

Số: 411 /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 07 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quy trình quản lý tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Căn cứ Quyết định số 790/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 1801/QĐ-TTg ngày 22/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 12/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ tình hình thực tế của việc quản lý sách, tài liệu của Trường Đại học Lạc Hồng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy trình quản lý tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 482/QĐ-ĐHLH ngày 27/6/2016 Về việc ban hành Quy định mượn sách, tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu, Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.TTTI., (99).



QUY ĐỊNH

Về Quy trình quản lý tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /QĐ-ĐHLH ngày 09 tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy định

Nhằm chuẩn hóa quy trình quản lý tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là bạn đọc) của Trường Đại học Lạc Hồng đến học tập, nghiên cứu, mượn sách, tài liệu hoặc sử dụng tài sản, thiết bị khác (phòng đọc, máy vi tính...) tại Thư viện.

Quy định này cũng áp dụng đồng thời cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị) của Trường Đại học Lạc Hồng có đề nghị mua sách, tài liệu, giáo trình (sau đây gọi chung là tài liệu) từ nguồn kinh phí của nhà trường.

Chương II **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Điều 3. Công tác bổ sung tài liệu

1. Phương thức bổ sung

- Mua: từ nguồn dự trù kinh phí hàng năm của Thư viện.
- Nhận biếu tặng: từ các cá nhân, cơ quan tổ chức trong và ngoài nước.
- Nhận tài liệu nội sinh: từ giáo viên và sinh viên của nhà trường.
- Từ các đơn vị trong nhà trường: tất cả tài liệu được mua từ nguồn kinh phí nhà trường (hoặc được biếu, tặng), các đơn vị có trách nhiệm bàn giao về Thư viện để bổ sung vào hệ thống phần mềm quản lý thư viện.

2. Loại hình bổ sung

- Tài liệu giấy
- Tài liệu nghe nhìn: đĩa CD-ROM, CD, DVD

- Tài liệu điện tử: ebooks, các bộ sưu tập, tạp chí điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến

3. Loại tài liệu bổ sung

- Sách: các loại sách giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, các loại từ điển phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của trường.

- Báo/tạp chí: các loại báo/tạp chí chuyên ngành phù hợp với nhu cầu sử dụng của bạn đọc.

- Tài liệu nội sinh: do giảng viên, sinh viên trong trường biên soạn và nghiên cứu, bao gồm giáo trình, luận án, luận văn, báo cáo nghiên cứu khoa học.

4. Thời gian bổ sung

- Bổ sung theo định kỳ: Thư viện bổ sung tài liệu mới phù hợp với các ngành đào tạo và nhu cầu của bạn đọc cứ 6 tháng/lần thư viện sẽ chủ động liên hệ với nhà cung cấp, tìm hiểu thị trường để bổ sung.

- Bổ sung theo yêu cầu: giảng viên, sinh viên dựa trên nhu cầu học tập, nghiên cứu, giảng dạy của mình có thể chủ động đề nghị bổ sung những tài liệu chưa có trong Thư viện. Cán bộ thư viện căn cứ trên phiếu yêu cầu để chọn lọc và bổ sung cho phù hợp.

- Bổ sung theo từng quý hoặc từng năm đối với báo/tạp chí để đảm bảo tính liên tục.

- Đối với tài liệu nội sinh: Thư viện nhận bàn giao từ các đơn vị có liên quan ngay sau khi có kết quả báo cáo khoa học, in ấn giáo trình.

- Đối với tài liệu tặng, biếu: Thư viện tiếp nhận bất cứ thời điểm nào trong năm.

5. Quy trình bổ sung tài liệu

5.1. Bổ sung theo phương thức mua

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung công việc
1	Lập danh mục tài liệu mới: <ul style="list-style-type: none">• Thư viện thu thập thông tin tài liệu mới có liên quan đến chuyên ngành đào tạo của trường từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách trong và ngoài nước.• Lập thành file danh mục tài liệu mới
2	Đăng ký đặt mua tài liệu: <ul style="list-style-type: none">• Thư viện gửi file danh mục tài liệu mới đến các đơn vị có liên quan, kèm theo hướng dẫn và thời hạn lựa chọn tài liệu (thường là hai tuần) và có thể gửi qua website nội bộ hoặc gửi văn bản trực tiếp tới các đơn vị• Trường hợp các cán bộ, giảng viên có nhu cầu đề xuất bổ sung tài liệu nằm ngoài danh mục tài liệu mới thì lập danh mục điền đầy đủ thông tin về tài liệu và gửi về Thư viện

