

Số: 669 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 3 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Bổ sung, thu thập, quản lý và khai thác tài liệu của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 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 quyết số 39/NQ-ĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm sửa đổi, bổ sung một số điều và sửa đổi phụ lục Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ -BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ sung, thu thập, quản lý và khai thác tài liệu của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

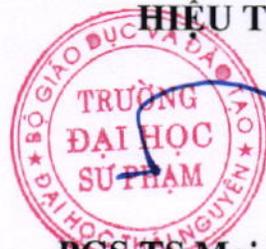
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

*Minh Anh*

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ma*

Nơi nhận: *ma*

- Như Điều 3 (đề th/h);
- Website Trường (đề t/b);
- Lưu: VT, CNTT&TV (05).



**HIỆU TRƯỞNG**

*ma*  
**PGS.TS Mai Xuân Trường**

## QUY ĐỊNH

### **Bổ sung, thu thập, quản lý và khai thác tài liệu của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên**

(Kèm theo Quyết định số: 669 /QĐ-DHSP ngày 30 tháng 3 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc bổ sung, thu thập, quản lý và khai thác tài liệu của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) như: bổ sung; thu thập nguồn tài liệu nội sinh, sách phục vụ đào tạo; quản lý và khai thác nguồn tài nguyên thông tin phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tham khảo, tra cứu và bồi dưỡng của Trường.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động của Thư viện Trường (sau đây viết tắt là Thư viện).

#### **Điều 2. Mục đích và yêu cầu**

1. Quy định này nhằm đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung tài liệu cho Thư viện khách quan, phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của Trường.

2. Chuẩn hóa, hướng dẫn công tác bổ sung, thu thập nguồn tài liệu nội sinh, quản lý và khai thác nguồn tài nguyên thông tin được đầy đủ, đa dạng, phù hợp với chương trình đào tạo và kịp thời phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học và tự bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh trong Trường (sau đây gọi chung là người sử dụng) và đảm bảo theo yêu cầu của Nhà nước về kiểm định chất lượng trường đại học.

3. Quy định trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu cho Thư viện; quy định về phương thức, tiêu chí lựa chọn tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu, sách phục vụ đào tạo; thu thập tài liệu nội sinh và thống nhất các quy trình, các bước tiến hành trong việc bổ sung, thu thập tài liệu nhằm đảm bảo sự thuận lợi và chính xác trong hoạt động quản lý và khai thác tài liệu của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

#### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

1. Bổ sung tài liệu là hoạt động tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu nhập vào nguồn lực thông tin của Thư viện dựa trên cơ sở về ngân sách, tiềm năng, chức năng chuyên môn của đơn vị thông tin và đối tượng người dùng tin. Bổ sung tài liệu

là khâu đầu tiên trong chuỗi hoạt động của thư viện. Công tác bổ sung tài liệu là yếu tố quyết định chất lượng của nguồn tài nguyên thông tin trong Thư viện và quyết định đến chất lượng hoạt động của Thư viện.

2. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện.

3. Khai thác là phần việc cuối cùng của công tác lưu trữ, phản ánh kết quả của các khâu nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập, chỉnh lý, đánh giá, bảo quản, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu,... là một chuỗi các quy trình nghiệp vụ đều nhằm mục đích cuối cùng là tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, đưa thông tin trong tài liệu lưu trữ đến với độc giả để đáp ứng các nhu cầu khác nhau trên mọi phương diện của đời sống.

4. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi học phần ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo. Giáo trình bao gồm giáo trình bản in (dạng text) và giáo trình điện tử hay bài giảng điện tử.

5. Sách chuyên khảo là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và được dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

6. Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong Trường (có trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt).

7. Sách hướng dẫn là sách được Trường sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập tại các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục mầm non, từ điển chuyên ngành.

8. Sách phục vụ đào tạo là sách có nội dung khoa học và có tính sư phạm, được sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo. Sách phục vụ đào tạo gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo và sách hướng dẫn

9. Quản lý và khai thác là sự tác động có tổ chức (*như công tác xử lý tài liệu, tổ chức bộ máy tra cứu, tổ chức tài liệu và bảo quản,...*) của Thư viện tới tài liệu nhằm mục tiêu để nguồn tài liệu này được tổ chức khai thác, phổ biến, được sử dụng một cách lâu dài và việc khai thác cần tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các thông lệ khác.

10. Tài liệu nội sinh là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và của các đơn vị trong Trường.

Tài liệu này có giá trị lớn, phản ánh đầy đủ, có hệ thống các hoạt động, tiềm lực của Trường đồng thời phục vụ tốt cho việc tham khảo, học tập và nghiên cứu hoặc tự bồi dưỡng gồm: báo cáo số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, xuất bản phẩm, kỷ yếu, ...

11. Người sử dụng (NSD) là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

## **Chương II**

### **BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 4. Quy định phương thức bổ sung tài liệu**

1. Công tác bổ sung tài liệu là khâu đầu tiên quyết định số lượng, chất lượng vốn tài liệu của Thư viện, tạo nên tiềm lực thông tin của Thư viện; đảm bảo cho mọi hoạt động của Thư viện được vận hành tốt.

2. 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 Trường. Chọn lựa và bổ sung tài liệu kịp thời, có nội dung tốt, phù hợp, có hình thức phong phú, làm cho chất lượng kho sách sẽ tốt, đáp ứng tối ưu nhu cầu của bạn đọc.

3. Việc bổ sung tài liệu cho Thư viện trên cơ sở rà soát Đề cương môn học, chương trình đào tạo của các Khoa, lựa chọn tài liệu dựa trên chương trình giảng dạy của Khoa trong Trường; tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu nhập vào nguồn lực thông tin của Thư viện để quản lý và khai thác đưa vào phục vụ người dùng tin.

4. Phương thức bổ sung tài liệu được tiến hành dựa trên các nguồn như: mua, tặng biếu, trao đổi tài liệu, nhận lưu chiểu tài liệu. Yêu cầu bổ sung tài liệu có thể đến từ các cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc Trường. Việc bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu phải tuân theo quy định về chính sách phát triển vốn tài liệu của Thư viện và các quy định khác của Trường, cụ thể như sau:

a) Mua: Chủ yếu từ nguồn kinh phí thường xuyên của Trường Đại học Sư phạm.

b) Nhận biếu tặng: Tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Khi tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, Thư viện thực hiện theo đúng quy trình và loại bỏ các tài liệu không có giá trị hoặc không còn giá trị đối với kho tài liệu.

c) Nhận sách lưu chiểu của các nhà xuất bản, các dự án, ... Ngoài ra, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học của người học là nguồn tài

*Lucy Ouy*

liệu nội sinh có giá trị khoa học để phát triển vốn tài nguyên thông tin cho Thư viện. Sau khi bảo vệ thành công khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học người học nộp lưu chiểu vào Thư viện theo quy định.

**Điều 5. Cá nhân, tập thể có trách nhiệm trong hoạt động lựa chọn tài liệu**

1. Các Khoa chuyên môn trong Trường chịu trách nhiệm chính trong việc lựa chọn tài liệu cho Thư viện.
2. Cán bộ phụ trách học liệu phối hợp chịu trách nhiệm với Khoa chuyên môn trong việc bổ sung học liệu đáp ứng yêu cầu đề cương môn học.

**Điều 6. Tiêu chí lựa chọn tài liệu**

1. Tính phù hợp, tính khoa học: Nội dung, chủ đề của tài liệu bám sát chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của Trường. Đối tượng của tài liệu là sinh viên, giảng viên, hoặc người nghiên cứu khoa học. Vốn tài liệu thư viện theo từng chuyên ngành, được phát triển theo trật tự ưu tiên sau:

- a) Bổ sung giáo trình và tài liệu bám sát chương trình học tập, giảng dạy của từng chuyên ngành đào tạo.
- b) 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 lĩnh vực đó.
- c) 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 ...
- d) Bổ sung tài liệu phổ cập kiến thức.

2. Độ 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 v.v...

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.

4. Về ngôn ngữ: Tiếng Việt. Các tài liệu tiếng nước ngoài sẽ được lựa chọn theo quy định tại Đề cương học phần hoặc theo đặc thù của môn học.

5. Về dạng thức tài liệu: Sách, báo – tạp chí, sách điện tử (e-books), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến và tài liệu CD-ROM.

**Điều 7. Quy trình các bước tiến hành và số lượng mua bổ sung tài liệu**

1. Đầu năm học, cán bộ phụ trách học liệu của Thư viện gửi danh mục tài liệu sách mới từ nhà xuất bản, công ty phát hành sách cho Khoa chuyên môn; danh mục tài liệu phục vụ cho chương trình đào tạo của giảng viên/Khoa gửi về Thư viện.

2. Trong trường hợp giảng viên ở các Khoa có nhu cầu đề xuất một số tài liệu để bổ sung vào Thư viện Trường, giảng viên làm giấy đề nghị theo mẫu danh mục đề xuất mua sách bổ sung theo chuyên ngành đào tạo (tại Mẫu số 06a của Phụ lục) hoặc đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện (tại Mẫu số 01 của Phụ lục), sau đó

chuyên cho Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện (CNTT và Thư viện). Thư viện hỗ trợ giảng viên thực hiện các bước mua bổ sung, thu thập tài liệu. Việc thanh toán kinh phí mua sách được thực hiện theo quy định.

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

#### a) Đối với sách và tài liệu nghe nhìn

i) 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 chi tiết và mẫu danh mục đề xuất mua sách theo tích chọn trong danh mục của nhà xuất bản từ Thư viện tại Mẫu số 06b của Phụ lục). Các Trưởng khoa, phó trưởng khoa 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 21 ngày (kể từ ngày gửi danh mục), sau khi tích chọn được những tài liệu phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Khoa; Khoa lập một bản danh mục đề xuất mua sách theo tích chọn trong danh mục của nhà xuất bản (tại Mẫu số 06b của Phụ lục) và gửi lại cho Cán bộ phụ trách học liệu của Thư viện.

- Bước 3: Căn cứ vào danh mục sách các Khoa đã chọn, Thư viện thực hiện rà soát sự trùng tài liệu trong cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa danh mục tài liệu được chọn.

- Bước 4: Danh mục tài liệu được chọn mua bổ sung được tập hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 5: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh mục tài liệu được chọn, Thư viện thực hiện thủ tục mua tài liệu theo quy định.

ii) Trường hợp 2: Trường hợp Khoa, giảng viên có nhu cầu cần bổ sung sách trong quá trình xây dựng đề cương môn học hoặc mở mã ngành mới, vào đầu năm học mới Khoa, giảng viên gửi đơn đề nghị danh mục tài liệu đề xuất mua bổ sung theo chuyên ngành đào tạo (tại Mẫu số 06a của Phụ lục) cho Thư viện; Thư viện tiếp nhận đơn đề nghị danh mục tài liệu đề xuất mua bổ sung theo chuyên ngành đào tạo. Hạn tiếp nhận và chốt danh mục tài liệu vào cuối tháng 10 hàng năm, Thư viện gửi danh mục tài liệu đề xuất mua bổ sung về Nhà xuất bản, công ty phát hành sách hoặc đơn vị cung cấp để tìm mua. Sau khi mua tài liệu bổ sung theo đợt, Thư viện sẽ gửi thông báo đến các Khoa có liên quan để biết danh mục tài liệu được bổ sung.

iii) Trường hợp 3: Trường hợp giảng viên tự mua tài liệu để giảng dạy trong đề cương môn học, tài liệu phải được lưu chiểu tại Thư viện. Nếu giảng viên cần hỗ trợ thanh toán, thủ tục cần phải có:

- Danh mục đề xuất mua bổ sung sách (tại Mẫu số 06c hoặc Mẫu số 06d của Phụ lục).

- Hóa đơn bán hàng theo quy định.

*me Au*

Việc thanh toán kinh phí mua sách được thực hiện theo quy định.

b) Đối với ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí)

Theo định kỳ, trên cơ sở đề xuất của các Khoa, Thư viện tiến hành xem xét lại các tên ấn phẩm định kỳ đã bổ sung trong năm liền kề trước và xem xét các yêu cầu mới để bổ sung các tên ấn phẩm khác.

