TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
THƯ VIỆN

Số: 60/ TV
(V/v phân công nhiệm vụ tại Thư viện)

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

Cần Thơ, ngày 28 tháng 9 năm 2018

Kính gửi: Phòng Tổ chức Cán bộ

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TẠI THƯ VIỆN NĂM HỌC 2018-2019

1. CHỨC NĂNG

Thư viện có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác lưu trữ, khai thác các tư liệu thông tin và phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường thông qua việc sử dụng các loại tài liệu trong Thư viện.

2. NHIỆM VỤ

2.1. Công tác lưu trữ, khai thác tư liệu thông tin

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, trao đổi các loại hình tài liệu đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.
- Tổ chức, quản lý tư liệu thông tin tại Thư viện một cách hiệu quả.
- Xây dựng hệ thống tra cứu thông tin thích hợp.
- Tham gia các hoạt động nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước nhằm chia sẻ nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, khai thác mạng thông tin, mượn liên thư viện.

2.2. Công tác phục vụ

- Tổ chức cho bạn đọc khai thác, sử dụng thuận lợi, hiệu quả nguồn tư liệu thông tin tại Thư viện.
- Tổ chức hệ thống các phòng phục vụ chuyên biệt cho các đối tượng bạn đọc khác nhau.
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ bạn đọc, nâng cao kỹ năng sử dụng nguồn tư liệu thông tin tại Thư viện.

3. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

3.1. Giám đốc Thư viện - Ts.Bs. Nguyễn Thị Hải Yến

- Quản lý chung tại đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Thư viện.
- Chỉ đạo, điều hành Thư viện thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được nhà trường phân công.
- Tham dự các cuộc họp do nhà trường quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo do nhà trường quy định.

- Trực tiếp phụ trách một số việc cụ thể: xây dựng và phát triển vốn tài liệu của Thư viện, công tác đối ngoại và xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển của Thư viện ngắn hạn và dài hạn.

- Công tác đảm bảo chất lượng.

3.1. Phó Giám đốc Thư viện - Ths.Bs. Lê Thị Hoàng Mỹ

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung của Thư viện, kiểm kê, dự trù mua sắm trang thiết bị theo quy định của nhà trường.

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin của Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch tài chính, kế toán của Thư viện theo quy định của nhà trường.

- Công tác đảm bảo chất lượng.

- Các công tác khác theo sự phân công của Giám đốc.

3.3. Thư viện viên

❖ **CN. Lê Văn Giáp**

- Công tác trang thiết bị: quản lý sổ tài sản, lý lịch sử dụng máy, bảo trì sửa chữa trang thiết bị, tiếp nhận trang thiết bị mua mới, kiểm kê tài sản, dự trù mua sắm, thanh lý trang thiết bị hàng năm.
- Công tác bổ sung tài liệu: sách in.
- Công tác quản lý tài liệu: tiếp nhận, thanh lý tài liệu.
- Công tác an ninh, an toàn thư viện.
- Phục vụ bạn đọc tại phòng đọc 1.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

❖ **CN. Bùi Trần Phương Uyên**

- Công tác hành chính thư viện: tiếp nhận, xử lý và lưu trữ văn bản đi và đến, soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Ban Giám đốc, báo cáo, thống kê của Thư viện.
- Quản lý thông tin email của thư viện, gửi thông tin thông báo lên website trường.
- Phục vụ bạn đọc tại phòng đọc 2.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

❖ **CN. Trần Linh Phương**

- Công tác công nghệ thông tin: quản lý phòng máy tính, mạng internet, cập nhật thông tin Thư viện lên website của Thư viện, phần mềm quản lý thư viện, thư viện số của Thư viện.
- Công tác lưu thông tài liệu: tài liệu điện tử.
- Phục vụ bạn đọc tại phòng tạp chí, luận văn.
- Các dịch vụ có thu tại Thư viện: photo, in ấn, tìm tin theo yêu cầu.
- Phụ trách chính các lớp hướng dẫn tìm kiếm thông tin.
- Giới thiệu thư viện cho sinh viên khóa mới.

- Công tác đảm bảo chất lượng.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

❖ **CN. Trần Thụy Lam Thảo**

- Công tác phục vụ bạn đọc.
- Công tác lưu thông tài liệu: mượn trả tài liệu, thống kê bạn đọc và tài liệu.
- Quản lý, thống kê bạn đọc.
- Giới thiệu thư viện cho sinh viên khóa mới.
- Công Đoàn: chấm công làm việc, họp định kỳ, công đoàn phí, các hoạt động công đoàn.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

❖ **CN. Huỳnh Phan Tường Vi**

- Công tác phục vụ bạn đọc tại quầy tiếp nhận.
- Công tác quản lý tài liệu: phục chế, đóng bộ, kiểm kê tài liệu.
- Công tác bổ sung tài liệu: luận văn luận án, báo tạp chí, tài liệu tặng.
- Giới thiệu tài liệu mới tại Thư viện.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

3.4. Cán bộ kiêm nhiệm công tác tại Thư viện

- Công tác phục vụ bạn đọc tại quầy tiếp nhận.
- Phục vụ bạn đọc tại phòng đọc 2.
- Các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu TV.

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN

ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
THƯ VIỆN

Nguyễn Thị Hải Yến

29/9/2020
Gửi TCCB

Mẫu 1c

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
ĐƠN VỊ: THƯ VIỆN

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT VTVL	Tên Vị trí việc làm	TT công việc	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1. Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1,1	Giám đốc Thư viện	1	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của Thư viện, công tác đối ngoại và xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển của Thư viện ngắn hạn và dài hạn.	Kế hoạch, tờ trình	7 (Kế hoạch công tác NH, bổ sung tài liệu, …)
		2	Thực hiện chế độ báo cáo do nhà trường quy định	Báo cáo tháng, học kỳ, năm học.	17 (12 tháng, 1 sơ kết, 1 tổng kết)
		3	Hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của thư viện	Quy chế, quy định, quy trình	7
		4	Tham gia nghiên cứu khoa học, giảng dạy	Số đề tài NCKH, số giờ giảng/năm học	01 đề tài; 757 giờ
		5	Tham gia công tác chuyên môn tại Bệnh viện	Số giờ tham gia	400 giờ
1,2	Phó Giám đốc Thư viện	1	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung của Thư viện, kiểm kê, dự trù mua sắm trang thiết bị theo quy định của nhà trường.	Bản dự trù mua sắm	3
		2	Xây dựng kế hoạch tài chính, kế toán của Thư viện theo quy định của nhà trường.	Bản dự toán kinh phí hàng năm	2 (Kinh phí NH, phí sd TV NH)
		3	Hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của thư viện	Quy chế, quy định, quy trình	7
		4	Tham gia nghiên cứu khoa học, giảng dạy	Số đề tài NCKH, số giờ giảng/năm học	01 đề tài; 1019 giờ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT VTVL	Tên Vị trí việc làm	TT công việc	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		5	Tham gia công tác chuyên môn tại Bệnh viện	Số giờ tham gia	400 giờ
2	**Vị trí hỗ trợ, phục vụ**				
2,1	**Thư viện viên**	1	Phục vụ bạn đọc đến sử dụng thư viện	Số lượt phục vụ	45,481
		2	Bổ sung tài liệu và xử lý tài liệu	Số lượng tài liệu	2,478
		3	Kiểm tra, giám sát nguồn tài liệu: Sách, Ebook, CD, cơ sở dữ liệu, báo-tạp chí, luận văn luận án, tài liệu tặng …	Tiếp nhận, xử lý và phục vụ bạn đọc sử dụng các nguồn tài liệu sách	Hoàn thành
		4	Thực hiện văn thư-hành chính của thư viện	Công văn đến-đi	850
		5	Dịch vụ thông tin, dịch vụ tìm tài liệu của Thư viện	Nhu cầu thông tin của bạn đọc	Đáp ứng được nhu cầu tài liệu đa dạng của bạn đọc thư viện
		6	Kiểm tra, giám sát hệ thống công nghệ thông tin tại thư viện	Hệ thống công nghệ thông tin	1
		7	Ghi chép, thống kê các hoạt động chuyên môn theo mẫu quy định.	CSDL thống kê	2
2,2	**Kiêm nhiệm công tác Thư viện**	1	Phục vụ bạn đọc đến sử dụng thư viện	Số lượt phục vụ	
		2	Các công tác khác theo phân công	Báo cáo công việc	

Cần Thơ, ngày 29 tháng 9 năm 2020

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hải Yến

Mẫu 2c

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
ĐƠN VỊ: THƯ VIỆN

TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	Hạng CDNN	SỐ LƯỢNG HIỆN CÓ	NHU CẦU TUYỂN MỚI (không tính nghỉ hưu/nghỉ việc)				
					2021	2022	2023	2024	2025
1. Vị trí quản lý, điều hành									
1,1	Giám đốc Thư viện	Đạt các yêu cầu về khung năng lực và trình độ chuyên môn khi được bổ nhiệm		1					
1,2	Phó Giám đốc Thư viện	Đạt các yêu cầu về khung năng lực và trình độ chuyên môn khi được bổ nhiệm		1					
2. Vị trí hỗ trợ, phục vụ									
2,1	Thư viện viên	Đạt các yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp Thư viện viên		5	1 (chuyên ngành CNTT)	1 (chuyên ngành Thư viện)			
2,2	Kiêm nhiệm công tác Thư viện	Đạt các yêu cầu về khung năng lực khi được phân công kiêm nhiệm		3					

Cần Thơ, ngày 29 tháng 9 năm 2020

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hải Yến

Mẫu 3c

KHUNG NĂNG LỰC
ĐƠN VỊ: THƯ VIỆN

TT	DANH MỤC VỊ	KHUNG NĂNG LỰC
1. Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1,1	**Giám đốc Thư viện**	**Kiến thức:**
		- Có trình độ Thạc sỹ trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp.
		- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên
		- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương.
		- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
		Hiểu biết:
		- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo về lĩnh vực thư viện, thư viện điện tử, luật bản quyền
		- Nắm vững những nội dung cơ bản của Luật Viên chức; Quy chế Trường …
		- Nắm vững các quy chế, quy định về công tác thư viện, phục vụ bạn đọc
		Kỹ năng:
		- Thành thạo các quy trình tổ chức hoạt động của Thư viện để viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các phòng, ban, trung tâm, khoa, bộ môn và các đơn vị khác có liên quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
		- Thành thạo tin học, ngoại ngữ sử dụng trong quản lý, khai thác thông tin, tham khảo tài liệu.
1,2	**Phó Giám đốc Thư viện**	**Kiến thức:**
		- Có trình độ Thạc sỹ trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp.
		- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.
		- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương.
		- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
		Hiểu biết:
		- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo về lĩnh vực thư viện, thư viện điện tử, luật bản quyền
		- Nắm vững những nội dung cơ bản của Luật Viên chức; Quy chế Trường …
		- Nắm vững các quy chế, quy định về công tác thư viện, phục vụ bạn đọc
		Kỹ năng:
		- Thành thạo các quy trình tổ chức hoạt động của Thư viện để viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các phòng, ban, trung tâm, khoa, bộ môn và các đơn vị khác có liên quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
		- Thành thạo tin học, ngoại ngữ sử dụng trong quản lý, khai thác thông tin, tham khảo tài liệu.
2. Vị trí hỗ trợ, phục vụ		
2,1	**Thư viện viên**	**Kiến thức:**
		- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thư viện – Thông tin, hoặc chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm.
		- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2.

TT	DANH MỤC VỊ	KHUNG NĂNG LỰC
		- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
		Hiểu biết:
		- Nắm vững các văn bản pháp quy do Nhà nước, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào
		- Nắm vững các quy chế, quy định của Trường
		- Nắm vững Luật viên chức, Luật Giáo dục đại học
		Kỹ năng:
		- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, trình bày và giải quyết vấn đề, kỹ năng thu thập,
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, thành thạo Internet và các
		- Tổng kết, rút kinh nghiệm áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động
		- Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho cơ quan quản lý thư viện và thư viện ngành dọc cấp trên.
2,2	Kiêm nhiệm công tác Thư viện	**Kiến thức:**
		- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương phù hợp
		- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
		Hiểu biết:
		- Nắm vững các văn bản pháp quy do Nhà nước, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành
		- Nắm vững các quy chế, quy định của Trường
		- Nắm vững Luật viên chức, Luật Giáo dục đại học
		- Nắm được kiến thức chuyên môn thư viện được giao đảm nhiệm
		Kỹ năng:
		- Thực hiện thành thạo các công việc được giao
		- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị,phần mềm tin học ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn.

Cần Thơ, ngày 29 tháng 9 năm 2020

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hải Yến