3	<p>Tiếp nhận và tổng hợp tài liệu đặt mua từ các đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sau thời hạn đã thông báo, cán bộ thư viện tiếp nhận và tổng hợp các yêu cầu đặt mua từ các đơn vị • Tiến hành kiểm tra trên phần mềm quản lý thư viện để tránh việc bỏ sung trùng lặp, xác định số lượng bản cần mua nhằm đảm bảo phù hợp với nhu cầu bạn đọc • Những tài liệu đã có trong Thư viện sẽ không được đặt mua, hoặc đặt mua với số lượng ít tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng thực tế
4	<p>Liên hệ với nhà cung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gửi danh mục được chọn đến các nhà cung cấp là các NXB, công ty phát hành sách • Nhận phản hồi từ các nhà cung cấp, sau đó lựa chọn nhà cung cấp dựa trên bảng báo giá cạnh tranh về số lượng và chất lượng cung cấp • Tổng hợp lại danh mục đặt mua, loại bỏ những tài liệu không có trên thị trường
5	<p>Trình Hiệu trưởng phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình văn bản đề nghị mua tài liệu kèm theo danh mục đặt mua có chữ ký của giám đốc trung tâm
6	<p>Đặt mua tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thư viện nhận lại văn bản đề nghị đã được Hiệu trưởng duyệt và tiến hành các thủ tục liên quan đến hợp đồng mua bán theo danh mục mà Hiệu trưởng đã phê duyệt • Giao nhận và thanh toán theo đúng số lượng và chất lượng tài liệu đặt mua • Phản hồi đến các đơn vị về kết quả đặt mua tài liệu • Trường hợp Thư viện tự lựa chọn danh mục: cán bộ thư viện dựa trên kinh nghiệm về cơ cấu kho sách, nhu cầu bạn đọc và dựa trên chương trình đào tạo của nhà trường để tiến hành các bước.

5.2. Đối với tài liệu nhận tặng, biếu từ các tổ chức, cá nhân:

Thư viện có quyền chọn lọc những tài liệu phù hợp, có giá trị để xử lý nghiệp vụ và đưa ra lưu hành, loại bỏ những tài liệu không có giá trị, không phù hợp với kho sách.

5.3. Đối với tài liệu nội sinh:

- Thư viện có chính sách xây dựng nguồn tài liệu nội sinh có chất lượng: Luận án tiến sĩ ; Luận văn cao học ; Báo cáo nghiên cứu khoa học cấp trường.

- Thư viện tiếp nhận 01 bản điện tử trình bày dưới dạng file.doc hoặc pdf. Yêu cầu đối với bản điện tử là phải thống nhất với bản in cả về nội dung và hình thức.

- Đối với giáo trình do nhà trường chủ trì biên soạn, thư viện tiếp nhận ít nhất 05 bản in đối với mỗi giáo trình.

- Khoa Sau đại học, Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Ứng dụng, các khoa, cá nhân liên quan có trách nhiệm kịp thời bàn giao tài liệu nội sinh cho Thư viện.

Điều 4. Công tác xử lý tài liệu

Thư viện có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các CSDL, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

Biên mục trên phần mềm quản lý thư viện.

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung công việc
1	In và dán mã vạch
2	Nhập hóa đơn
3	Phân loại tài liệu theo bảng phân loại DDC
4	Biên mục tài liệu trên máy - Nhập các thông tin thư mục của tài liệu (Ngôn ngữ tài liệu, khổ cỡ, số trang, lần xuất bản (nếu có), tiêu đề bổ sung...) - Tóm tắt tài liệu - Định tiêu đề, chủ đề - Quét mã vạch
5	Đóng dấu
6	In và dán nhãn gáy sách
7	Sắp xếp lên kệ

Điều 5. Hướng dẫn sử dụng thư viện

1. Thời gian mở cửa

- Từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ các ngày lễ theo quy định của pháp luật và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà trường.

- Buổi sáng, bắt đầu từ 7 giờ 00' - 11 giờ 30',

- Buổi chiều, bắt đầu từ 13 giờ 00' - 16 giờ 30'.

- Thời gian mở cửa có thể thay đổi, tùy theo nhu cầu của số đông bạn đọc, có thông báo trên website của Thư viện và trên bảng thông báo.

2. Trách nhiệm của bạn đọc

Khi đến đọc hoặc mượn tài liệu, sử dụng các tài sản, thiết bị tại Thư viện, yêu cầu bạn đọc:

- Luôn mang theo thẻ hợp lệ là thẻ cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên. Xuất trình thẻ khi cán bộ thư viện yêu cầu, không sử dụng thẻ của người khác.

