

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: ~~1266~~ /QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về việc bổ sung tài liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL, ngày 08 tháng 12 năm 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 Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT, ngày 16 tháng 09 năm 2003 của Bộ Văn hóa – Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện;

Căn cứ Quyết định số: 05/TCCB ngày 06 tháng 01 năm 1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về Cơ cấu, tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy định về việc bổ sung tài liệu.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng chức năng, Tổ trực thuộc và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để biết);
- Lưu VT.



KT. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. VÕ VĂN MINH

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BỔ SUNG TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-ĐHSP ngày 14/9/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phương thức bổ sung

1. Mua: Chủ yếu từ nguồn kinh phí của Trường;
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 2. Loại tài liệu bổ sung

1. Tài liệu in: sách, báo, tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo;
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 điện tử: E-books, các bộ sưu tập, tạp chí điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến, khóa luận.

Chương II

CHÍNH SÁCH BỔ SUNG

Điều 3. 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, cán bộ Thư viện 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;
- e) Tài liệu phục vụ chương trình đào tạo sau đại học;
- f) Tài liệu phục vụ nghiên cứu;
- g) 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 Thư viện. Cán bộ Thư viện 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: Cán bộ, giảng viên có thể trực tiếp bổ sung các loại giáo

trình, tài liệu tham khảo do cán bộ, giảng viên là tác giả;

4. Ấn phẩm định kỳ (Báo, tạp chí): bổ sung theo quý hoặc năm;

5. Số lượng bổ sung: Tùy theo loại tài liệu và mục đích sử dụng, số lượng tài liệu được bổ sung như sau:

a) Giáo trình: 30% số lượng người học/1 tài liệu;

b) Tài liệu chuyên khảo: 03 cuốn/1 tài liệu;

c) Tài liệu tham khảo, từ điển: 01 cuốn/1 tài liệu.

Điều 4. Đối với tài liệu nhận biếu tặng

1. Tài liệu nhận tặng từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường: Thư viện làm thủ tục tiếp nhận, ký giấy xác nhận và thanh toán phí vận chuyển (nếu có);

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

Điều 5. Đối với tài liệu nội sinh

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 Thư viện, Thư viện ký xác nhận đã hoàn thành thủ tục;

2. 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, cán bộ, giảng viên nộp cả bản in và bản điện tử cho Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế bàn giao cho Thư viện 1 bản in;

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

- Sau khi được nghiệm thu, cán bộ, giảng viên nộp cả bản in và bản điện tử cho Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế bàn giao cho Thư viện 1 bản in và bản điện tử (kèm theo biên bản bàn giao);

- Đối với tài liệu được tác giả tự in:

+ Nộp Thư viện lưu chiếu: 05 bản/tài liệu;

+ Giáo trình: Thư viện mua với số lượng theo tỷ lệ 50% nhu cầu người học/1 tài liệu;

+ Tài liệu chuyên khảo: Thư viện mua 10 cuốn/1 tài liệu.

3. 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 Thư viện;

4. 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 in cho Thư viện sau khi tài liệu được xuất bản. Số lượng: 02 bản;
b) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo: Các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo chuyển trực tiếp bản in kỷ yếu, tài liệu hội nghị, hội thảo cho Thư viện. Số lượng: 01 bản.

Điều 6. Đối với sách điện tử (E-book) và Cơ sở dữ liệu

1. Phương thức bổ sung

Sách điện tử thường được các nhà cung cấp giới thiệu đến các thư viện theo hình thức đặt 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. Quy trình bổ sung sách điện tử giống như quy trình bổ sung tài liệu in. Thư viện lập kế hoạch phát triển dài hạn nguồn tài liệu này dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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...;
- e) Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng.

Chương III

QUY ĐỊNH BỔ SUNG

Điều 7. Ngân sách bổ sung tài liệu cho Thư viện

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

Điều 8. Phương thức bổ sung tài liệu in, điện tử

Hàng năm, Thư viện sẽ tiến hành bổ sung tài liệu theo 2 đợt.

1. Bước 1:

- Đầu học kỳ, Thư viện 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;

- Thư viện 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 Thư viện);

- Cán bộ giảng dạy ở các Khoa, Phòng có tài liệu của mình cần bổ sung vào Thư viện để làm tài liệu giảng dạy;

- Cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhu cầu đề xuất tài liệu để bổ sung vào Thư viện.

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 Thư viện sau 10 ngày (kể từ ngày Thư viện gửi danh mục);

- Thư viện chuyển danh mục tài liệu của các Khoa cho phòng Đào tạo. Phòng

Đào tạo kiểm tra và xác nhận các tài liệu có trong chương trình giảng dạy;

- Thư viện kiểm tra trùng các tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện, đề xuất thay thế, bổ sung thêm những 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, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Thư viện 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 Thư viện;

- Hội đồng ra kết luận những tài liệu cần bổ sung cho Thư viện.

4. Bước 4:

- Thư viện lập lại danh mục tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định;

- Thư viện chuyển danh mục cho phòng Cơ sở vật chất tiến hành thủ tục mua.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 10. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện quy định bổ sung tài liệu và báo cáo với Ban giám hiệu Nhà trường hiệu quả sử dụng tài liệu mỗi học kỳ.

2. Phòng Cơ sở Vật chất làm thủ tục đặt mua tài liệu cho Thư viện.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục thanh toán theo quy định.

4. Các Khoa có trách nhiệm với việc đặt mua tài liệu.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Thư viện để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /

K. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. VÕ VĂN MINH