

Số: 17/QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009.

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 09/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-ĐVTDT ngày 19/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện gồm 06 Điều và 03 biểu mẫu.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-ĐVTDT ngày 16/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Trưởng các Khoa; Trưởng các Phòng: Đào tạo Sau đại học, Kế hoạch Tài chính, Quản trị - Cơ sở vật chất, Thanh tra; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện; các đơn vị, người học thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: 

- BGH, HĐT;
- Như điều 2;
- Lưu VP, Thư viện

TS. Lê Thanh Hà

Số: 18/QĐ-ĐVTD

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Ban lựa chọn và nghiệm thu tài liệu bổ sung
tại Trung tâm Thông tin - Thư viện**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-ĐVTD ngày 19/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-ĐVTD ngày 05/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban lựa chọn và nghiệm thu tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, bao gồm:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Đ/c Lê Thanh Hà | Hiệu trưởng, Trưởng ban |
| 2. Đ/c Hoàng Bá Khải | Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Ủy viên |
| 3. Đ/c Phạm Thị Phương | Trưởng Phòng Thanh tra, Ủy viên |
| 4. Đ/c Lê Văn Dương | Trưởng Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất, Ủy viên |
| 5. Đ/c Nguyễn Thị Thục | Trưởng Phòng Đào tạo Sau Đại học, Ủy viên |

Và Trưởng các Khoa, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban lựa chọn và nghiệm thu tài liệu

1. Trưởng Ban: Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, điều hành công tác lựa chọn và nghiệm thu tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

2. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chịu trách nhiệm giám sát, hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động tài chính mua bổ sung tài liệu; cử cán bộ tham gia quy trình lựa chọn đơn vị hợp đồng cung cấp tài liệu, nghiệm thu tài liệu.

3. Trưởng Phòng Thanh tra: Chịu trách nhiệm cử cán bộ kiểm tra, giám sát quy trình nghiệp vụ lựa chọn và nghiệm thu tài liệu của các thành viên trong Ban.

4. Trưởng Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất: Chịu trách nhiệm giám sát, ghi sổ lưu tài sản nhập vào Nhà trường số lượng tài liệu; cử cán bộ tham gia công tác nghiệm thu tài liệu mua bổ sung vào Thư viện.

5. Trưởng các Khoa, Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học: Chịu trách nhiệm chỉ đạo Bộ môn, Giảng viên lựa chọn tài liệu thuộc các ngành đào tạo và đề xuất mua tài liệu bổ sung vào Thư viện.

6. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện: Chịu trách nhiệm toàn diện quy trình nghiệp vụ lựa chọn và nghiệm thu tài liệu vào thư viện đảm bảo số lượng, chất lượng; kế hoạch lựa chọn, tiếp nhận và cử cán bộ nghiệm thu tài liệu; tổ chức hoạt động xử lý nghiệp vụ tài liệu kịp thời cung cấp tài liệu cho bạn đọc; báo cáo Ban Giám hiệu về hiệu quả đầu tư bổ sung nguồn học liệu định kỳ hằng năm.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/QĐ-ĐVTDT ngày 16/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc thành lập Ban hành lựa chọn và nghiệm thu tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin- Thư viện.

2. Trưởng các Khoa; Trưởng các Phòng: Đào tạo Sau Đại học, Kế hoạch Tài chính, Quản trị - Cơ sở vật chất, Thanh tra; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện; các đơn vị và người học thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: 

- BGH, HĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VP, Thư viện

TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

(Ban hành theo Quyết định số 17/QĐ-ĐVTDT ngày 05/01/2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

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

- Quy định này quy định trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu cho Trung tâm Thông tin - Thư viện (gọi tắt là Thư viện); quy định về ngân sách bổ sung tài liệu; và thống nhất các quy trình, thủ tục trong việc lựa chọn tài liệu nhằm đảm bảo sự thuận lợi và chính xác trong hoạt động bổ sung tài liệu.

- Quy định này là căn cứ để Thư viện lựa chọn tài liệu bổ sung (bao gồm: giáo trình, tài liệu tham khảo, e-book, cơ sở dữ liệu, báo, tạp chí và tài liệu nội sinh) đảm bảo khách quan, cập nhật và phù hợp với chương trình đào tạo các ngành của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (gọi tắt là Trường).

- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động và người học (bao gồm: Học sinh - Sinh viên, Học viên, Nghiên cứu sinh) trong Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành/ chuyên ngành (gọi chung là ngành), trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần/ môn học (gọi chung là học phần) trong chương trình đào tạo được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quy định.

- Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu khác đã được xuất bản; các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Quy định về tiêu chí lựa chọn tài liệu

1. Tính phù hợp, tính khoa học:

- Nội dung, chủ đề của tài liệu phải phù hợp với chương trình đào tạo các ngành của Trường.

- Đối tượng của tài liệu là cán bộ, giảng viên và người học.

- Bổ sung tài liệu phổ cập kiến thức.

- Tài liệu ưu tiên lựa chọn bổ sung, bao gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học của từng ngành; tài liệu chuyên khảo của từng ngành, nhằm tạo điều kiện cho người đọc mở rộng phạm vi nghiên cứu cũng như tìm hiểu sâu hơn về một lĩnh vực khoa học; tài liệu tra cứu cho từng ngành (như: bách khoa toàn thư, từ điển chuyên ngành, từ điển ngôn ngữ, niên giám, tài liệu thống kê,...).

2. Tính đáng tin cậy

Ưu tiên bổ sung tài liệu của các nhà xuất bản khoa học, chuyên ngành hoặc các cộng đồng xuất bản, phát hành nổi tiếng; dựa vào danh tiếng và trình độ khoa học của tác giả,

người biên tập, người hiệu đính...

3. Tính cập nhật

Tài liệu được lựa chọn phải đảm bảo tính mới về mặt khoa học, đặc biệt là trong lĩnh vực khoa học công nghệ, phù hợp với chương trình đào tạo các ngành; tài liệu mới xuất bản hoặc tái bản.

4. Về ngôn ngữ

Thư viện ưu tiên bổ sung tài liệu tiếng Việt nhằm phục vụ số đông bạn đọc. Tuy nhiên, tài liệu tiếng nước ngoài cũng cần được bổ sung, trong đó, ưu tiên cho tài liệu viết bằng tiếng Anh.

5. Về loại hình tài liệu

Thư viện ưu tiên bổ sung tài liệu truyền thống (dạng in) như sách và báo - tạp chí. Tuy nhiên, để theo kịp xu hướng phát triển của các thư viện hiện đại và đáp ứng những nhu cầu mới của bạn đọc, các loại hình tài liệu hiện đại cần được phát triển dần song song với tài liệu truyền thống. Do đó, Thư viện thực hiện đặt mua quyền sử dụng sách điện tử (e-books), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, và tài liệu CD-ROM.

Điều 4. Ngân sách bổ sung tài liệu cho Thư viện

Nguồn kinh phí bổ sung tài liệu cho Thư viện được trích từ ngân sách Nhà nước cấp cho Trường. Hằng năm, Thư viện lập dự toán kinh phí đầu tư mua bổ sung nguồn học liệu, cơ sở dữ liệu điện tử phục vụ dạy - học các ngành, thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường (quy định nội dung về Kinh phí mua sách, tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí).

Điều 5. Quy định lựa chọn cho từng loại hình tài liệu

1. Sách và tài liệu nghe nhìn:

a. Trường hợp 1: Thư viện nhận danh mục tài liệu mới từ nhà xuất bản, công ty phát hành sách.

Bước 1:

- Thư viện gửi các danh mục đến các Khoa có liên quan. Đi kèm danh mục là văn bản đề nghị và hướng dẫn từ Thư viện gửi các Khoa. Trong văn bản này có ghi ngày hết hạn lựa chọn tài liệu, thông thường là 2 tuần kể từ ngày gửi.

- Các Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn có trách nhiệm chính trong việc hỗ trợ Thư viện lựa chọn và ký tên vào bản danh mục này.

Bước 2:

- Sau thời hạn đã thông báo, các Khoa gửi danh mục cho Thư viện.

- Thư viện tiến hành kiểm tra nhằm đảm bảo tài liệu định bổ sung sẽ không trùng với những tài liệu đã có trong kho trên phần mềm quản lý thư viện.

Bước 3:

- Kế hoạch và danh mục tài liệu được chọn mua bổ sung sẽ được trình Hiệu Trưởng để xét duyệt.

- Trong trường hợp Thư viện tự đề xuất bổ sung tài liệu, trước khi trình Hiệu Trưởng xét duyệt, danh mục tài liệu phải có chữ ký của Giám đốc Thư viện.

Bước 4: Thư viện nhận lại kế hoạch và danh mục tài liệu mua bổ sung đã được Hiệu trưởng duyệt và tiến hành các thủ tục đặt mua tài liệu từ đơn vị cung cấp sách.

b. Trường hợp 2: Thư viện lựa chọn tài liệu dựa trên chương trình chi tiết học phần/ môn học của các ngành đào tạo.

- Thư viện dựa trên danh mục tài liệu tham khảo trong Đề cương chi tiết học phần / môn học của các ngành đào tạo để lựa chọn tài liệu bổ sung.

- Thư viện sẽ tiến hành các Bước 3 và Bước 4 ở Trường hợp 1.

c. Trường hợp 3: Cán bộ giảng viên đề xuất tài liệu để bổ sung cho Thư viện

- Trong trường hợp cán bộ giảng dạy ở các Khoa có nhu cầu đề xuất một tài liệu để bổ sung vào Thư viện Trường, cán bộ này cần tải biểu mẫu *Danh mục tài liệu đề nghị mua bổ sung vào Thư viện (Mẫu 01)*.

- Giảng viên hoàn thiện danh mục tài liệu và gửi văn bản này cho Trưởng Khoa ký xác nhận.

- Giảng viên gửi danh mục tài liệu về Bộ phận bổ sung của Thư viện.

- Thư viện sẽ tiến hành các Bước 2, Bước 3 và Bước 4 ở Trường hợp 1.

d. Trường hợp 4: Triển lãm sách tại Thư viện

- Nếu các nhà xuất bản, công ty phát hành sách tổ chức triển lãm tài liệu, Thư viện sẽ gửi thư mời đến cán bộ giảng dạy của các Khoa đến tham dự triển lãm. Cán bộ, giảng viên có thể lựa chọn tài liệu bổ sung cho Thư viện thông qua các buổi triển lãm này.

- Tại triển lãm, Thư viện tiếp nhận yêu cầu bổ sung tài liệu từ cán bộ giảng viên, tổng hợp và hoàn thiện danh mục tài liệu như Mẫu 1.

- Thư viện sẽ tiến hành các Bước 3 và Bước 4 ở Trường hợp 1.

2. Ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí):

- Các ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí), đặc biệt là các tạp chí khoa học, là nguồn tài nguyên rất quan trọng đối với một thư viện đại học. Do đó, Thư viện có chính sách đặt mua dài hạn báo - tạp chí khoa học thuộc các ngành đào tạo của Trường.

- Theo định kỳ - vào cuối năm (thường là tháng 12 hằng năm), Thư viện sẽ tiến hành gửi các Trưởng Khoa xác định 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, đảm bảo có từ 01-03 đầu báo, tạp chí cho một chuyên ngành đào tạo.

- *Danh mục đề xuất đặt mua ấn phẩm định kỳ* - Mẫu 02 sẽ được trình lên Hiệu trưởng để duyệt lưu tại Thư viện và cấp phát lưu văn phòng Khoa.