- Giữ gìn trật tự, vệ sinh, an toàn trong Thư viện, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống và chất cháy nổ vào Thư viện.

- Không gây thiệt hại đến tài sản, trang thiết bị của Thư viện.

- Không sử dụng sách báo và truy cập các website có nội dung không lành mạnh.

- Không cài đặt các chương trình, phần mềm vào máy tính của Thư viện.

Điều 6. Làm thẻ Thư viện

Thẻ sinh viên, học viên cũng là thẻ thư viện

Quy định về việc chụp hình làm thẻ :

Nữ phải mặc áo dài (kín cổ)

Nam mặc áo sơ mi lịch sự

Điều 7. Công tác mượn trả tài liệu

1. Đăng ký mượn tài liệu

Bạn đọc tìm kiếm, đăng ký mượn tài liệu trên website Thư viện và nhận tài liệu tại quầy nhân viên.

2. Số tài liệu được phép mượn và thời gian mượn

Bạn đọc là cán bộ, giảng viên, nhân viên, được phép mượn mỗi lần 05 cuốn (có nhan đề khác nhau), thời gian mượn 30 ngày, bao gồm cả ngày chủ nhật, ngày lễ.

Bạn đọc là sinh viên, học viên được phép mượn mỗi lần 03 cuốn (có nhan đề khác nhau), thời gian mượn 07 ngày, bao gồm cả ngày chủ nhật, ngày lễ.

Bạn đọc được làm thủ tục gia hạn tối đa 02 lần tại Thư viện hoặc trên website của Thư viện. Thời gian cho mỗi lần gia hạn bằng với thời gian mượn.

Đối với những tài liệu quý hiếm, trị giá cao, chỉ được phép đọc tại Thư viện.

3. Bảo quản tài liệu

Không mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa làm xong thủ tục mượn.

Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hiện tượng hư hỏng cần báo ngay cho cán bộ thư viện.

Không làm bản, không viết vẽ, ghi chép vào tài liệu, không tráo đổi, làm rách, làm ướt, hư hỏng tài liệu.

Mượn quá hạn hoặc làm hư hỏng, làm mất tài liệu, người mượn phải bồi thường theo quy định.

4. Đối với tài liệu các đơn vị mua bằng nguồn kinh phí nhà trường được bàn giao về Thư viện, sau khi đưa vào hệ thống phần mềm quản lý. Trường hợp đơn vị có nhu cầu lưu giữ tại đơn vị thì Thư viện sẽ bàn giao lại cho đơn vị và trường đơn vị đó sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm về các tài liệu đã được bàn giao.

Điều 8. Phạt do mượn tài liệu quá thời hạn quy định

Bạn đọc mượn tài liệu quá hạn phải nộp tiền phạt là 1.000 đồng (một nghìn đồng)/01 ngày quá hạn/01 cuốn.

Điều 9. Bồi thường do làm mất, làm hư hỏng tài liệu

Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu (làm rách, làm ướt, làm bản, làm mất trang, viết vẽ lên tài liệu...), làm mất tài liệu phải bồi thường tiền bằng 02 (hai) lần giá bìa.

Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên bồi thường bằng cách trừ lương ở Phòng Tài chính.

Đối với tài liệu của Thư viện được lưu trữ tại các đơn vị trong nhà trường sau mỗi đợt Thư viện kiểm kê nếu thấy tài liệu hư hỏng, bị mất thì lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm bồi thường như bạn đọc cá nhân.

Điều 10. Kiểm kê tài liệu

Theo kế hoạch định kỳ hàng năm, thư viện sẽ tiến hành kiểm kê tài liệu.

Đối với tài liệu được lưu giữ tại các đơn vị trong trường cũng được kiểm kê theo định kỳ, trường hợp đơn vị làm thất lạc, làm hỏng tài liệu thì đơn vị sẽ chịu trách nhiệm bồi thường như quy định.

Điều 11. Thanh lý tài liệu

Dựa trên tình trạng của kho tài liệu Thư viện sẽ lập danh mục tài liệu cần thanh lý (sách hư hỏng, sách không có giá trị sử dụng, lạc hậu về nội dung,...) trình Ban Giám hiệu. Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt Thư viện sẽ tiến hành thanh lý theo quy định của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trung tâm Thông tin tư liệu có trách nhiệm thông báo Quy định này đến tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên của trường biết.

Trong quá trình thực hiện Quy định, có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu báo cáo Hiệu trưởng biết để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
LẠC HỒNG

Đỗ Hữu Tài