ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Số: 85 /QĐ-ĐHSP

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

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bổ sung tài liệu của Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1417/QĐ-ĐHSP ngày 21/8/2023 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chức năng, Tổ, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định bổ sung tài liệu của Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1266/QĐ-ĐHSP ngày 14/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Scanned with CamScanner

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TTHL&CNTT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Hiếu

Scanned with CamScanner

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BỔ SUNG TÀI LIỆU CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 85 /QĐ-ĐHSP ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Nhằm cập nhật các văn bản luật hiện hành của Chính phủ, Quốc hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trung tâm Học liệu) đã chỉnh sửa và bổ sung các điều khoản mới. Ngoài ra, quy định sẽ giúp hệ thống hóa quy trình bổ sung tài liệu, tăng cường tính minh bạch, hiệu quả trong việc sử dụng ngân sách, đảm bảo cung cấp tài liệu đầy đủ, kịp thời và chất lượng, tạo điều kiện cho việc học tập và nghiên cứu tốt hơn.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động cung cấp thông tin, quản lý, tiếp nhận và bổ sung tài liệu cho Trung tâm Học liệu, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng nhằm phục vụ công tác đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu và tham khảo.

2. Quy định này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Phương thức bổ sung

1. Mua: Chủ yếu từ nguồn kinh phí do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng cấp.

2. Nhận biếu tặng: Từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

3. Nhận tài liệu theo phương thức lưu chiểu: tài liệu nội sinh của Trường.

Điều 3. Loại tài liệu bổ sung

1. Tài liệu in: Bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu tra cứu, kỷ yếu hội thảo, và các ấn phẩm định kỳ khác.

2. Tài liệu nghe nhìn: đĩa CD-ROM, VCD, DVD.

3. Tài liệu nội sinh (bản in và bản điện tử): luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình tài liệu giảng dạy.

4. Tài liệu số: E-books, các bộ sưu tập, tạp chí điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến, khóa luận, luận văn, luận án, tệp âm thanh, tệp video, bài giảng e-learning, bài báo…

Scanned with CamScanner

Chương II
CHÍNH SÁCH BỔ SUNG

Điều 4. Đối với tài liệu mua

1. Bổ sung theo chương trình đào tạo:

Dựa vào cơ sở dữ liệu giáo trình, tài liệu tham khảo do Phòng Đào tạo và các Khoa xây dựng, Trung tâm Học liệu rà soát và lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu. Việc bổ sung sẽ được ưu tiên như sau:

a) Tài liệu phục vụ các ngành đào tạo chương trình chất lượng cao;

b) Tài liệu phục vụ các ngành chuẩn bị đánh giá chương trình đào tạo;

c) Tài liệu các môn chung;

d) Tài liệu phục vụ chương trình đào tạo chính quy;

đ) Tài liệu phục vụ chương trình đào tạo sau đại học;

e) Tài liệu phục vụ nghiên cứu;

f) Tài liệu phục vụ văn hóa đọc.

2. Bổ sung theo yêu cầu:

Để phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập, Khoa gửi "Phiếu yêu cầu tài liệu" có xác nhận của Trưởng khoa cho Trung tâm Học liệu. Cán bộ Trung tâm Học liệu căn cứ vào tài liệu yêu cầu, kiểm tra, rà soát và lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu.

3. Bổ sung trực tiếp:

Viên chức và người lao động, giảng viên trong Nhà trường có thể trực tiếp bổ sung các loại giáo trình, tài liệu tham khảo do chính mình là tác giả.

4. Ấn phẩm định kỳ (báo, tạp chí): Theo định kỳ vào tháng 12 hằng năm, Trung tâm Học liệu sẽ tiến hành xem xét lại các tên ấn phẩm định kỳ đã bổ sung trong năm vừa qua và xem xét các yêu cầu mới về bổ sung các tên ấn phẩm khác. Danh mục đề xuất đặt mua ấn phẩm định kỳ sẽ được trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt. Ngoài ra, nhằm nâng cao kiến thức và cập nhật thông tin cho bạn đọc, Trung tâm Học liệu cũng thường xuyên bổ sung báo, tạp chí phổ thông tiêu biểu.

5. Số lượng tài liệu mua bổ sung:

a) Tài liệu giáo trình: bổ sung ít nhất 50 bản/1.000 người học/01 đầu sách;

b) Tài liệu tham khảo: bổ sung ít nhất 20 bản/1.000 người học/01 đầu sách;

c) Tài liệu tra cứu: bổ sung 02 bản/01 tài liệu;

d) Ấn phẩm định kỳ (báo, tạp chí): bổ sung 01 bản/01 tài liệu.

Điều 5. Đối với tài liệu nhận biếu tặng

1. Tài liệu nhận tặng từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường: Trung tâm Học liệu làm thủ tục tiếp nhận, ký giấy xác nhận và thanh toán phí vận chuyển (nếu có).

2. Trung tâm Học liệu chọn, biên mục và xử lý những tài liệu phù hợp với nhu cầu bạn đọc của Trường.

3. Trung tâm Học liệu tiếp nhận có chọn lọc tài liệu do các cá nhân và tổ chức trong và ngoài nước tặng cho Trung tâm Học liệu. Trung tâm Học liệu có quyền loại bỏ các tài liệu không có giá trị đối với nhu cầu bạn đọc hoặc tài liệu mà Trung tâm Học liệu

Scanned with CamScanner

đã có đủ số lượng bản.

Điều 6. Đối với tài liệu nội sinh

1. Đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được Trường nghiệm thu:

a) Đề tài nghiên cứu khoa học: sau khi được nghiệm thu, viên chức, giảng viên nộp cả bản cứng và bản mềm cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế bàn giao cho Trung tâm Học liệu 01 bản cứng và 01 bản mềm.

b) Đối với giáo trình, tài liệu chuyên khảo:

- Sau khi được nghiệm thu, viên chức, giảng viên nộp cả bản cứng và bản mềm cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế bàn giao cho Trung tâm Học liệu 01 bản cứng và 01 bản mềm (kèm theo biên bản bàn giao); Trung tâm Học liệu lưu chiểu: 05 bản/tài liệu;

- Đối với tài liệu được tác giả tự xuất bản: Nhà trường sẽ bổ sung phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu khoa học của viên chức, giảng viên, học viên và sinh viên.

+ Tài liệu giáo trình: bổ sung 50 bản/01 đầu sách;

+ Tài liệu chuyên khảo: bổ sung 10 bản/01 đầu sách.

2. Tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo:

a) Tạp chí khoa học, thông tin khoa học: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chuyển bản cứng cho Trung tâm Học liệu sau khi tài liệu được xuất bản. Số lượng: 02 bản;

b) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, seminar: các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo chuyển trực tiếp cho Trung tâm Học liệu bản cứng kỷ yếu, tài liệu hội nghị, hội thảo. Số lượng: 01 bản.

3. Luận án, luận văn:

Sau khi bảo vệ trong vòng 30 ngày, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học nộp luận án, luận văn (1 bản cứng và 1 bản mềm) cho Trung tâm Học liệu, Trung tâm Học liệu ký xác nhận đã hoàn thành thủ tục.

4. Khóa luận:

Sau khi bảo vệ trong vòng 15 ngày, sinh viên nộp khóa luận bản mềm theo lớp cho Trung tâm Học liệu (kèm theo bản cứng để đối chiếu).

Điều 7. Đối với sách điện tử (E-book), tạp chí điện tử (E-Journal) và Cơ sở dữ liệu (Databases)

1. Phương thức bổ sung:

- Sách điện tử được bổ sung theo hình thức mua quyền truy cập từng cuốn sách điện tử, một bộ sưu tập sách điện tử hoặc cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến về một hoặc nhiều lĩnh vực nhất định;

- Việc liên kết, hợp tác với các tổ chức nghề nghiệp trong việc đặt mua tài liệu điện tử;

- Do tính rộng lớn về phạm vi nội dung của tài liệu, Trung tâm Học liệu cần đề xuất trực tiếp với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập của các bộ sưu tập sách điện tử. Việc bổ sung tài liệu này được tiến hành như quy trình bổ sung tài liệu

Scanned with CamScanner

giấy. Tuy nhiên, Trung tâm Học liệu cần xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn nguồn tài liệu này và trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Tiêu chuẩn lựa chọn: cần chú ý những vấn đề sau:

a) Giấy phép, điều khoản và điều kiện sử dụng;

b) Giá cả bản điện tử so với bản in (nếu có);

c) Sở hữu trí tuệ;

d) Tốc độ truy cập, truy cập đồng thời, số lượng truy cập...;

đ) Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng.

Chương III
QUY ĐỊNH BỔ SUNG

Điều 8. Ngân sách bổ sung tài liệu cho Trung tâm Học liệu

Kinh phí bổ sung hàng năm dựa vào kế hoạch ngân sách của Nhà trường.

Điều 9. Phương thức bổ sung tài liệu in, điện tử

Hàng năm, Trung tâm Học liệu sẽ tiến hành bổ sung tài liệu theo 2 đợt.

1. Bước 1:

- Đầu học kỳ, Trung tâm Học liệu lựa chọn tài liệu từ Đề cương môn học của giảng viên, lập danh mục tài liệu còn thiếu, cần bổ sung và gửi danh mục tài liệu đến các Khoa;
- Trung tâm Học liệu gửi danh mục tài liệu mới từ nhà xuất bản, công ty phát hành sách đến các Khoa (đi kèm danh mục là văn bản đề nghị và hướng dẫn từ Trung tâm Học liệu);
- Viên chức giảng dạy ở các Khoa, Phòng có tài liệu của mình cần bổ sung vào Trung tâm Học liệu để làm tài liệu giảng dạy;
- Viên chức, giảng viên, sinh viên có nhu cầu đề xuất tài liệu để bổ sung vào Trung tâm Học liệu.