3. Tài liệu nội sinh

Thư viện có chính sách xây dựng nguồn tài liệu nội sinh có chất lượng khoa học, đặc biệt là Luận án Tiến sĩ, Luận văn Thạc sĩ và Khóa luận.

a. Luận án, Luận văn:

- Các cá nhân là cán bộ, giảng viên và học viên của Trường nếu hoàn thành Luận án Tiến sĩ, Luận văn Thạc sĩ (trong nước hay ngoài nước) đều phải nộp lại 01 (một) bản Luận án cho Thư viện.

- Quy trình tiếp nhận: Luận án/ Luận văn, mỗi học viên phải tự nộp luận văn cho Thư viện. Học viên sẽ được nhận *Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu* – Mẫu 03 (đây là một điều kiện để hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ).

- Tiêu chuẩn tiếp nhận: Bản in trình bày theo quy định trong Quy định đào tạo trình độ Tiến sĩ và Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường, có chữ ký xác nhận của hội

đồng khoa học chấm luận văn; Bản điện tử là tệp điện tử toàn văn dạng Microsoft Word hoặc PDF (phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung).

b. Khóa luận:

- Thư viện tiếp nhận toàn bộ nhưng lưu trữ có chọn lọc các Khóa luận tốt nghiệp.
- Tiêu chuẩn chọn lọc lưu trữ:
 - + Thư viện có quyền chọn lọc lưu trữ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên để đảm bảo một kho tài liệu nội sinh của Thư viện có chất lượng khoa học.
 - + Thư viện sẽ lựa chọn dựa trên các tiêu chí sau: Điểm của Khóa luận do Hội đồng đánh giá mức đạt trở lên; lĩnh vực đề tài sinh viên thực hiện (nhằm đa dạng hóa nội dung và phạm vi kho tài liệu).
- Quy trình tiếp nhận: Thư viện nhận Khóa luận tốt nghiệp tập trung theo lớp, do đó Bộ môn chịu trách nhiệm chuyển Khóa luận về Thư viện.
- Tiêu chuẩn tiếp nhận:
 - + Bản in được trình bày theo đúng quy định của Khoa và có chữ ký xác nhận của Hội đồng chấm Khóa luận.
 - + Bản điện tử trình bày trên 01 tệp điện tử toàn văn dạng Microsoft Word hoặc PDF (phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung).

4. Sách điện tử (e-book) và cơ sở dữ liệu:

Do có sự khác biệt lớn giữa tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử nên phương thức bổ sung và việc lựa chọn các sách điện tử và cơ sở dữ liệu luôn mang tính đặc thù.

a. Phương thức bổ sung sách điện tử (E-book):

Sách điện tử thường được các nhà cung cấp giới thiệu đến Thư viện qua 02 hình thức:

- Thứ nhất, đặt mua quyền truy cập một bộ sưu tập sách điện tử về một hoặc nhiều lĩnh vực nhất định. Do tính rộng lớn về phạm vi nội dung của tài liệu, Thư viện phối hợp với các Khoa đào tạo lựa chọn và đề xuất trình Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập bộ sưu tập này.
- Thứ hai, đặt mua quyền truy cập từng cuốn sách điện tử trong bộ sưu tập của nhà cung cấp. Cách thức này tương tự như cách đặt mua tài liệu truyền thống, do đó Thư viện sẽ gửi danh mục sách đến các Khoa giống như quy trình bổ sung sách thông thường. Tuy nhiên, Thư viện cũng cần tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng về kế hoạch phát triển dài hạn của nguồn tài liệu này.

b. Phương thức bổ sung cơ sở dữ liệu:

Việc đặt mua các cơ sở dữ liệu, đặc biệt là các cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, thường thông qua hình thức đặt mua quyền truy cập toàn bộ hoặc một phần các cơ sở dữ liệu đó. Các cơ sở dữ liệu này thường có phạm vi nội dung khá rộng, do đó Thư viện cần đề xuất trực tiếp với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập.