Danh mục đề xuất đặt mua ấn phẩm định kỳ sẽ được trình lên Hiệu trưởng duyệt và thanh toán theo quý.

c) Đối với tài liệu bổ sung đột xuất

Ngoài các trường hợp bổ sung định kỳ, Thư viện tiếp nhận và xử lý các yêu cầu bổ sung tài liệu đột xuất vào thời điểm phát sinh trong quá trình giảng dạy môn học, học tập, nghiên cứu, tự bồi dưỡng, giải trí... giảng viên, người học của Trường. Sau khi nhận được yêu cầu bổ sung, Thư viện tiến hành thực hiện mua bổ sung tài liệu theo các bước quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

4. Về dạng thức tài liệu

Thư viện bổ sung đồng thời các dạng thức tài liệu: tài liệu truyền thống (như sách, báo, tạp chí, luận văn, luận án, khóa luận và công trình nghiên cứu khoa học), tài liệu điện tử (như sách điện tử (e-book), tạp chí điện tử (e-Journal), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến (databases) và tài liệu nghe nhìn khác theo hướng phát triển nguồn tài liệu điện tử của Thư viện.

5. Sơ đồ quy trình bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch mua bổ sung tài liệu	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	
2	Thư viện gửi Danh mục sách của các nhà xuất bản, công ty phát hành sách cho các Khoa trong Trường	Cán bộ phụ trách học liệu	Mẫu số 06a
3	Các Khoa hồi đáp kèm theo danh mục đề xuất; danh mục tài liệu phục vụ cho chương trình đào tạo có trong Đề cương môn học cần bổ sung	Các Khoa trong Trường	Mẫu số 06b
4	Bộ phận bổ sung tổng hợp danh mục tài liệu từ các Khoa gửi về, phiếu yêu cầu mua bổ sung trực tiếp tại thư viện (nếu có), qua email (nếu có); Tra trùng lặp để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung	Cán bộ phụ trách học liệu, Cán bộ bổ sung	
5	Gửi Danh mục tài liệu cần mua bổ sung tới các nhà xuất bản, công ty phát hành sách	Cán bộ bổ sung	

*Uwe Am*

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Nhận phản hồi từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách; Tiến hành rà soát đối chiếu các đầu mục cần bổ sung         </div>	Cán bộ bổ sung; Cán bộ phụ trách học liệu	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Lập Danh mục đề nghị mua bổ sung         </div>	Cán bộ bổ sung	Mẫu số 06c Mẫu số 06d
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Trình Ban Giám hiệu         </div>	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	Tờ trình - Mẫu do Phòng QLCSVC lập hoặc cung cấp
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiến hành thủ tục mua tài liệu         </div>	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	Mẫu do Phòng QLCSVC lập hoặc cung cấp
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua         </div>	Cán bộ bổ sung	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán         </div>	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	Mẫu do Phòng QLCSVC lập hoặc cung cấp
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành biên mục, xử lý kỹ thuật và đưa vào lưu thông phục vụ bạn đọc         </div>	Cán bộ bổ sung, Cán bộ nghiệp vụ	Phần mềm tích hợp quản trị thư viện ALEPH
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Thư viện gửi thông báo cho các Khoa có liên quan những tài liệu được bổ sung và những tài liệu không bổ sung được (Kèm theo lý do)         </div>	Cán bộ phụ trách học liệu, Cán bộ bổ sung	
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Lưu hồ sơ tại Thư viện, Phòng Kế hoạch – Tài chính         </div>	Cán bộ bổ sung; Chuyên viên kế toán	

#### 6. Thủ tục chi tiết các bước mua bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Mẫu biểu
1	<b>Lập kế hoạch bổ sung tài liệu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào chương trình đào tạo của các Khoa trong Trường;</li> <li>- Trên cơ sở rà soát đề cương môn học của các chương trình đào tạo;</li> <li>- Rà soát thống kê lại nguồn học liệu hiện có;</li> <li>- Đánh giá mức độ sử dụng tài liệu của bạn đọc để xác định nhu cầu;</li> <li>- Tập hợp các đề nghị mua bổ sung tài liệu của các Khoa, giảng viên, người học;</li> </ul>	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện  Cán bộ phụ trách học liệu  Cán bộ bổ sung	Mẫu Danh mục đề xuất mua sách bổ sung theo chuyên ngành đào tạo (Mẫu số 06a)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo nguồn học liệu phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, các chương trình đào tạo của Trường.</li> </ul>		Danh sách tài liệu môn học do các Khoa cung cấp
2	<p><b>Danh mục sách của các nhà xuất bản, công ty phát hành sách cho các Khoa trong Trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ phụ trách học liệu gửi Danh mục sách của các nhà xuất bản, công ty phát hành sách cho các Khoa.</li> <li>- Danh mục tài liệu còn thiếu trong đề cương môn học của các chương trình đào tạo của các Khoa.</li> </ul>	<p>Cán bộ bổ sung</p> <p>Cán bộ phụ trách học liệu</p>	Danh mục sách của các nhà xuất bản, công ty phát hành sách cung cấp
3	<p><b>Các Khoa hồi đáp kèm theo danh mục đề xuất; Tài liệu có trong Đề cương môn học cần bổ sung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục đề xuất mua bổ sung tài liệu của các Khoa đã chấm chọn.</li> <li>- Danh mục tài liệu còn thiếu trong đề cương môn học của các chương trình đào tạo.</li> </ul>	Các Khoa trong Trường	Danh mục đề xuất mua sách theo tích chọn trong danh mục của NXB (Mẫu số 06b)
4	<p><b>Rà soát đối chiếu với các nhà xuất bản, công ty phát hành sách</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận bổ sung tập hợp danh mục tài liệu từ các Khoa gửi về, phiếu yêu cầu bổ sung trực tiếp tại thư viện (nếu có), qua email (nếu có);</li> <li>- Tra cứu trùng lặp để xác định đầu mục và số lượng cần mua bổ sung.</li> </ul>	<p>Cán bộ phụ trách học liệu</p> <p>Cán bộ bổ sung</p>	
5	<p><b>Gửi Danh mục tài liệu cần mua bổ sung tới các nhà xuất bản, công ty phát hành sách</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục tài liệu mua bổ sung sách theo các chương trình đào tạo cho các nhà xuất bản, công ty phát hành sách rút tài liệu.</li> <li>- Yêu cầu báo giá theo danh mục tài liệu.</li> </ul>	Cán bộ bổ sung	
6	<p><b>Nhận phản hồi từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành rà soát đối chiếu các đầu mục cần mua bổ sung của Thư viện</li> </ul>	<p>Cán bộ bổ sung;</p> <p>Cán bộ phụ trách học liệu</p>	
7	<p><b>Lập Danh mục đề nghị mua bổ sung tài liệu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các đề nghị mua bổ sung tài liệu; trên cơ sở rà soát đề cương môn học của các chương trình đào tạo từ các Khoa, tình hình và mức độ sử dụng tài liệu tại Thư viện, khả năng cung ứng của các nhà xuất bản, công ty phát hành sách;</li> <li>- Lập danh mục tài liệu cần mua bổ sung.</li> </ul>	<p>Cán bộ phụ trách học liệu</p> <p>Cán bộ bổ sung;</p>	Danh mục đề xuất mua bổ sung sách (Mẫu số 06c Mẫu số 06d)

8	<b>Trình duyệt Ban Giám hiệu</b> - Làm tờ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua bổ sung tài liệu	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	Mẫu do Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập hoặc cung cấp
9	<b>Tiến hành thủ tục mua tài liệu</b> - Tờ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt xin chủ trương; - Danh mục mua bổ sung tài liệu theo chuyên ngành - 03 báo giá cạnh tranh (Có dấu và chữ kí xác nhận của đơn vị bán hàng) - Tờ trình xin phê duyệt danh mục, dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt danh mục, dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Biên bản họp xét lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu - Biên bản thương thảo hợp đồng - Hợp đồng - Biên bản nghiệm thu - Bảng xác định khối lượng hoàn thành - Hóa đơn bán hàng (Bắt buộc theo quy định) - Biên bản bàn giao tài sản cố định. - Thanh lý hợp đồng	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện hoặc Cán bộ, Giảng viên	Mẫu do Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập hoặc cung cấp
10	<b>Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua</b> - Nhận tài liệu, kiểm tra danh mục tài liệu đặt mua từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách theo hợp đồng đã lập.	Cán bộ bổ sung	
11	<b>Làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán</b> - Kiểm tra đơn hàng, làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán chi phí.	Trưởng phòng Phòng CNTT và Thư viện	
12	<b>Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành biên mục, xử lý kỹ thuật và đưa vào lưu thông phục vụ bạn đọc</b> - Kiểm tra đối chiếu danh mục tài liệu nhập và hợp đồng mua bổ sung. - Làm thủ tục bàn giao tài liệu cho phòng Nguồn tài nguyên thông tin để xử lý theo quy trình biên mục. - Xử lý kỹ thuật, giao các kho để phục vụ bạn đọc.	Cán bộ bổ sung,  Cán bộ nghiệp vụ	Mô đun Bổ sung, Biên mục trong phần mềm ALEPH



13	<b>Thư viện gửi thông báo cho các Khoa có liên quan những tài liệu được mua bổ sung và những tài liệu không mua bổ sung được (Kèm theo lý do)</b> - Gửi thông báo cho các Khoa có liên quan những tài liệu được mua bổ sung (danh mục kèm theo) - Danh mục tài liệu không mua bổ sung được (kèm theo lý do)	Cán bộ phụ trách học liệu, Cán bộ bổ sung	
14	<b>Lưu hồ sơ tại Thư viện, Phòng Kế hoạch – Tài Chính</b> - Bộ hồ sơ lưu tại phòng Kế hoạch – Tài chính - Lưu tại Thư viện.	Cán bộ bổ sung; chuyên viên kế toán	

7. Số lượng tài liệu bổ sung: Tùy theo loại tài liệu và mục đích sử dụng, Thư viện đề nghị số lượng mua bổ sung như sau:

a) Đối với sách giáo trình Tiếng Việt: bổ sung từ 02 đến 05 cuốn, tối đa 10 cuốn/1 tên tài liệu (tài liệu đủ tiêu chuẩn lưu hành hợp pháp).

b) Đối với sách tham khảo, chuyên khảo Tiếng Việt: bổ sung từ 01 đến 03 cuốn/1 tên tài liệu (tài liệu đủ tiêu chuẩn lưu hành hợp pháp).

c) Đối với sách giáo trình, tham khảo, chuyên khảo ngoại văn: bổ sung 01 cuốn (tài liệu đủ tiêu chuẩn lưu hành hợp pháp).

d) Đối với báo - tạp chí: bổ sung 1 số/1 nhan đề; riêng tạp chí Toán học Pi 05 cuốn/1 số/nhan đề.

#### **Điều 8. Quy trình tiếp nhận nguồn sách phục vụ đào tạo do giảng viên của Trường biên soạn chủ trì hoặc là thành viên**

Sách phục vụ đào tạo/giáo trình được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để nghiệm thu, thẩm định giá. Sách phục vụ đào tạo/giáo trình đã nghiệm thu được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo và được xuất bản theo quy định.

Để nhập sách phục vụ đào tạo vào Thư viện, chủ biên/thành viên tham gia biên soạn (tác giả) cần thực hiện quy trình như sau:

1. Tác giả làm đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện (tại Mẫu số 01 của Phụ lục): Có đầy đủ chữ kí của Khoa, Hiệu trưởng, Phòng chức năng như sau:

a) Ghi đầy đủ thông tin và chữ kí của tác giả (người viết đơn); tác giả xin chữ kí của Trưởng Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Sau khi đã đầy đủ thông tin và chữ kí của các Phòng chức năng trên, Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng nhập số lượng sách phục vụ đào tạo nộp lưu chiểu vào Thư viện của Trường sau đó xin trình ký phê duyệt của Hiệu trưởng.



2. Cùng với đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện (tại Mẫu số 01 của Phụ lục) thì tác giả cần thực hiện Bản cam kết về việc cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử - nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập (ghi đầy đủ thông tin và kí tên theo Mẫu số 02 của Phụ lục), cụ thể như sau:

a) Tác giả gửi cho Thư viện 01 File bản toàn văn PDF (có mã CODE của nhà xuất bản) để lưu làm tài liệu số hóa. Thư viện đưa lên hệ thống phục vụ bạn đọc tra cứu để học tập, nghiên cứu (Đối với tài liệu số bạn đọc chỉ được xem đọc, không được download).

b) Sau khi Đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện đã có đầy đủ các chữ kí của Khoa, Hiệu trưởng và các Phòng chức năng. Tác giả nộp lại cho Thư viện số lượng đầu sách và cuốn sách được duyệt như trong Đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện (tại Mẫu số 01 của Phụ lục), 01 Bản cam kết tài liệu số hóa (bản gốc) lưu lại tại Thư viện (tại Mẫu số 02 của Phụ lục).

