

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại  
Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

Căn cứ Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Thông tư 14/2023/TT-BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

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 về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội”.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TTTTV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**





**QUY ĐỊNH**

Về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại  
Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội  
(Kèm theo Quyết định số 4395/QĐ-DH/HN ngày 09 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội )

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội (gọi tắt là Thư viện) bao gồm các hoạt động: phát triển tài nguyên thông tin và thanh lọc tài nguyên thông tin.

2. Quy định này áp dụng đối với Thư viện và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Thư viện.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Tài nguyên thông tin* là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác.

2. *Phát triển tài nguyên thông tin* là việc các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện việc thu thập, bổ sung, chuyên dạng, bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin theo những quy trình chuyên môn nghiệp vụ và quy định pháp luật, phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo (CTĐT), lĩnh vực, ngành đào tạo, diện phục vụ, nghiên cứu khoa học của cơ sở giáo dục đại học đáp ứng nhu cầu khai thác tài nguyên thông tin của người sử dụng.

3. *Thanh lọc tài nguyên thông tin* là việc đưa ra khỏi kho những tài nguyên thông tin không phù hợp với diện phục vụ của thư viện; thừa bản; lạc hậu về nội dung; bị hư hỏng không thể phục hồi; bị mất trong quá trình phục vụ... để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

4. *Tài liệu số* là tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện có thể truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

5. *Tài liệu điện tử* là tài liệu dưới dạng số hoá, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

6. *Giáo trình* là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật.

7. *Sách chuyên khảo* là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu của chuyên gia trình độ cao thực hiện.

8. *Tài liệu tham khảo* là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT.

9. *Tài liệu tra cứu, hướng dẫn* là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thực hành, hướng dẫn giải bài tập mẫu, báo cáo chuyên đề, sách bài tập, từ điển chuyên ngành, sổ tay tra cứu... và tài liệu khác được sử dụng để phục vụ đào tạo và quản lý đào tạo.

10. *Học liệu* là các phương tiện vật chất lưu giữ, mang hoặc phản ánh nội dung học tập, nghiên cứu. Học liệu có thể sử dụng dưới dạng truyền thống (tranh ảnh, ảnh dạng thẻ) và học liệu điện tử.

11. *Học liệu điện tử* là các tài liệu học tập được số hóa theo một kiến trúc định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên các thiết bị điện tử như CD, USB, máy tính, mạng máy tính nhằm phục vụ cho việc dạy và học. Dạng thức số hóa có thể là văn bản (text), bảng dữ liệu, âm thanh, hình ảnh, video, phần mềm máy tính và hỗn hợp các dạng thức nói trên.

12. *Ấn phẩm định kỳ* là tài liệu được xuất bản theo định kỳ như báo, tạp chí, và bản tin. Các loại tài liệu này được xuất bản theo tuần, tháng, quý, năm...

13. *Tài liệu nội sinh* là những tài liệu được hình thành trong quá trình nghiên cứu, học tập của các cơ quan, tổ chức, viện nghiên cứu, trường đại học... Tài liệu nội sinh được chia thành 02 nhóm: Nhóm tài liệu đã xuất bản, gồm giáo trình, sách, tạp chí, bài báo khoa học...; nhóm tài liệu chưa xuất bản, gồm luận án, luận văn, khoá luận, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, kỹ yếu hội nghị, hội thảo.

14. *Tài liệu quý hiếm* là bản chính, bản gốc bản thảo viết tay hoặc có bút tích của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử tiêu biểu hoặc tài liệu được tạo ra trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện là dấu mốc quan trọng trong lịch sử dân tộc Việt Nam; chứa thông tin về các sự kiện, biến cố và hiện tượng đặc biệt của tự nhiên, đời sống xã hội và tư duy, có ý nghĩa nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học và được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử hoặc chỉ có một hoặc lưu giữ được rất ít bản cùng loại mà không thể hoặc rất khó bổ sung, thay thế nếu bị mất hoặc hư hỏng hoặc độc đáo về ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác hoặc tiêu biểu đại diện cho khuynh hướng, phong cách, thời đại.

15. *Tài liệu hạn chế sử dụng* là tài liệu không thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin mà nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hoặc gây ảnh hưởng đến trạng thái vật lý của tài liệu lưu trữ và quy trình xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ.