Việc lựa chọn tài liệu điện tử cần chú ý những vấn đề sau:

- Giấy phép, điều khoản và điều kiện sử dụng.
- Giá của bản điện tử so với bản in (nếu có).
- Luật Sở hữu trí tuệ.
- Tốc độ truy cập, truy cập đồng thời,...

- Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng
- Đặt mua thông qua các consortium (sự liên kết của các tổ chức nghề nghiệp).

5. Tài liệu nhận tặng từ các cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường

Thư viện tiếp nhận nguồn tài liệu do các cá nhân và tổ chức trong và ngoài nước tặng. Tuy nhiên, Thư viện có quyền loại bỏ các tài liệu không phù hợp với nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị đào tạo và giảng viên:

- Các Khoa, Phòng Đào tạo Sau đại học của Trường có vai trò chính trong hoạt động lựa chọn tài liệu cho Thư viện vì giảng viên từng ngành mới có những am hiểu về nội dung của ngành đó.

- Trưởng Khoa và Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức cho Bộ môn, giảng viên lựa chọn tài liệu, định kỳ đề xuất bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành.

- Giảng viên thường xuyên cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo hiện có tại Thư viện; đồng thời kịp thời đề xuất danh mục tài liệu cần mua bổ sung cho Khoa và Bộ môn phù hợp với đề cương chi tiết học phần giảng dạy.

2. Trung tâm Thông tin - Thư viện:

- Thư viện có trách nhiệm lựa chọn nguồn tài liệu bổ sung đủ về số lượng, đảm bảo sự cân đối với tỷ lệ người học và phù hợp chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra của từng ngành.

- Kịp thời cập nhật, phổ biến nguồn tài liệu mới bổ sung cho Khoa, Bộ môn, Giảng viên và người học nhằm hỗ trợ quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

- Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu cần phải am hiểu chương trình đào tạo của từng ngành để hỗ trợ các Khoa, Bộ môn và giảng viên lựa chọn tài liệu.

- Thư viện thực hiện phổ biến, sử dụng nguồn tài liệu bổ sung với mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009.

3. Các đơn vị khác thuộc Trường: Có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên và người học của đơn vị; phối hợp và hỗ trợ Thư viện trong quá trình thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Trung tâm Thông tin - Thư viện ghi nhận và tổng hợp những ý kiến bổ sung, cần điều chỉnh đề trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào Quy định./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ MUA BỔ SUNG VÀO THƯ VIỆN

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU
- TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

STT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Nguồn mua
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



NGƯỜI LẬP DANH MỤC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

DANH MỤC TẠP CHÍ ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG VÀO THƯ VIỆN

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG
- TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

STT	Tên tạp chí	Tòa soạn	Số lượng	Thuộc ngành
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



NGƯỜI LẬP DANH MỤC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

GIẤY XÁC NHẬN NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

1. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIẾU

Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:

Tên tài liệu nộp lưu chiểu:.....

Loại hình tài liệu: Khóa luận Luận án Luận văn

Sách Giáo trình Báo, Tạp chí khoa học Báo cáo khoa học

Kỷ yếu hội thảo Tập bài giảng Thiết kế bài giảng

Chuyên ngành: Mã ngành:

Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng: Bản in File điện tử Đĩa CD-Rom

Chỉ số ISBN hoặc ISSN (nếu có):.....Giá (nếu có):.....

Số lượng bản nộp:bản

Nơi in/ nhà xuất bản: Năm xuất bản:

Tác giả cam kết cho Thư viện Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa thực hiện phổ biến, sử dụng nguồn tài liệu bổ sung với mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ: Không đồng ý Đồng ý

Người nộp lưu chiểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIẾU

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu khóa luận, luận án, luận văn, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo giáo trình, tạp chí khoa học, tài liệu hướng dẫn, quy chế, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

Người nhận lưu chiểu
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản 