

Số: 1865/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác bổ sung tài liệu
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật thư viện;

Căn cứ Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ Văn hoá – Thông tin ban hành quy chế lưu trữ xuất bản phẩm;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 17/NQ-HTĐ ngày 27/9/2024 của Hội đồng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác bổ sung tài liệu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế các Quyết định có liên quan trước đây của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Trưởng đơn vị trực thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT TTTV&HL.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Bổ sung tài liệu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-ĐHTĐHN ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy định các hoạt động về công tác bổ sung tài liệu thư viện của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Đối tượng áp dụng: Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

1. Là căn cứ để đảm bảo nguồn tài liệu thư viện được bổ sung đáp ứng tài liệu theo tiêu chuẩn tài liệu thư viện cơ sở giáo dục đại học và hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.
2. Thống nhất quy trình nghiệp vụ bổ sung tài liệu thư viện, cụ thể hóa nhiệm vụ bổ sung vốn tài liệu thư viện của từng đối tượng có liên quan trong Trường.
3. Cung cấp cho người học nguồn học liệu đầy đủ, cập nhật theo chương trình đào tạo.
4. Đảm bảo xây dựng nguồn tài nguyên thông tin phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường đáp ứng tiêu chuẩn nguồn tài nguyên đã quy định Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công tác bổ sung tài liệu thư viện: bao gồm các công việc: lập danh mục tài liệu cần được bổ sung theo đề xuất của các khoa, bộ môn, các trung tâm cán bộ và giảng viên, người học; xét duyệt danh mục tài liệu cần bổ sung; thực hiện các thủ tục mua tài liệu; tiếp nhận tài liệu mới về các kho thư viện; thông báo danh mục tài liệu mới cho người dùng tin; nhận tài liệu theo quy định về lưu trữ; nhận tài liệu được biếu tặng, trao đổi; thanh lọc nguồn vốn tài liệu; quản lý, lưu trữ văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của công tác bổ sung.
2. Vốn tài liệu thư viện: là một bộ phận cấu thành thư viện, gồm những tài liệu được tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy

trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt được hiệu quả cao.

3. Loại hình tài liệu: sách, báo, tạp chí, luận án, luận văn, đồ án(bao gồm luận án, luận văn của cán bộ, giảng viên đã bảo vệ ở các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước), khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác.

4. Danh mục tài liệu: Bảng tập hợp tên tài liệu căn cứ vào các cách phân loại theo quy định.

5. Thanh lọc tài liệu: loại bỏ những tài liệu hỏng, không còn giá trị sử dụng khỏi nguồn vốn tài liệu thư viện.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác bổ sung tài liệu

1. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong tổ chức chỉ đạo xây dựng và ban hành việc thực hiện các quy định về công tác bổ sung tài liệu của Trường theo nội quy và quy định của pháp luật hiện hành; xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu dài hạn và ngắn hạn; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bổ sung tài liệu đối với các đơn vị trực thuộc.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý và triển khai quy trình nghiệp vụ bổ sung tài liệu theo nhiệm vụ cụ thể được giao.

c) Thực hiện các thủ tục hành chính, hợp đồng mua, trao đổi, nhận biếu tặng tài liệu và liên kết hoạt động với các đơn vị ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong phối hợp bổ sung tài liệu.

d) Điều phối hoạt động bổ sung tài liệu tại các cơ sở đào tạo của Trường.

e) Nhận lưu trữ đối với tài liệu nội bộ từ các đơn vị, cá nhân trong trường theo quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Tài liệu nộp lưu trữ gồm luận án, luận văn, khóa luận, sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên, dạng in và điện tử.

g) Tổ chức lưu trữ, bảo quản tài liệu được bổ sung và phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong quy trình nghiệp vụ bổ sung tài liệu thư viện:

a) Giới thiệu, đề xuất danh mục tài liệu giáo trình và tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

b) Chấm chọn danh mục tài liệu mới do Trung tâm giới thiệu, tổng hợp từ thị trường xuất bản.

c) Giới thiệu tài liệu cho người học; tổ chức cho giảng viên và người học khai thác, sử dụng hiệu quả các tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

d) Nộp tài liệu theo quy định nộp lưu chiểu.

3. Trách nhiệm của các cá nhân thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Thực hiện nhiệm vụ được giao trong quy trình nghiệp vụ công tác bổ sung tài liệu thư viện, đề xuất nhu cầu tài liệu để làm căn cứ lập danh mục tài liệu cần bổ sung; khai thác và sử dụng hiệu quả các tài liệu.