2. Bước 2:

- Khoa lập danh mục tài liệu cần bổ sung, đề xuất số lượng và có xác nhận của Trưởng khoa gửi về Trung tâm Học liệu sau 10 ngày (kể từ ngày Trung tâm Học liệu gửi danh mục);
- Trung tâm Học liệu kiểm tra trùng các tài liệu trên phần mềm quản lý Trung tâm Học liệu, đề xuất thay thế, bổ sung thêm những tài liệu có năm xuất bản mới, tài liệu hư hỏng, hoặc không đủ đáp ứng nhu cầu học của sinh viên.

3. Bước 3:

- Thành lập Hội đồng thẩm định bổ sung tài liệu, bao gồm: Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Cơ sở vật chất, Trung tâm Học liệu và các Khoa;
- Hội đồng thẩm định xác định:

+ Tài liệu cần bổ sung;

+ Loại hình tài liệu (tài liệu in hoặc điện tử);

+ Số lượng tài liệu;

+ Ngân sách theo kế hoạch dành cho Trung tâm Học liệu.

- Hội đồng ra kết luận những tài liệu cần bổ sung cho Trung tâm Học liệu.

Scanned with CamScanner

4. Bước 4:

- Trung tâm Học liệu lập lại danh mục tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định;
- Trung tâm Học liệu chuyển danh mục tài liệu cho Phòng Cơ sở vật chất tiến hành thủ tục đặt mua.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Học liệu chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi, cập nhật và giám sát quá trình thực hiện quy định này, nhằm đảm bảo việc bổ sung tài liệu diễn ra đúng phạm vi, chính xác, kịp thời, đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường, đồng thời tránh lãng phí nguồn lực. Trung tâm Học liệu có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu về hiệu quả sử dụng tài liệu vào mỗi học kỳ.

2. Phòng Cơ sở vật chất thực hiện thủ tục đặt mua tài liệu cho Trung tâm Học liệu.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí bổ sung tài liệu theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định của pháp luật.

4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp để đảm bảo bổ sung tài liệu cho Trung tâm Học liệu kịp thời và đúng yêu cầu.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Học liệu. Trung tâm Học liệu có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Scanned with CamScanner

PHỤ LỤC

Về việc nộp luận án, luận văn, khóa luận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 85 /QĐ-ĐHSP ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

1. Luận án, luận văn

Sau khi bảo vệ trong vòng 30 ngày, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học nộp luận án, luận văn (1 bản in và 1 bản điện tử) cho Trung tâm Học liệu, Trung tâm Học liệu ký xác nhận đã hoàn thành thủ tục.

a) Bản in: gồm bản toàn văn và bản tóm tắt

- Bản toàn văn được đóng thành 1 tập gồm:

+ Bìa chính: bìa cứng màu xanh đậm đối với luận văn, bìa cứng màu đỏ đối với luận án;

+ Bìa phụ, lời cám ơn, danh mục viết tắt, mục lục, nội dung chính, tài liệu tham khảo, phụ lục;

+ Quyết định giao đề tài, các biên bản và nhận xét của hội đồng bảo vệ (bản photo);

+ Bản tường trình bổ sung sửa chữa luận văn, luận án;

+ Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh, tiếng Việt (bản chính, có đầy đủ chữ ký của giảng viên hướng dẫn, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học, Ban Chủ nhiệm Khoa);

- Bản tóm tắt gồm bìa chính, bìa phụ, nội dung tóm tắt.

b) Bản mềm (đĩa CD, file gửi qua email) gồm 4 file .PDF

- Tên file là tên nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học:

+ 1 file bản tóm tắt;

+ 1 file bản toàn văn;

+ 2 file tóm tắt kết quả nghiên cứu (bằng tiếng Anh và tiếng Việt) được scan từ bản chính;

+ 1 file bản toàn văn;

+ 2 file tóm tắt kết quả nghiên cứu (bằng tiếng Anh và tiếng Việt) được scan từ bản chính;

c) Giấy xác nhận

Trung tâm Học liệu ký giấy xác nhận nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học đã hoàn thành thủ tục nộp luận án hoặc luận văn cho Trung tâm Học liệu.

2. Khóa luận

Sau khi bảo vệ trong vòng 15 ngày, sinh viên nộp khóa luận theo lớp (bản điện tử có bản in để đối chiếu) cho Trung tâm Học liệu, bao gồm:

a) Danh sách sinh viên trong lớp làm khóa luận với đầy đủ thông tin: họ và tên

Scanned with CamScanner

sinh viên làm khóa luận, tên đề tài khóa luận, tên giảng viên hướng dẫn;

b) Bản mềm các đề tài khóa luận (bản toàn văn) là file .PDF được yêu cầu:

- Đặt tên file là tên của sinh viên làm khóa luận;
- Trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung;
- Có bản cứng để đối chiếu và được trả lại cho sinh viên.

Sau 05 ngày kể từ ngày nộp, lớp trưởng sẽ nhận giấy xác nhận hoàn thành nộp khóa luận và bản in khóa luận.

Scanned with CamScanner