

## QUY CHẾ

### VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

#### Chương I

#### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng.**

Ngày 24 tháng 11 năm 2006, để đáp ứng nhu cầu đào tạo của Tỉnh, Trường Đại học Bạc Liêu được thành lập. Sau hơn một năm đi vào hoạt động vào ngày 01 tháng 09 năm 2008, Ban giám hiệu có quyết định tách Thư viện ra khỏi phòng Đào tạo và nâng cấp thành Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Bạc Liêu trực thuộc Ban giám hiệu.

Được sự quan tâm của Ban giám hiệu nhà trường, Thư viện đã sắp xếp lại cơ cấu tổ chức phân thành một số bộ phận chức năng và thành lập một phòng máy nối mạng Internet cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên nghiên cứu giảng dạy và học tập. Ngoài tài liệu được bổ sung hàng năm Thư viện sẽ có kế hoạch từng bước phát triển theo hướng tiện ích phục vụ người tiêu dùng.

Hoạt động của Thư viện luôn đi sát với mục tiêu đào tạo của nhà trường, phát triển nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng đào tạo góp phần đưa Trường Đại học Bạc Liêu trở thành một trường Đại học có uy tín vùng Đồng bằng sông Cửu Long và của cả nước

##### **Điều 2. Đối tượng phục vụ.**

Đối tượng phục vụ chính của Thư viện Trường Đại học Bạc Liêu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường được quyền mượn, tra cứu, truy cập khai thác thông tin, tư liệu tại Thư viện Trường Đại học Bạc Liêu. Nếu có điều kiện, Thư viện trường có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

\* Quy định số lượng đầu sách và thời gian mượn :

- Đối với cán bộ, giảng viên : số lượng mượn 05 quyển, thời gian 03 tháng
- Đối với học viên, sinh viên : số lượng mượn 03 quyển, thời gian 10 ngày

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn :**

- Xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện trình Ban giám hiệu và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

