

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định đảm bảo nguồn học liệu và phát triển văn hóa đọc tại Trường

HIỆU TRƯỞNG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Chính phủ về việc Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết nghị số 02/NQ-HĐT ngày 03/12/2021 của Hội đồng Trường 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 1023/QĐ-ĐVTDT ngày 22/10/2020 của Hiệu trưởng Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm Thông tin – Thư viện;

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 đảm bảo nguồn học liệu và phát triển văn hóa đọc tại Trường gồm 03 Chương và 12 Điều.

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

Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: *Đào*

- BGH, CTHĐT (để b/c);
- HĐSP;
- Trang web Thư viện;
- Lưu: VT, Thư viện.

TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH

V/v đảm bảo nguồn học liệu và phát triển văn hóa đọc tại Trường
(Ban hành theo Quyết định số 1317/QĐ-ĐVTDT ngày 31/8/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về đảm bảo nguồn học liệu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện (gọi là thư viện) và phát triển văn hóa đọc tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi là Trường);

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, người lao động (viết tắt là CBGV), người học (bao gồm: Học sinh, Sinh viên, Học viên, Nghiên cứu sinh) của Trường trong hoạt động đảm bảo nguồn học liệu cho ngành học và phát triển văn hóa đọc.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tất cả các môn học, học phần trong chương trình đào tạo thuộc các bậc, hệ đào tạo của ngành học phải có tài liệu tham khảo tại Thư viện Trường.

2. Phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển giáo dục đại học của Trường; xây dựng và phát triển thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc trong CBGV và người học; cải thiện môi trường đọc; góp phần nâng cao chất lượng dạy - học, nghiên cứu khoa học trong Trường.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

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

- Nguồn học liệu là giáo trình, tài liệu tham khảo 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.

- Đảm bảo nguồn học liệu là là một cơ chế quản lý nhằm duy trì các chuẩn mực và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng nguồn học liệu cho ngành đào tạo trong Trường.

- Văn hóa đọc là ứng xử, giá trị và chuẩn mực đọc của mỗi cá nhân, bao gồm ba thành phần: Thói quen đọc, sở thích đọc và kỹ năng đọc.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐẢM BẢO NGUỒN HỌC LIỆU

Điều 4. Đảm bảo hoạt động thư viện và nguồn học liệu theo quy định

Sự thiết lập và vận hành của hệ thống thư viện và học liệu, bao gồm:

1. Có bộ phận quản trị nguồn lực học tập với minh chứng là văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho bộ phận này.

2. Có kế hoạch đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến được minh chứng bằng các kế hoạch cụ thể.

3. Cơ sở giáo dục được đầu tư mới, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng với minh chứng là các đề án/văn bản về tự chủ tài chính (đầu tư cho cơ sở vật chất) của cơ sở giáo dục hoặc của đơn vị trong cơ sở giáo dục.

4. Hàng năm, rà soát đánh giá hiệu quả đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; có dữ liệu theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực này; các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được cập nhật với những nguồn minh chứng là thống kê về các nội dung trên trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hàng năm) và các báo cáo đánh giá, báo cáo theo dõi đánh giá về hiệu quả đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn đó và kết quả khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 5. Nội dung đảm bảo nguồn học liệu

1. Xác định mức độ đầy đủ: Sự đầy đủ tài liệu có trong thư viện so với danh mục học liệu trong đề cương chi tiết học phần (bao gồm tài liệu tham khảo bắt buộc và tài liệu tham khảo)

2. Xác định mức độ đáp ứng yêu cầu về học liệu: Thông qua việc khảo sát ý kiến bạn đọc về mức độ phù hợp và đáp ứng yêu cầu thực tế giảng dạy và nhu cầu người học của học liệu.

3. Xác định mức độ cập nhật:

- Định kỳ hai năm, giảng viên xây dựng, điều chỉnh đề cương môn học, trong đó có học liệu được loại bỏ hoặc bổ sung mới. Do đó, nguồn học liệu cũng cần đảm bảo yêu cầu về nội dung cần điều chỉnh, cập nhật để xác định tên và số lượng tài liệu được bổ sung vào danh mục, để Thư viện có kế hoạch bổ sung phù hợp.

- Ngoài việc cập nhật tài liệu theo danh mục học liệu, thư viện cần cập nhật toàn bộ nguồn tài liệu phù hợp với diện phục vụ để đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của CBGV và người học.

4. Xác định mức độ chính xác: Định lượng số tài liệu trong danh mục học liệu cần phải chỉnh sửa để đảm bảo độ chính xác về *chính tả, tác giả, tên tài liệu, năm xuất bản, nhà xuất bản,...* Trên cơ sở đó, Thư viện gửi yêu cầu đến Khoa đề nghị chỉnh sửa.

5. Xác định mức độ khả thi của học liệu:

- Khi xây dựng danh mục học liệu, giảng viên cần xác định tài liệu đó có trong thư viện. Với những tài liệu không có trong thư viện, giảng viên cung cấp thông tin về nguồn mua tài liệu, gửi yêu cầu bổ sung tài liệu mới cho thư viện.

