**Điều 24. Thư viện**

**1. Chức năng**

1. Quản lý và tổ chức bổ sung, lưu trữ, bảo quản và phục vụ các loại tài liệu khoa học kỹ thuật, sách báo, giáo trình, các tư liệu khác cho cán bộ, viên chức, sinh viên trong Trường và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình; tư vấn cho Hiệu trưởng về chế độ, chính sách trong công tác giáo trình.
3. Tổ chức in ấn các loại tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường.

**2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường.
2. Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Nhà trường.
3. Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác các ấn phẩm giáo trình; kỷ yếu hội nghị, hội thảo; đề tài nghiên cứu khoa học; khóa luận, luận văn, luận án của người học và người dạy trong Nhà trường; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng.
4. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu.
5. Giới thiệu, quảng bá kịp thời tài nguyên thông tin - thư viện đến người sử dụng thư viện.
6. Tổ chức không gian đọc, phát triển các tiện ích thư viện, hướng dẫn người sử dụng, tìm kiếm, khai thác hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện.
7. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác hiện đại hóa thư viện; thực hiện việc liên thông, liên kết thư viện.
8. Lập kế hoạch, tổ chức xuất bản giáo trình hàng năm theo chương trình đào tạo của Trường.
9. In ấn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác cho các đơn vị trong Trường.
10. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.
11. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.
12. Phát triển văn hóa đọc, góp phần tạo môi trường học tập suốt đời trong Nhà trường và xã hội.
13. Phối hợp, hỗ trợ phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trong việc cung cấp số liệu phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Trường.
14. Thực hiện báo cáo tổng kết công tác cuối năm, bao gồm các nội dung: đánh giá hiệu quả, phân tích nguyên nhân, xem xét lãnh đạo, phương hướng kế hoạch, những rủi ro và giải pháp khắc phục để phục vụ cho công tác ISO.