Thư viện sẽ gửi lại tác giả bản gốc gồm:

- 01 Đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện (tại Mẫu số 01 của Phụ lục)
- 01 Giấy biên nhận về việc sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (tại Mẫu số 03 của Phụ lục);
- 01 Biên bản giao nhận tài sản (tại Mẫu số 07 của Phụ lục).

#### **Điều 9. Tài liệu nhận tặng từ các cá nhân, tổ chức bên ngoài**

Thư viện có trách nhiệm tiếp nhận có chọn lọc tài liệu do các cá nhân và tổ chức trong và ngoài Trường tặng cho Thư viện. Thư viện có quyền loại bỏ các tài liệu không còn giá trị đối với nhu cầu bạn đọc hoặc tài liệu mà Thư viện đã có đủ số lượng bản.

#### **Điều 10. Nguồn sách điện tử (e-books) 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 như sau:

a) 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. Thư viện đề xuất trực tiếp với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập các bộ sưu tập này. Kế hoạch phát triển dài hạn của nguồn tài liệu này được Thư viện xây dựng và trình Hiệu trưởng.

b) Cách thức bổ sung tài liệu này tương tự như cách bổ sung tài liệu giấy.

2. Tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu điện tử cần chú ý những vấn đề sau:

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

*MUC* *Am*

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

### **Chương III** **THU THẬP TÀI LIỆU NỘI SINH**

#### **Điều 11. Các loại tài liệu và số lượng cần thu thập**

Tài liệu nội sinh là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và của các đơn vị trong Trường.

Thu thập tài liệu nội sinh là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện, cụ thể như sau:

1. Khóa luận tốt nghiệp, Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên

a) Nộp lưu trữ tại Thư viện Trường cụ thể như sau:

- 01 bản in đóng bìa cứng theo quy định và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng.

- 01 bản tóm tắt nội dung.

- 01 bản mềm (file) có chứa dữ liệu như bản in của công trình và tóm tắt.

b) Người học nộp cho Khoa bản in và bản mềm khóa luận, Đề tài NCKH.

c) Khoa tổng hợp bản mềm (file) và bản in, lập danh sách sinh viên nộp khóa luận, Đề tài NCKH đạt yêu cầu, sau đó gửi về Thư viện (tại Mẫu số 09a và Mẫu số 09b của Phụ lục). Bản mềm (file) được đặt theo mã số sinh viên – họ tên không dấu.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên: Nộp tại Thư viện 01 bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng bìa mềm theo quy định, 01 file chứa dữ liệu như bản in của đề tài và tóm tắt. Bản mềm (file) được đặt tên theo Khoa - họ tên không dấu.

3. Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thực hiện ở trong và ngoài nước: nộp tại Thư viện 01 bản in đóng bìa cứng theo quy định và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, 01 bản tóm tắt nội dung, 01 CD có chứa dữ liệu như bản in của công trình và tóm tắt.

4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo các cấp do Trường hoặc các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức: nộp Thư viện 02 bản in đóng bìa mềm theo quy định, 01 file chứa dữ liệu như bản in. File mềm được đặt tên theo Khoa - họ tên không dấu.

5. Các bài báo khoa học được đăng tải tại các Tạp chí khoa học, kỷ yếu Hội thảo ngoài Trường: nộp 01 file chứa dữ liệu bài báo khoa học (trang bìa, mục lục, bài báo của tác giả) scan bài báo hoặc pdf đối với xuất bản phẩm điện tử. File mềm được đặt tên theo Khoa - họ tên không dấu.

#### **Điều 12. Nguyên tắc thu thập**

1. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản hoặc được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của cơ quan, cá

*me* *Am*

nhân có thẩm quyền. Đối với khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá.

2. Tải file mềm theo địa chỉ <https://tnue.edu.vn/nop-tai-lieu> để Thư viện quản lý.

3. Nội dung của bản mềm nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in, cụ thể như sau:

a) Luận án và tóm tắt được lưu ở định dạng Microsoft Word (01 bản) + PDF (01 bản); dưới dạng “.mp4” hoặc “.avi” (đối với bài giảng điện tử, video hoặc ảnh động); dưới dạng “.jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bảng biểu).

b) Phông chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode (Times New Roman), Cỡ chữ từ 13 đến 14.

c) Bản mềm có chứa dữ liệu như bản in hoặc nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu (tại Mẫu số 05 của Phụ lục).

d) Chất lượng bản mềm hoặc đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa CD-ROM phải được đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 01cm hình chữ nhật.

### **Điều 13. Thủ tục, địa chỉ nộp tài liệu nội sinh**

1. Đối với các đối tượng áp dụng trong quy định người sử dụng (NSD) khi làm thủ tục nộp tài liệu

Nộp kèm theo: 01 bản cam kết nộp lưu chiểu tài liệu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu đồng ý cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và điện tử trong việc phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Trường (tại Mẫu số 04 của Phụ lục).

2. Đối với Thư viện

Thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận, kiểm tra và ký xác nhận tờ khai bản cam kết nộp lưu chiểu tài liệu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

b) Phối hợp, bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu (tại Mẫu số 04 của Phụ lục).

c) Vào sổ theo dõi, tiến hành xử lý tài liệu và tổ chức quản lý, bảo quản nguồn tài liệu nội sinh.

d) Tổ chức, hướng dẫn tra cứu tìm kiếm, giới thiệu, quảng bá các sản phẩm thông tin điện tử, các bộ sưu tập nguồn tài liệu điện tử toàn văn và các quy định tra cứu sử dụng các bộ sưu tập số toàn văn trong Thư viện.

3. Địa chỉ khi tiếp nhận, thu thập nguồn tài liệu nội sinh: Tòa nhà Thư viện 5 tầng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

### **Điều 14. Thời gian nộp lưu chiểu**

Các đơn vị và cá nhân nộp tài liệu tại Thư viện trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể như sau:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá, nghiệm thu.
2. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày diễn ra Hội nghị, Hội thảo.
3. Bài báo khoa học, tạp chí nghiên cứu và nội san: Trong thời gian 01 tháng sau khi phát hành;
4. Các tài liệu tập huấn: trong thời gian 01 tuần sau khi kết thúc đợt tập huấn.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU**

#### **Điều 15. Tổ chức quản lý tài liệu**

Thư viện có trách nhiệm tổ chức xử lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu điện tử; tổ chức tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu:

1. Xử lý tài liệu là sau khi tài liệu được mua bổ sung, thu thập tài liệu nội sinh vào thư viện được xử lý theo quy tắc biên mục AACR2, MACR 21, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng đưa vào lưu thông phục vụ bạn đọc thông qua phần mềm quản trị thư viện tích hợp ALEPH. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý nội dung:

- Biên mục biểu ghi, định chỉ số phân loại DDC 14 rút gọn.
- Nhập máy theo các trường dữ liệu có trong biểu ghi chuẩn mẫu biên mục AACR2, MARC 21.

- Định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

- Đăng ký số hệ thống cho tên tài liệu và mã vạch cho từng cuốn sách.

- Phân kho lưu trữ trong hệ thống.

b) Xử lý hình thức:

- Kiểm tra tài liệu theo đơn nhận: Đủ số lượng, đủ đầu sách ...

- Tạo lập ký hiệu xếp giá.

- In nhãn môn loại và nhãn barcode.

- In đề can để cắt, dán lên chip RFID.

- Nạp barcode vào chip RFID: Đặt từng cuốn tài liệu vừa dán chip lên trạm lập trình RFID, dùng máy pip để nhận biết mã barcode đó vào chip RFID.

- Kiểm tra lại từng cuốn xem đã được nạp barcode chưa (Kiểm tra trong phân hệ MK trong phần mềm thư viện).

c) Xử lý kỹ thuật:

- Đóng dấu.

- Lấy sách tương ứng với số mã vạch được xử lý dán nhãn môn loại cho từng kho sách.

- Dán nhãn, dán tem màu (Phân biệt sách của từng tầng), chip RFID, mã vạch.

*me Am*

- Viết số barcode tương ứng của từng cuốn tài liệu vào trang tên sách và trang 17 hoặc một số dạng thức khác.

d) Giao tài liệu đã được xử lý hoàn thiện cho các kho chuyên ngành đưa vào phục vụ bạn đọc.

2. Tổ chức, hướng dẫn hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm kiếm tài liệu có trong Thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu thông qua phân hệ tra cứu PRIMO, đường link truy cập trang thư viện số <http://lib.tnue.edu.vn>.

3. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện. Các hình thức tổ chức tài liệu trong Thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chuyên ngành, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện; tự thực hiện tra cứu, tìm kiếm, mượn trả sách tự động trên hệ thống Selfcheck, hệ thống trả sách tự động 24/7 và được trải nghiệm không gian, môi trường học tập xanh sạch đẹp, hiện đại và tiện ích.

- Tài liệu được quy định: đọc tại chỗ (sách số lượng bản ít, quý hiếm; tài liệu nội sinh, báo, tạp chí) và được mượn mang về.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu; bộ Sưu tập số.

4. Bảo quản và lưu trữ tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, phục vụ thông tin hiệu quả cho công tác nghiên cứu, đào tạo và bồi dưỡng. Các hình thức bảo quản, lưu trữ tài liệu trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho sách một cách khoa học được phân chia theo chuyên ngành (Khoa học xã hội, Khoa học tự nhiên, Ngôn ngữ...), tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ người sử dụng.

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong Thư viện.

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp được kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên.

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định.

đ) Chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

e) Sử dụng thiết bị lưu trữ, phần mềm quản trị Thư viện số phù hợp nhằm tổ chức bảo quản, lưu trữ dữ liệu điện tử an toàn, đảm bảo tính bảo mật.

**Điều 16. Tổ chức khai thác tài liệu**

1. Thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin; tổ chức các dịch vụ thư viện và hoạt động truyền thông nhằm thu hút người sử dụng tới Thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện theo đúng quy định của hoạt động Thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Việc tổ chức khai thác và phổ biến tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên nhằm mục đích phục vụ nhu cầu thông tin của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên trong Trường, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi.

3. Để quản lý và khai thác nguồn tài nguyên thông tin học liệu được hiệu quả và kịp thời phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu thông qua phân hệ tra cứu, tìm kiếm thông tin trên PRIMO, đường link truy cập trang thư viện số <http://lib.tnue.edu.vn> của Thư viện Trường.

4. Để đảm bảo việc lựa chọn, bổ sung học liệu cho Thư viện khách quan, phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của Trường, cũng như phục vụ trong công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo của Trường. Giảng viên/Khoa sẽ căn cứ Quyết định số 2441/QĐ-ĐHSP ngày 12/8/2020 về việc ban hành Mẫu đề cương học phần của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN; các tài liệu phục vụ cho chương trình đào tạo phải đảm bảo số liệu thực tế hiện có tại Thư viện Trường và Trung tâm Số Đại học Thái Nguyên để tiến hành xây dựng đề cương môn học. Phòng CNTT và Thư viện đưa ra quy trình rà soát học liệu theo các bước sau:

a) Bước 1:

- Trước khi xây dựng đề cương môn học (ĐCMH) hoặc chương trình mới vào đầu tháng 8 hàng năm, giảng viên cần căn cứ vào nguồn học liệu (Bản in và bản số) có tại Thư viện qua Link tra cứu: <http://lib.tnue.edu.vn> và điền thông tin về học liệu có trong ĐCMH theo Mẫu số 08 (tại Mẫu số 08 của Phụ lục).

- Trung tâm Số Đại học Thái Nguyên qua link tra cứu: <http://lrc.tnu.edu.vn>;

- Giảng viên vào địa chỉ trang website Trường: <https://tnue.edu.vn/phong-cntt-tv> tải Mẫu số 08.

b) Bước 2: Giảng viên/Khoa tập hợp danh mục tài liệu (tại Mẫu số 08 của Phụ lục) phục vụ cho chương trình đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua mail, facebook, zalo cho cán bộ phụ trách học liệu của Thư viện để kiểm tra, rà soát, đối chiếu lại để đảm bảo học liệu đáp ứng trong chương trình giảng dạy. Sau 15 ngày, Thư viện sẽ có phản hồi cho giảng viên/Khoa (tính từ thời gian tiếp nhận).



c) Bước 3: Giảng viên/Khoa trao đổi trực tiếp với cán bộ phụ trách học liệu của Thư viện để thống nhất đảm bảo học liệu đáp ứng. Trong thời gian 15 ngày, Thư viện và giảng viên/Khoa sẽ chốt công tác rà soát học liệu và ký xác nhận.

5. Khi học liệu được đáp ứng cho các chương trình đào tạo của các Khoa, đây cũng là cơ sở, căn cứ để Thư viện làm công tác báo cáo, cập nhật dữ liệu trên Ba công khai qua Biểu mẫu 18D – Đại học Thái Nguyên kèm theo công văn số: 2003/ĐHTN ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, Biểu mẫu 19C của Đại học Thái Nguyên được cập nhật vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

6. Thư viện thực hiện và tuân theo các quy định của pháp luật liên quan đến bản quyền, Luật Sở hữu trí tuệ số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 06 năm 2022 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Nắm vững kiến thức về quyền tác giả (QTG), thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, trao đổi, tọa đàm để tìm hiểu các quy định pháp luật về QTG dành cho người làm công tác thư viện. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về quyền tác giả tới người sử dụng (NSD) như: đặt thông báo (trích điều luật về sao chép và hành vi xâm phạm QTG) để NSD biết và sẽ phải tự chịu trách nhiệm về hành vi sao chép. Bên cạnh đó, Thư viện còn đưa nội dung về QTG trong hoạt động thư viện vào chương trình tập huấn tra cứu, tìm kiếm thông tin cho NSD trước khi cấp thẻ bạn đọc.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Thư viện là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc phát triển vốn tài liệu Thư viện nhằm đảm bảo tài liệu được bổ sung, thu thập đúng diện, chính xác, kịp thời, đáp ứng được nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng tại Trường và tránh lãng phí.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thanh toán kinh phí bổ sung tài liệu cho Thư viện theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định của pháp luật.

3. Các Khoa, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong hoạt động bổ sung, thu thập, khai thác, rà soát tài liệu cho Thư viện.

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh về Thư viện, Thư viện có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết và điều chỉnh văn bản xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.

*Qu*

**Phụ lục**  
**HỆ THỐNG MẪU BIỂU**

(Kèm theo Quyết định số: 669 /QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 3 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

1. Mẫu số 01: Đơn đề nghị nhập tài liệu vào Thư viện

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHẬP TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN;  
Trưởng khoa .....  
Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện  
Phòng Đào tạo  
Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Tên tôi là:.....

Đơn vị công tác:.....

Xin đề nghị được nhập sách sau vào Thư viện Trường:

Tên sách :.....

Giáo trình  Tham khảo  Chuyên khảo

Tác giả: .....

Nhà xuất bản: ..... (Số trang : ... ..) Năm xuất bản:.....

Đơn giá: .....đ/cuốn; Số lượng đề xuất nhập: ..... ..(cuốn).

Đã được thẩm định theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐHSP ngày ....tháng ...năm..... ,

Hội đồng thẩm định họp ngày ..... tháng ..... năm.....

Vậy đề nghị Hiệu trưởng và đơn vị chức năng xem xét giải quyết./.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

Trưởng Khoa

Phòng Đào tạo

Phòng CNTT và TV

Phòng KH-CN&HTQT

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

*Mã Quỳ*

2. Mẫu số 02: Bản cam kết cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử - nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
PHÒNG CNTT VÀ THƯ VIỆN

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

### **BẢN CAM KẾT**

*V/v cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử - nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập*

Kính gửi: Phòng CNTT và Thư viện, Trường Đại học Sư phạm

Tên tôi là: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Căn cứ Công văn số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 Quyết định Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Tôi đồng ý cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử - nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập:

Tên tài liệu:.....

.....

Nhà xuất bản: ..... Năm xuất bản: ..... Số trang: .....

Đơn giá: .....

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**Người cam kết**  
(ký và ghi rõ họ tên)



3. Mẫu số 03: Giấy biên nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
PHÒNG CNTT VÀ THƯ VIỆN

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

Thái Nguyên, ngày .... tháng ..... năm 202...

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học**

Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện, Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên đã nhận cuốn tài liệu với thông tin sau:

1. Tên sách: .....  
.....  
 Giáo trình                       Tham khảo                       Chuyên khảo
2. Tác giả: .....
3. Đơn vị: .....
4. Nhà xuất bản: ..... Số ISBN: .....
5. Thời gian xuất bản: ..... Số lượng: ..... Giá tiền: .....

**XÁC NHẬN CỦA  
PHÒNG CNTT VÀ THƯ VIỆN**



4. Mẫu số 04: Bản cam kết nộp lưu chiểu tài liệu

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm 20....*

**BẢN CAM KẾT NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU**

Kính gửi: Phòng CNTT và Thư viện – Đại học Sư phạm Thái Nguyên

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU**

Tên tôi là:.....

Chuyên ngành: ..... Đơn vị:.....

Căn cứ Công văn số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 Quyết định Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Tôi đồng ý cho phép Thư viện lưu trữ và phổ biến tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử - nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập:

Tên tài liệu:.....

.....

.....

Loại tài liệu nộp lưu chiểu:  Cử nhân  Luận văn  Luận án  Báo cáo

Đề tài nghiên cứu khoa học giáo viên:  Cấp bộ  Cấp Đại học  Cấp trường

Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Tài liệu nộp lưu chiểu kèm theo

Tóm tắt

Đĩa CD-ROM

**Người nộp lưu chiểu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU**

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu.

*Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm 20.....*

**Người nhận lưu chiểu**

*(Ký và đóng dấu)*

5. Mẫu số 05: Mẫu nhãn đĩa CD – ROM

**Mẫu nhãn đĩa CD – ROM**

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Loại công trình (*Luận văn, luận án, đề tài NCKH, giáo trình,...*) .....

Tác giả:.....

Tên đề tài/ Tên sách:.....

.....

Mã số/ Mã ngành:.....

Ngành:.....Năm/

Thời gian thực hiện:.....

U  
I  
P  
H

*Handwritten signature*

6. Mẫu số 06a: Danh mục đề xuất mua sách bổ sung theo chuyên ngành đào tạo

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT MUA SÁCH BỔ SUNG THEO CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO NĂM .....**

Đơn vị: .....

Stt	Tên môn học	Tài liệu				Loại hình tài liệu		Hình thức đào tạo		Đề xuất		Ghi chú
		Tên tài liệu	Tác giả	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Giáo trình	Tham khảo	Đại học	Sau Đại học	Địa chỉ mua (Nếu có)	Số lượng	
1												
2												
3												
...												

Ngày tháng năm 202...

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



6. Mẫu số 06b: Danh mục đề xuất mua sách theo tích chọn trong danh mục của Nhà xuất bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐƠN VỊ:.....

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

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT MUA SÁCH THEO TÍCH CHỌN TRONG DANH MỤC CỦA NHÀ XUẤT BẢN  
NĂM 20....**

Stt	Tên sách	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Đơn giá	Số lượng đề xuất (cuốn)	Ghi chú
1	Bách khoa mạch điện	Trần Thế San - Nguyễn Trọng Thắng	KHKT	2020	175.000	2	
2	Hướng dẫn thiết kế lắp ráp Robot từ linh kiện thông dụng	Trần Thế San - Nguyễn Ngọc Phương	KHKT	2020	80.000	2	
3	Thực hành Chế tạo Robot điều khiển từ xa	Trần Thế San - Nguyễn Ngọc Phương	KHKT	2020	45.000	2	
4	.....						
5							

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Xác nhận của Khoa**

6. Mẫu số 06c: Danh mục đề xuất mua bổ sung sách Tiếng Việt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐƠN VỊ:.....

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

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT MUA BỔ SUNG SÁCH TIẾNG VIỆT NĂM .....**

Stt	Tên sách	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng (cuốn)	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
	<b>TỔNG</b>					

Thái Nguyên, ngày tháng năm 202...

**Xác nhận của Khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



6. Mẫu số 06d: Danh mục đề xuất mua bổ sung sách Tiếng Anh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐƠN VỊ:.....

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

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT MUA BỔ SUNG SÁCH TIẾNG ANH NĂM .....**

Stt	Chỉ số ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng (cuốn)	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
		<b>TỔNG</b>					

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm 202...

**Xác nhận của Khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Mue Oue*

7. Mẫu số 07: Biên bản giao nhận tài sản cố định và dụng cụ (Mẫu do Phòng Kế hoạch – Tài chính lập hoặc cung cấp)

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm  
 Bộ phận: Phòng CNTT và Thư viện  
 Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số: C50-HD  
 Theo TT 107/2017/TT-BTC  
 ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)  
 Số:.....  
 Nợ:.....  
 Có:.....

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ VÀ DỤNG CỤ**

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Căn cứ Quyết định số: .....ngày ..... tháng ..... năm .....của.....về việc bàn giao TSCĐ.

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà: .....
- Ông/Bà: .....
- Ông/Bà: .....

- chức vụ: .....
- chức vụ: .....
- chức vụ: .....

- Đại diện bên giao.
- Đại diện bên nhận.
- Đại diện .....

Địa điểm giao nhận TSCĐ: Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

Stt	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Đơn vị tính	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định				Tài liệu kỹ thuật kèm theo
									Đơn giá	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (5 x 6)+7+8	E
<b>Cộng</b>													

Thủ trưởng bên nhận

Kế toán trưởng

Kế toán tài sản

Người nhận

Người giao

8. Mẫu số 08: Rà soát học liệu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**RÀ SOÁT HỌC LIỆU KHOA.....**

**Chương trình:**.....

**Tên học phần:** ..... **Mã môn:** .....

Họ tên Giảng viên: ..... Gmail: ..... Điện thoại: .....

Học liệu rà soát lần.....

Stt	Tên giáo trình	Tác giả	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Tài liệu học tập	Tài liệu tham khảo	Loại giáo trình		Số liệu hiện có tại Thư viện trường		Số liệu hiện có tại Trung tâm số		Ý kiến của Thư viện	Ý kiến của Giảng viên
							Tự biên soạn	Nguồn khác	TL in	TL số	TL in	TL số		
1														
2														
...														

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ RÀ SOÁT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Mẫu số 09a: Biên bản giao nhận Khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
PHÒNG CNTT VÀ THƯ VIỆN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**  
**GIAO NHẬN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Đại diện Khoa: .....

Ông/ Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ E-Mail: ..... Số điện thoại: .....

Tôi đại diện cho Khoa để tiến hành bàn giao những khóa luận tốt nghiệp khóa.....cho Thư viện, cụ thể như sau:

STT	MÃ SỐ SINH VIÊN	HỌ TÊN	TÊN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN	TÁC GIẢ ĐỒNG Ý SỐ HÓA*	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM	GHI CHÚ
1	DTS....	Nguyễn Văn A	Dạy học chủ đề ....		x	File mềm + TT	
2	DTS....	Nguyễn Thị B	Thiết kế hệ thống bài..		x	File mềm + TT	
3							
...							
	<b>TỔNG</b>						

(\* ) Người học đồng ý cho phép Thư viện số hóa tài liệu này để xây dựng bộ sưu tập số, phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu khoa học của bạn đọc Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

Biên bản nhận bàn giao và xác nhận về việc số hóa khóa luận tốt nghiệp này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

**ĐẠI DIỆN THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN KHOA/BỘ MÔN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



9. Mẫu số 09b: Biên bản giao nhận Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
PHÒNG CNTT VÀ THƯ VIỆN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**  
**GIAO NHẬN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

Đại diện Khoa: .....

Ông/ Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ E-Mail: ..... Số điện thoại: .....

Tôi đại diện cho Khoa để tiến hành bàn giao những Đề tài NCKH khóa.....cho Thư viện, cụ thể như sau:

STT	MÃ SỐ SINH VIÊN	HỌ TÊN	TÊN ĐỀ TÀI NCKH	GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN	TÁC GIẢ ĐỒNG Ý SỐ HÓA*	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM	GHI CHÚ
1	DTS....	Nguyễn Văn A	Dạy học chủ đề ....		x	File mềm + TT	
2	DTS....	Nguyễn Thị B	Thiết kế hệ thống bài..		x	File mềm + TT	
3							
...							
	<b>TỔNG</b>						

(\* ) Người học đồng ý cho phép Thư viện số hóa tài liệu này để xây dựng bộ sưu tập số, phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu khoa học của bạn đọc Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

Biên bản nhận bàn giao và xác nhận về việc số hóa Đề tài NCKH này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

**ĐẠI DIỆN THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN KHOA/BỘ MÔN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)