- Ngoài ra, thư viện cần xây dựng kế hoạch bổ sung và thường xuyên thu thập nhu cầu của bạn đọc để bổ sung tài liệu kịp thời.

6. Đảm bảo quản lý hệ thống học liệu:

- Quản lý hồ sơ bổ sung học liệu: Thư viện cần tập hợp, lưu trữ đầy đủ các kế hoạch, hóa đơn, chứng từ,... làm minh chứng cho việc bổ sung học liệu.

- Quản lý dữ liệu học liệu: Thực hiện kết hợp giữa quản lý thủ công và quản lý qua hệ thống máy tính, mạng hoặc xây dựng cơ sở dữ liệu học liệu các môn học theo ngành đào tạo, chương trình đào tạo. Thư viện cũng có thể cấp tài khoản cho giảng viên phụ

trách quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu học liệu để giảng viên tự theo dõi, cập nhật, loại bỏ học liệu.

- Quản lý nguồn học liệu: Thư viện tổ chức các kho tài liệu in theo mô hình phù hợp và quản lý nguồn tài liệu điện tử thông qua cơ sở dữ liệu bằng phần mềm.

- Quản lý việc phục vụ học liệu: Thư viện phục vụ cho phép bạn đọc tiếp cận nguồn học liệu truyền thống thông qua hình thức đọc tại thư viện hoặc mượn về nhà hoặc cấp tài khoản cho bạn đọc sử dụng học liệu điện tử ở Trường hoặc sử dụng mọi lúc, mọi nơi; tổ chức cung cấp các dịch vụ hỗ trợ bạn đọc sử dụng thư viện nói chung và học liệu nói riêng, phiếu khảo sát, bản gốc kết quả khảo sát và báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan về học liệu.

Điều 6. Yêu cầu đảm bảo học liệu

1. Đảm bảo thời gian: Thư viện phải hoàn thành việc rà soát học liệu trước mỗi kỳ học để Trường công bố đề cương môn học. Để đảm bảo thời gian rà soát học liệu, thư viện cần nhận được danh mục tài liệu trong đề cương chi tiết học phần của từng ngành thuộc Khoa quản lý, đảm bảo đúng thời gian.

2. Đảm bảo độ chính xác: Đảm bảo tối đa việc phát hiện lỗi, sự sai sót khi rà soát danh mục học liệu. Do đó giảng viên cần phối hợp với cán bộ thư viện rà soát cần kiểm tra, đối chiếu cẩn thận, tỉ mỉ, khoa học phù hợp với nội dung học phần.

3. Đảm bảo độ tin cậy: Đó là mức độ nhất quán và yên tâm đối với người thực hiện công việc và kết quả rà soát học liệu hoặc cũng có thể là mức độ thực hiện công việc của người được giao theo một thời gian. Độ tin cậy có thể được đo lường qua mối tương quan giữa hai kết quả, khả năng của người thực hiện hoặc sự kiểm tra của người lãnh đạo.

4. Đảm bảo tính kế thừa: Đó là việc các thư viện sử dụng kết quả của mỗi đợt rà soát học liệu trước cho lần rà soát học liệu sau. Thư viện không thể cứ mỗi kỳ học lại rà soát mới lại một lần, như vậy sẽ không đủ điều kiện, thời gian, khả năng về nhân lực.

Điều 7. Cách thức rà soát đảm bảo học liệu

1. Đối với Khoa, Bộ môn và giảng viên:

- Thực hiện tra soát học liệu tại Thư viện trước khi đưa vào danh mục học liệu, ghi chú những tài liệu không có trong thư viện. Phối hợp với Thư viện trong việc đề xuất bổ sung học liệu còn thiếu, cung cấp thông tin về tài liệu cho thư viện và đảm bảo tài liệu mới đưa vào danh mục phải có.

- Loại bỏ khỏi danh mục những tài liệu thư viện không có hoặc không thể bổ sung được và thay thế bằng tên tài liệu khác tương tự. Chỉnh sửa danh mục học liệu nếu có khi thư viện gửi yêu cầu.

- Tập trung biên soạn Giáo trình (lưu hành nội bộ) của môn học / học phần đảm bảo chất lượng và đầy đủ.

2. Đối với Thư viện: Cần thực hiện các bước sau:

- *Bước 1:* Tiếp nhận danh mục học liệu trong đề cương chi tiết học phần (bao gồm tài liệu tham khảo bắt buộc và tài liệu tham khảo) các ngành thuộc Khoa quản lý.

- *Bước 2:* Tra cứu, đối sánh tài liệu trong danh mục học liệu với dữ liệu, tài liệu hiện có tại thư viện. Có thể thực hiện thủ công, kết hợp giữa thủ công và công nghệ và đặc biệt các thư viện có thể sử dụng công nghệ để xây dựng cơ sở dữ liệu học liệu.

- *Bước 3:* Thư viện tổng hợp thông tin về việc rà soát học liệu gồm: tài liệu chưa có trong thư viện, tài liệu bị sai, lỗi, chưa cập nhật, tài liệu mới có trong thư viện,..

- *Bước 4:* Đề xuất kế hoạch khắc phục tồn tại (nếu có): Trước tiên, Ban Giám hiệu cần chỉ đạo quyết liệt trong việc xây dựng danh mục học liệu để đảm bảo khả năng cung cấp cho bạn đọc. Đối với tài liệu chưa có, thư viện tiến hành bổ sung hồi cố. Trường hợp không bổ sung được, thư viện gửi tới các khoa, bộ môn đề nghị chỉnh sửa hoặc loại bỏ khỏi danh mục hoặc thay bằng tên tài liệu tương tự. Đối với tài liệu bị sai, lỗi, thư viện đề nghị chỉnh sửa.

- *Bước 5:* Quản lý hồ sơ bổ sung, dữ liệu học liệu, nguồn học liệu và quản lý việc phục vụ học liệu.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐỌC

Điều 8. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được sử dụng thư viện, tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện phù hợp với nội quy thư viện, pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Được miễn phí đối với các hoạt động sau đây:

- Sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện, mượn theo thời hạn quy định trong nội quy thư viện;

- Tra cứu thông tin trên không gian mạng; tiếp nhận thông tin về tài nguyên thông tin thông qua hệ thống tra cứu hoặc hình thức tiếp nhận thông tin, tra cứu khác;

- Được giúp đỡ, tư vấn về tìm kiếm, lựa chọn nguồn học liệu phù hợp với yêu cầu;

- Hoạt động khác theo quy định.

3. Được sử dụng dịch vụ thư viện theo danh mục dịch vụ do thư viện cung cấp.

4. Được hướng dẫn sử dụng thư viện, hỗ trợ, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin.

5. Được tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

6. Được lựa chọn thư viện phù hợp với nhu cầu và quy chế, nội quy thư viện.

7. Được khiếu nại, tố cáo về hành vi hạn chế quyền sử dụng thư viện.

Điều 9. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành quy định của pháp luật và nội quy thư viện.

2. Thanh toán đầy đủ chi phí làm thẻ và sử dụng dịch vụ thư viện theo quy định.

3. Bảo quản tài nguyên thông tin và tài sản khác của thư viện.

4. Bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 10. Nội dung phát triển văn hóa đọc

1. Ngày 21 tháng 4 hàng năm là Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam.

2. Phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động sau đây:

- Tổ chức hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học hình thành thói quen đọc trong Trường;

- Phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, học liệu trong Thư viện Trường nhằm nâng cao chất lượng dạy - học, nghiên cứu khoa học của CBGV và người học;

- Đẩy mạnh liên thông giữa thư viện; truy cập và khai thác thông tin, tri thức từ thư viện số dùng chung thông qua thiết bị điện tử.

Điều 11. Yêu cầu phát triển văn hóa đọc

1. Đối với Khoa, Bộ môn và giảng viên:

- Tham gia nhiều hơn đến các hoạt động thư viện như góp ý, đề xuất bổ sung tài liệu, dịch vụ của thư viện, tổ chức cho người học sử dụng tài liệu của thư viện để đạt được những kết quả sau: Đảm bảo yêu cầu tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của môn học/ học phần, hiểu rõ hơn về thư viện Trường, người học có thêm kiến thức ngoài giáo trình được quy định.

- Từ nguồn tài liệu, học liệu, các sản phẩm và dịch vụ của Thư viện, giảng viên vận dụng linh hoạt nhiều phương pháp nhằm phát huy tính chủ động, sáng tạo và khả năng tiếp nhận kiến thức, phân tích, tổng hợp, phản biện vấn đề cũng như phương pháp thảo luận nhóm.

- Hướng dẫn cho sinh viên tiếp cận hệ thống tài liệu Thư viện nhằm xây dựng phương pháp học tập và tự học theo các nội dung yêu cầu của môn học/ học phần.

2. Đối với Thư viện:

- Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn học liệu cho CBGV, người học đọc, nghiên cứu tại Thư viện.

- Hỗ trợ, hướng dẫn bạn đọc sử dụng sản phẩm, dịch vụ và học liệu Thư viện đúng quy trình, quy định nghiệp vụ thông tin – thư viện.

- Phối hợp với giảng viên, Bộ môn hướng dẫn người học sử dụng, phương pháp đọc nguồn học liệu hiệu quả.

- Tổ chức những diễn đàn trao đổi nghiệp vụ nhằm tăng cường mối liên hệ giữa Thư viện và CBGV, người học, như tổ chức hội nghị bạn đọc, hội thảo, tập huấn, trưng bày triển lãm, khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện...

- Định kỳ hàng tháng thống kê tình hình sử dụng thư viện của CBGV, người học theo ngành học; sử dụng số liệu thống kê để đánh giá hiệu quả đầu tư và kết quả khảo sát bạn đọc về hoạt động thư viện phục vụ cải tiến chất lượng hàng năm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này là căn cứ để Thư viện rà soát, cập nhật, đánh giá hiệu quả đầu tư nguồn học liệu cho các ngành học, cải tiến chất lượng hoạt động hàng năm; Khoa, Bộ môn và giảng viên tổ chức cho người học sử dụng tài liệu của thư viện nhằm đảm bảo yêu cầu tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo; và phát triển văn hóa đọc trong Trường.

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

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà