

Số: 1884/QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 24 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành “Quy định bổ sung tài liệu”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động Thư viện trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định bổ sung tài liệu”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định ban hành trước đây trái với quy định kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *luc*

- Như Điều 3;
- Website AGU, LIB;
- Lưu: HCTH, Thư viện.



PGS.TS Võ Văn Thắng



## QUY ĐỊNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-ĐHAG ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH BỔ SUNG

##### Điều 1. Phương thức bổ sung

1. Mua: Chủ yếu từ nguồn kinh phí của Trường;
2. Nhận biếu tặng: Từ các cơ quan tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
3. Nhận tài liệu như phương thức lưu chiểu: tài liệu nội sinh của Trường.

##### Điều 2. Loại tài liệu bổ sung

1. Tài liệu in: sách, báo, tạp chí;
2. Tài liệu nghe nhìn: đĩa CD-ROM, VCD, DVD;
3. Tài liệu nội sinh (bản in và bản điện tử): luận án, luận văn, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình tài liệu giảng dạy, tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo;
4. Tài liệu điện tử: E-books, các bộ sưu tập, tạp chí điện tử, Cơ sở dữ liệu trực tuyến.

### Chương II

#### CHÍNH SÁCH BỔ SUNG

##### Điều 3. Điều kiện bổ sung

###### 1. Cơ sở bổ sung:

- a) Theo chương trình đào tạo: Dựa vào tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo trong chương trình đào tạo, cán bộ Thư viện rà soát và lập danh mục đề nghị bổ sung;
- b) Theo yêu cầu: Để phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập, giảng viên, sinh viên gửi “Phiếu Yêu cầu tài liệu” cho Thư viện. Cán bộ Bổ sung căn cứ vào “Phiếu Yêu cầu tài liệu” để rà soát, điều chỉnh số lượng cho phù hợp với chính sách và lập danh mục đề nghị bổ sung;
- c) Bổ sung trực tiếp: Cán bộ, giảng viên có thể trực tiếp bổ sung các loại sách tham khảo cần thiết khi biết chắc chắn tài liệu này chưa có trong Thư viện;
- d) Thư viện có nhiệm vụ chủ động thu thập, bổ sung tài liệu mới phù hợp với các ngành đào tạo của Trường và đáp ứng nhu cầu sử dụng của bạn đọc;

e) Đối với ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí), Thư viện bổ sung theo quý hoặc năm tùy theo nhà cung cấp để đảm bảo tính liên tục;

f) Đối với tài nguyên nội sinh (TNNS):

Loại tài liệu nội sinh	Quy trình tiếp nhận	Tiêu chuẩn tiếp nhận	Chọn lọc và lưu trữ
<p>Luận án Tiến sĩ và luận văn Thạc sĩ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có kết quả báo cáo, cán bộ, giảng viên nộp luận án, luận văn (cả bản in và bản điện tử) cho Phòng Tổ chức Chính trị (P.TCCT);</li> <li>- P.TCCT bàn giao luận án, luận văn, kèm theo biên bản bàn giao cho Thư viện.</li> <li>- Thư viện gửi Phiếu xác lập quyền truy cập cho tác giả (qua email). Tác giả chọn quyền truy cập cho bản điện tử và gửi phản hồi cho Thư viện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản in: trình bày theo đúng quy định;</li> <li>- Bản điện tử: trình bày trên file .DOCX hay .PDF và minh họa kèm theo (nếu có). Bản điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung. Nếu tài liệu không có bản điện tử, Thư viện sẽ tiến hành số hóa dựa vào bản in đã nộp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư viện lưu trữ toàn bộ các loại tài liệu nội sinh cả hai dạng:</li> <li>+ Bản in: biên mục vào phần mềm quản lý (Verbary) và phục vụ tại chỗ (không cho mượn về)</li> <li>+ Bản điện tử : biên mục vào phần mềm Dspace và phân quyền truy cập theo Phiếu xác lập quyền truy cập của tác giả.</li> </ul>
<p>Đề tài nghiên cứu khoa học, Giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được nghiệm thu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi được nghiệm thu, cán bộ, giảng viên nộp cả bản in và bản điện tử cho Phòng Quản lý Khoa học &amp; Hợp tác quốc tế (P.QLKH&amp;HTQT).</li> <li>-P.QLKH&amp;HTQT bàn giao cho Thư viện (kèm theo biên bản bàn giao).</li> <li>- Thư viện gửi Phiếu xác lập quyền truy cập cho tác giả (qua email). Tác giả chọn quyền truy cập cho bản điện tử và gửi phản hồi cho Thư viện.</li> </ul>		

Giáo trình, tài liệu giảng dạy theo chuẩn đầu ra nhưng chưa được nghiệm thu.	- Cán bộ, giảng viên nộp trực tiếp bản in (có thể nộp thêm bản điện tử) cho Thư viện.		
Khoá luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên	- Sinh viên sau khi báo cáo nộp cả bản in và bản điện tử về Khoa hoặc Bộ môn.  - Khoa, Bộ môn bàn giao khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp kèm bản sao Bảng điểm báo cáo, Biên bản bàn giao cho Thư viện. Thư viện chỉ lưu chiếu các khóa luận, chuyên đề từ loại khá trở lên.		+ Bản in: biên mục vào phần mềm quản lý (Verbary) và phục vụ tại chỗ (không cho mượn về)  + Bản điện tử : biên mục vào phần mềm Dspace và cấp quyền truy cập mở đối với bạn đọc của Thư viện.
Tạp chí khoa học, Thông tin khoa học	P.QLKH&HTQT chuyên bản in và bản điện tử cho Thư viện sau khi tài liệu được xuất bản.		+ Bản in: nhập bổ sung vào phần mềm quản lý và phục vụ tại chỗ (không cho mượn về)
Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	Các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên kỷ yếu, tài liệu hội nghị hội thảo bản in (và bản điện tử nếu có) trực tiếp cho Thư viện.		+ Bản điện tử : biên mục vào phần mềm Dspace và cấp quyền truy cập mở đối với bạn đọc của Thư viện.

g) Đối với tài liệu nhận tặng từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường: Thư viện chọn lọc những tài liệu có giá trị sử dụng, nội dung phù hợp với nhu cầu bạn đọc để xử lý.

## 2. Số lượng bổ sung:

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

- a) Đối với sách giáo trình: Bổ sung tối đa 10 quyển/01 tên giáo trình;
- b) Đối với sách tham khảo: Bổ sung tối đa 05 quyển/01 tên sách;
- c) Đối với sách tra cứu: Bổ sung tối đa 02 quyển/01 tên sách;

d) Đối với báo, tạp chí: Bổ sung 01 số/01 loại;

e) Đối với tài nguyên nội sinh: Thư viện nhận và lưu giữ 01 bản in và 01 bản điện tử.

### Chương III

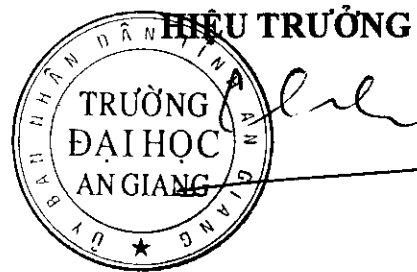
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 4. Điều khoản thi hành

Các quy định ban hành trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

#### Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện quy định bổ sung tài liệu và chỉ làm thủ tục thanh toán đối với những tài liệu bổ sung vào Thư viện;
2. Phòng Kế hoạch Tài vụ, có nhiệm vụ hướng dẫn Thư viện làm thủ tục thanh toán theo quy định;
3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đúng “Quy định bổ sung tài liệu” này. / *Phạm*



PGS.TS Võ Văn Thắng