Chương 2.

BỔ SUNG VÀ THANH LỘC TÀI LIỆU

Điều 5. Tiêu chí lựa chọn tài liệu

1. Đảm bảo tính phù hợp, tính khoa học:

- a) Nội dung tài liệu phù hợp chương trình đào tạo của Nhà trường,
- b) Tài liệu được thẩm định để đảm bảo tính khoa học, cập nhật, đúng quy định của pháp luật về bản quyền xuất bản.

c) Ưu tiên bổ sung tài liệu dạng số, điện tử.

2. Đảm bảo tính tin cậy

Tài liệu của các nhà xuất bản, công ty phát hành có uy tín trên thị trường xuất bản. Tác giả, người chủ biên, người biên tập, người hiệu đính,... là các nhà khoa học, chuyên gia có trình độ khoa học cao, đúng chuyên môn.

3. Đảm bảo tính cập nhật

a) Tài liệu được lựa chọn đảm bảo tính mới (xuất bản trong 05 năm gần nhất đối với tài liệu tiếng Việt, 10 năm đối với tài liệu tiếng nước ngoài).

b) Rà soát ít nhất 01 lần/1 năm nhằm thay thế, bổ sung tài liệu. Gửi thông báo và tiếp nhận yêu cầu bổ sung, thay thế từ các đơn vị thuộc Trường.

4. Đảm bảo tính phong phú của tài liệu

- Bổ sung tài liệu có nội dung bám sát chuyên ngành đào tạo, phục vụ công tác đào tạo, học tập, nghiên cứu của Trường.

- Bổ sung tài liệu từ nhiều nguồn: mua, trao đổi, nhận trao tặng, lưu chiểu.

Điều 6. Ngôn ngữ và loại hình tài liệu

1. Về ngôn ngữ:

Ưu tiên bổ sung tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài được sử dụng trong các chương trình đào tạo của Trường.

2. Về loại hình tài liệu

- a) Tài liệu truyền thống dạng in giấy.
- b) Tài liệu điện tử (sách, báo, tạp chí điện tử, cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, dạng số) theo các phương thức sử dụng phù hợp.

Điều 7. Phương thức bổ sung tài liệu

1. Bổ sung bằng nguồn mua

- a) Quy trình bổ sung: Thực hiện theo quy trình mua bổ sung, xử lý và bảo quản tài liệu (QT-TTTV-01).
- b) Số lượng tài liệu bổ sung:
 - Đối với tài liệu in:
 - + Tài liệu bắt buộc (giáo trình): Tối thiểu 10 bản/01 tên sách (tiếng Việt), 02 bản/01 tên sách (ngoại văn).
 - + Tài liệu tham khảo: Tối thiểu 05 bản/01 tên sách (tiếng Việt), 01 bản/01 tên sách (ngoại văn), 01 bản/01 số/01 tên tạp chí.
 - Đối với cơ sở dữ liệu: Tối thiểu 01 cơ sở dữ liệu sách/năm, 01 cơ sở dữ liệu tạp chí, nghiên cứu khoa học/năm.

2. Bổ sung bằng nguồn biếu tặng

Thư viện được nhận tài liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng theo quy định của pháp luật và đảm bảo tính phù hợp với nhu cầu của Trường; hỗ trợ chi phí xử lý (nếu có); tiếp nhận, xử lý và phổ biến thông tin đến người dùng tin.

3. Bổ sung bằng nguồn lưu trữ

Thực hiện theo “Quy chế Lưu trữ xuất bản phẩm” của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 và Quy định về tài liệu nộp lưu trữ đối với tài liệu nội bộ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

- Loại hình: Tài liệu nộp lưu trữ gồm luận án, luận văn, khóa luận, sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên, dạng in và điện tử.

Khuyến khích cán bộ, viên chức Trường nộp lưu trữ những tài liệu xuất bản, phát hành độc lập để tạo tính phong phú cho nguồn học liệu.

- Đối tượng: Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.
- Hình thức và số lượng nộp lưu trữ:
 - + Bản in: Đối với sách, tạp chí đã được xuất bản nộp lưu trữ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu là 10 bản/tên sách, tạp chí.

Đối với luận án, luận văn, khóa luận: nộp bản in của tài liệu đã được phê duyệt (có chữ ký xác nhận) của đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, số lượng nộp lưu chiểu là 01 bản cứng kèm bản số/tên.

+ Bản số: Bản số của sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo, đề tài nghiên cứu khoa học, luận án, luận văn, khóa luận nộp lưu chiểu có nội dung đầy đủ như bản in, định dạng pdf. Quy cách đặt tên file tài liệu: Tên đơn vị, tên tác giả, tên nhan đề tài liệu (viết liền không dấu, VD: SptoanNguyenVanAtochucdayhoc).

Thủ tục xác nhận hoàn thành trách nhiệm lưu chiểu:

+ Bản in: Nộp tại Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu, Trụ sở chính Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

+ Bản số: Gửi file tới địa chỉ email: thuvien@daihocthudo.edu.vn.

Trung tâm cấp văn bản xác nhận cho đơn vị, cá nhân hoàn thành trách nhiệm nộp lưu chiểu.

Điều 8. Kinh phí bổ sung tài liệu

1. Kinh phí cho bổ sung tài liệu thư viện bằng nguồn mua được thực hiện theo năm tài chính hàng năm. Căn cứ nguồn kinh phí từ ngân sách và số lượng người học, kinh phí dành cho bổ sung tài liệu được tính như sau:

Tổng kinh phí bổ sung tài liệu thư viện (T):

$T = \text{Tổng sinh viên của Trường (tại thời điểm xây dựng kinh phí)} \times S$

(S: là kinh phí bổ sung/01 sinh viên, được Nhà trường quy định hàng năm. S phụ thuộc vào quy chế chi tiêu nội bộ, sự cân đối tài chính hàng năm của Nhà trường).

2. Kinh phí không thường xuyên: Kinh phí ngoài nguồn ngân sách chi thường xuyên của Nhà trường

3. Kinh phí cho tài liệu biếu tặng: Kinh phí theo thỏa thuận của đơn vị biếu tặng tài liệu (nếu có).

4. Kinh phí bổ sung tài liệu bằng các nguồn khác: Thư viện tìm kiếm và tiếp nhận các nguồn kinh phí tài trợ từ các dự án, chương trình liên kết, tổ chức và cá nhân.

Điều 9. Thanh lọc tài liệu

Hoạt động thanh lọc tài liệu thực hiện theo Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và quy định của Trường.

Chương 3

CHIA SẺ, PHỐI HỢP BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 10. Chia sẻ nguồn tài liệu với các thư viện khác

1. Nguyên tắc chia sẻ

- Tuân thủ quy định về bản quyền, tài chính và các quy định có liên quan về tài liệu của mỗi thư viện.

- Xây dựng cơ chế và các điều kiện chia sẻ, ưu tiên lợi ích của người sử dụng.

- Tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được cấp.

2. Nội dung chia sẻ

- Chia sẻ nguồn tài liệu theo phạm vi thỏa thuận giữa các bên.

- Chia sẻ không gian sử dụng tài liệu.

Điều 11. Phối hợp bổ sung tài liệu

- Phối hợp bổ sung tài liệu trong hệ thống thư viện thuộc Trường: Trung tâm Thông tin – Thư viện tại trụ sở chính là đầu mối, chịu trách nhiệm bổ sung tài liệu cho hệ thống thư viện các cơ sở; phân bổ số lượng tài liệu phù hợp với quy mô chương trình đào tạo tại các cơ sở.

- Phối hợp bổ sung tài liệu với các thư viện khác: Liên kết, phối hợp bổ sung với một hoặc nhóm thư viện theo nhiều phương thức.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ báo cáo, thông tin

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu là đơn vị đầu mối hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định. Khi phát sinh những công việc, tình huống đột xuất hoặc theo chỉ đạo của cấp trên, các lãnh đạo đơn vị phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu) để xử lý.

3. Các đơn vị đào tạo phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu xác định danh mục tài liệu thuộc đề cương môn học và chương trình đào tạo, thực hiện rà soát, điều chỉnh, cập nhật, giới thiệu tài liệu đến người học, hướng dẫn người học sử dụng tài liệu và nộp lưu chiểu tài liệu theo quy định.

4. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm trong hoạt động bổ sung, cập nhật tài liệu theo chương trình đào tạo đảm bảo cung cấp đủ tên tài liệu môn học cho người học.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu thực hiện mua sắm, thanh lọc tài liệu theo đúng quy định.

6. Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong việc hướng dẫn, thu nhận tài liệu lưu trữ thuộc chức năng quản lý khoa học.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.



Đỗ Hồng Cường