

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA  
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

---

# **QUY ĐỊNH**

**LỰA CHỌN TÀI LIỆU BỔ SUNG TẠI  
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

Thanh Hóa, 03/2015

Số: 108/QĐ-ĐVTDĐT

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 3 năm 2015

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v 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 & DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

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.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của 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.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng Khoa và Bộ môn, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Cơ sở vật chất và Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Trần Văn Thúc**

Số: 109/QĐ-ĐVTD

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 3 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v 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 & DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

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 Hoá.

Căn cứ Quyết định số Số: 108/QĐ-ĐVTD ngày 16/3/2015 của Phó Hiệu trưởng phụ trách 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.

## **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. Ông Vũ Văn Bình – Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, Trưởng ban
2. Ông Hoàng Bá Khải – Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Ủy viên
3. Ông Nguyễn Văn Dũng – Trưởng phòng KT-ĐBCLGD, Ủy viên
4. Ông Lê Văn Dương – Trưởng phòng cơ sở vật chất, Ủy viên
5. Ông/bà Trưởng khoa đào tạo, Ủy viên
6. Ông Trịnh Tất Đạt – Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Ủy viên

**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. Trường phòng KT-ĐBCLGD: 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. Trường phòng 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. Các Ông/ Bà Trưởng khoa đào tạo: Chịu trách nhiệm chỉ đạo trưởng Bộ môn, Giảng viên của Khoa đào tạo lựa chọn tài liệu thuộc các ngành đào tạo và đề nghị mua tài liệu bổ sung vào thư viện (*kèm theo phụ lục*).

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; thông báo 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.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện:**

Các ông (bà) Trưởng Khoa và Bộ môn, Trường phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Cơ sở vật chất và Phòng Thanh tra- Đảm bảo chất lượng giáo dục và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chế độ làm việc của Ban lựa chọn và nghiệm thu tài liệu bổ sung vào thư viện được tính làm thêm ngoài giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (định mức theo từng hợp đồng mua tài liệu bổ sung).

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 1;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Trần Văn Thức**

## **1. Mục đích:**

Quy định lựa chọn tài liệu có hai mục đích sau đây:

- Đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung tài liệu cho Thư viện là khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà Trường.
- Quy định trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu cho 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.

## **2. Quy định chung:**

### ***2.1. Cá nhân, tập thể có trách nhiệm trong hoạt động lựa chọn tài liệu:***

#### ***2.1.1. Đối với các Khoa và Bộ môn:***

- Các Khoa và Bộ môn của Trường có vai trò chính trong hoạt động lựa chọn tài liệu cho Thư viện vì cán bộ giảng dạy của từng chuyên ngành mới có những am hiểu sâu sắc về nội dung của chuyên ngành đó.

- Trường, phó và cán bộ giảng dạy của các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm hỗ trợ Thư viện trong việc lựa chọn tài liệu.

#### ***2.2.2. Đối với Thư viện:***

Thư viện có vai trò quan trọng trong việc lựa chọn tài liệu vì nhiều lý do:

- Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu lâu năm, có kinh nghiệm về nội dung vốn tài liệu cũng như chương trình giảng dạy của nhà trường, hoàn toàn có khả năng hỗ trợ các Khoa / Bộ môn để lựa chọn tài liệu.
- Để đảm bảo có sự cân đối trong vốn tài liệu của Thư viện (sự cân đối phù hợp với tỷ lệ sinh viên của từng ngành học), Thư viện cần phải ra quyết định bổ sung ở từng mảng tài liệu nhất định để cân đối vốn tài liệu.
- Thư viện cần phải phát triển vốn tài liệu nhằm phục vụ nhu cầu nâng cao và mở rộng kiến thức của sinh viên.

Cán bộ bổ sung của Thư viện phụ trách hoạt động lựa chọn tài liệu. Cán bộ này phải luôn cập nhật về chương trình giảng dạy của nhà trường để hỗ trợ cho công tác lựa chọn tài liệu.

## **2.2. Tiêu chí lựa chọn tài liệu:**

Để lựa chọn một tài liệu cho Thư viện, người lựa chọn cần dựa trên một số tiêu chí sau:

### ***2.2.1. Tính phù hợp, tính khoa học:***

- Nội dung, chủ đề của tài liệu phải bám sát chương trình đào tạo của Trường.
- Đối tượng của tài liệu là sinh viên, giảng viên, hoặc người nghiên cứu khoa học.

- Bổ sung tài liệu phổ cập kiến thức.
- Vốn tài liệu Thư viện - theo từng chuyên ngành, được phát triển theo trật tự ưu tiên gồm các bước sau đây:

- + Bổ sung giáo trình và tài liệu phục vụ gần nhất những hoạt động học tập, giảng dạy của từng chuyên ngành đào tạo.

- + Bổ sung tài liệu chuyên khảo của từng lĩnh vực, nhằm tạo điều kiện cho người đọc mở rộng phạm vi nghiên cứu cũng như tìm hiểu sâu hơn về một lĩnh vực.

- + Bổ sung tài liệu tra cứu cho từng chuyên ngành: bách khoa toàn thư, từ điển chuyên ngành, từ điển ngôn ngữ, niên giám, tài liệu thống kê.

### **2.2.2. Tính đáng tin cậy:**

Ưu tiên lựa chọn những tài liệu của các nhà xuất bản khoa học, chuyên ngành hoặc các cộng đồng xuất bản, phát hành nổi tiếng. Người lựa chọn cũng có thể dựa vào danh tiếng và trình độ khoa học của tác giả, người biên tập, người hiệu đính...

### **2.2.3. 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.

### **2.2.4. Về ngôn ngữ:**

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

### **2.2.5. Về loại hình tài liệu:**

- Thư viện vẫn ưu tiên bổ sung tài liệu truyền thống 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 người sử dụng, các loại hình tài liệu hiện đại cần được phát triển dần song song với tài liệu truyền thống. Do đó Thư viện cũng sẽ đặt mua quyền sử dụng sách điện tử (e-books), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, và tài liệu CD-ROM.

## **2.3. 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. Tổng kinh phí bổ sung tài liệu cho Thư viện hàng năm được tính như sau:

$K = N * S$ , trong đó:

K là tổng kinh phí bổ sung tài liệu

N là tổng sinh viên của Trường trong năm

S là kinh phí bổ sung/ 01 sinh viên, được nhà trường quy định hàng năm (ví dụ, năm 2015 Trường quy định  $S = 500.000$  đ/ 01 sinh viên).

### **3. Quy định lựa chọn cho từng loại hình tài liệu**

#### **3.2. Sách và tài liệu nghe nhìn:**

3.2.1. *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 này 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, 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, cán bộ Thư viện sẽ đến các khoa để nhận lại danh mục.
- 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:

- Danh mục tài liệu được chọn bổ sung sẽ được gửi lên Hiệu Trưởng để chờ xét duyệt.
- Trong trường hợp Thư viện tự đề xuất bổ sung tài liệu, cần gửi lên danh mục có chữ ký của Giám đốc Thư viện.

Bước 4:

Thư viện nhận lại danh mục đề nghị đã được Hiệu trưởng duyệt và tiến hành các thủ tục đặt mua tài liệu từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách.

3.2.2. *Trường hợp 2:* Thư viện lựa chọn tài liệu dựa trên chương trình giảng dạy của Khoa, Bộ môn.

- Đầu năm học, cán bộ bổ sung tài liệu của Thư viện sẽ đến các Khoa, Bộ môn để sưu tầm danh mục Tài liệu tham khảo từ Đề cương môn học/ học phần của giảng viên.
- Dựa trên Đề cương này, Thư viện sẽ tiến hành các bước 3 và 4 ở Trường hợp 1.

3.2.3. *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 số 01 - *Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung vào Thư viện* (Xem Phụ lục).

- Giảng viên điền vào các thông tin về tài liệu và gửi văn bản này cho Trưởng Khoa và Bộ môn ký.

- Giảng viên gửi mẫu đơn đã ký về bộ phận bổ sung tài liệu của Thư viện. Thư viện

sẽ tiến hành các bước 2, 3 và 4 ở Trường hợp 1.

### 3.2.3. 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 tại Thư viện, Thư viện sẽ gửi thư mời đến cán bộ giảng dạy của các Khoa / Bộ môn đến tham dự triển lãm. Cán bộ giảng dạy có thể lựa chọn tài liệu bổ sung cho Thư viện thông qua các buổi triển lãm này.

Tại các buổi triển lãm, Thư viện sẽ bố trí nhân viên để phát các *phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu cho Thư viện* cho cán bộ giảng dạy. Sau đó Thư viện sẽ tổng hợp các phiếu yêu cầu, và danh mục cuối cùng sẽ được đưa đến các Trường Khoa, Bộ môn để ký. Sau cùng, Thư viện sẽ tiến hành các bước 3 và 4 ở Trường hợp 1.

### 3.2. Ấn phẩm định kỳ:

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 nhiều báo - tạp chí khoa học thuộc các chuyên ngành Trường đào tạo.

Theo định kỳ - vào cuối năm (thường là Tháng 12), Thư viện sẽ tiến hành gửi các Trường Khoa, Bộ môn 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 03 đầu tạp chí và 01 đầu báo cho một chuyên ngành đào tạo.

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

### 3.3. Luận án, Luận văn (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 cao học và khóa luận tốt nghiệp có chất lượng.

#### 3.3.1. Đối với Luận án Tiến sĩ:

- Các cá nhân là cán bộ nghiên cứu và giảng dạy của Trường nếu hoàn thành luận án tiến sĩ (trong nước hay ngoài nước) đều phải nộp lại một bản luận án cho Thư viện.

- Tiêu chuẩn tiếp nhận: 01 bản luận án hoàn chỉnh in trên giấy A4, đóng bìa cứng, có ghi tên đề tài, tên tác giả và năm hoàn thành luận án trên bìa và 01 tệp điện tử (.DOC hoặc .PDF và tệp minh họa nếu có).

#### 3.3.2. Đối với Luận văn Thạc sĩ:

- Luận văn thạc sĩ của cá nhân là cán bộ nghiên cứu và giảng dạy của trường được thực hiện ở trong nước hay ngoài nước: chính sách bổ sung tương tự như luận án tiến sĩ.

- Luận văn của học viên cao học tại Trường:

+ Thư viện tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ luận văn cao học của học viên tại Trường.

+ Quy trình tiếp nhận: Sau khi có kết quả báo cáo, mỗi học viên phải tự nộp luận văn



cho Thư viện. Học viên này sẽ được nhận *Bản xác nhận đã nộp Luận văn về Thư viện* (đây là một điều kiện để hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ).

+ Tiêu chuẩn tiếp nhận: Bản in trình bày theo đúng quy định của Phòng Quản lý Đào tạo, có chữ ký xác nhận của hội đồng khoa học chấm luận văn; Tập điện tử: trình bày trên 01 tập .DOC hay .PDF và tệp minh họa kèm theo nếu có (tệp điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung).

### 3.3.3. Đối với Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:

- Thư viện tiếp nhận toàn bộ nhưng lưu chiểu có chọn lọc các Khóa luận tốt nghiệp.

- Tiêu chuẩn chọn lọc lưu chiểu:

+ Thư viện có quyền chọn lọc lưu chiểu khóa tốt nghiệp của sinh viên để đảm bảo một kho tài liệu nội sinh của Thư viện có chất lượng khoa học, không bị quá tải và để làm gọn nhẹ cơ sở dữ liệu toàn văn của Thư viện (bản toàn văn của các luận văn, luận án luôn được lưu trữ trên phần mềm quản lý thư viện và có thể truy cập được

+ Thư viện sẽ lựa chọn dựa trên các tiêu chí sau: Điểm của Khóa luận; điểm báo cáo trung bình của khóa học; mảng 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 Thư ký Khoa, Bộ môn hoặc cán sự lớp chịu trách nhiệm chuyển Khóa luận về Thư viện. Các luận văn này sau đó sẽ được cán bộ Thư viện kiểm tra, nếu đạt tiêu chuẩn sinh viên sẽ được ký giấy hoàn thành nghĩa vụ của người học ra trường.

- Tiêu chuẩn tiếp nhận:

+ Bản in được trình bày theo đúng quy định của Khoa, Bộ môn và có chữ ký xác nhận của Hội đồng chấm Khóa luận.

+ Bản điện tử: trình bày trên 01 tập .DOC hay .PDF và tệp minh họa kèm theo nếu có (tệp điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung).

### 3.4. Sách điện tử (e-books) và Cơ sở dữ liệu:

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

#### 3.4.1. Phương thức bổ sung Sách điện tử:

Sách điện tử thường được các nhà cung cấp giới thiệu đến các thư viện qua 2 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 đề xuất với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập các 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.

#### *3.4.2. 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 cả 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).

#### *3.5. Tài liệu nhận tặng từ các cá nhân, tổ chức bên ngoài:*

Thư viện hoan nghênh các cá nhân và tổ chức trong và ngoài nước tặng tài liệu cho Thư viện. Tuy nhiên Thư viện có quyền loại bỏ các tài liệu không còn giá trị đối với kho sách.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Trần Văn Thức**

**Phụ lục:**

TRƯỜNG ĐH VH,TT&DL THANH HÓA  
TÊN KHOA/BỘ MÔN

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

*Thanh Hóa, ngày .... tháng .... năm .....*

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

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

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Nguồn mua
1							
2							
3							

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA