc Đại học ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài sản, tài chính phát sinh từ hoạt động của Trung tâm, phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của Ban Kế hoạch - Tài chính, đảm bảo đúng quy định của nhà nước về công tác quản lý tài sản, tài chính. Phạm vi ủy quyền cụ thể do Giám đốc Đại học quyết định; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học và pháp luật về nhiệm vụ, phạm vi được ủy quyền.

Đối với các nguồn tài sản thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ, khoa học công nghệ Trung tâm tuân thủ các quy tắc bảo mật về tài sản trí tuệ theo quy định Luật sở hữu trí tuệ và quy định của Đại học.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trung tâm Thông tin - Thư viện kế thừa nguyên trạng hồ sơ, nhân sự, tài sản của Trung tâm Thông tin - Thư viện thuộc Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Các ông (bà) Trưởng ban: Tổ chức - Nhân sự, Kế hoạch - Tài chính Kế toán, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Các Phó GD Đại học (để chỉ đạo);
- Các đơn vị để phối hợp thực hiện;
- Lưu: VT, TCNS, TT. TT-TV.