### **Điều 3. Mục tiêu của việc xây dựng tài nguyên thông tin**

1. Phát triển đa dạng, phong phú tài nguyên thông tin là các tài liệu in, tài liệu điện tử, đảm bảo các tài liệu được thu thập, bổ sung, kịp thời, đồng thời số hóa các nguồn tài liệu theo quy định phù hợp với đối tượng phục vụ của thư viện, đáp ứng nhu cầu đa dạng các đối tượng người sử dụng.

2. Nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện; giảm thời gian tìm kiếm cho người làm thư viện và người sử dụng; tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho,

bảo quản tài nguyên thông tin và tận dụng giá trị sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của việc xây dựng tài nguyên thông tin**

1. Bổ sung, phát triển toàn diện, đầy đủ, kịp thời tài nguyên thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường, trong đó chú trọng bổ sung tài liệu phục vụ các CTĐT của Trường;

2. Chú trọng phát triển tài nguyên thông tin điện tử đa dạng gồm: bổ sung cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử, số hoá tài liệu;

3. Bổ sung hối cố các tài liệu quý hiếm, tài liệu là học liệu các CTĐT còn thiếu theo quy định; thực hiện tốt việc thu nhận nguồn tài liệu nội sinh của Trường và sưu tầm tài liệu từ các tổ chức, cá nhân khác;

4. Tăng cường tài nguyên thông tin từ hoạt động trao đổi tài liệu giữa cơ sở đào tạo và các thư viện; truyền thông, vận động và tiếp nhận tài liệu được tài trợ, tặng biếu của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế;

5. Thanh lọc kịp thời các tài liệu rách nát, lạc hậu, hết giá trị sử dụng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

## **CHƯƠNG II**

### **PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 5. Nguyên tắc phát triển tài nguyên thông tin**

1. Đảm bảo toàn diện việc thu thập, bổ sung tài liệu các lĩnh vực khác nhau, trong đó ưu tiên các tài liệu khoa học luật 70% và các ngành khoa học xã hội có liên quan 30%.

2. Tài nguyên thông tin phải đảm bảo tính cập nhật về thời gian, kiến thức khoa học (đối với tài liệu mang tính nghiên cứu lịch sử không bắt buộc cập nhật về thời gian, kiến thức khoa học).

3. Tài nguyên thông tin phải có giá trị sử dụng, phù hợp diện phục vụ, CTĐT và nhu cầu của người sử dụng.

4. Tài nguyên thông tin phải đảm bảo sự tin cậy, căn cứ vào uy tín của các nhà xuất bản, nhà sách, nhà phát hành hoặc lựa chọn tài liệu của tác giả, người biên tập, người hiệu đính có danh tiếng, trình độ khoa học.

5. Tài nguyên thông tin phải được sử dụng hiệu quả trên cơ sở đánh giá tần suất sử dụng, đảm bảo về số lượng, chất lượng tài liệu được bổ sung, đồng thời tiết kiệm kinh phí, diện tích kho lưu trữ, hạn chế để tài liệu không sử dụng hoặc sử dụng ít.

#### **Điều 6. Căn cứ phát triển tài nguyên thông tin**

1. Danh mục học liệu trong đề cương môn học của các CTĐT.
2. Nhu cầu nghiên cứu khoa học.
3. Đề nghị của người sử dụng, các khoa/bộ môn, trung tâm và đơn vị thuộc Trường.
4. Đề xuất của Thư viện.
5. Số lượng người học của Trường.
6. Đối tượng phục vụ của Thư viện.
7. Các căn cứ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 7. Loại hình tài nguyên thông tin bổ sung**

1. Tài liệu in: giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, tạp chí, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu hội thảo, luận án/luận văn, khoá luận tốt nghiệp và các loại tài liệu khác.
2. Tài liệu điện tử gồm: cơ sở dữ liệu, sách, báo, tạp chí điện tử; tài liệu số, tài liệu nghe nhìn và các tài liệu khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo và nhu cầu của người sử dụng.
3. Các tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác.

#### **Điều 8. Thứ tự ưu tiên bổ sung, số lượng tài nguyên thông tin**

Căn cứ vào quy định của pháp luật, các quy định nội bộ của Trường và thực tiễn đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhu cầu của người sử dụng, việc bổ sung tài nguyên thông tin được xác định thứ tự ưu tiên và số lượng như sau:

1. Tài nguyên thông tin là giáo trình, tài liệu tham khảo trong đề cương môn học.
  - a) Giáo trình: ít nhất 50 cuốn/1000 người học của CTĐT.
  - b) Tài liệu tham khảo (sách mua): ít nhất 20 cuốn/1000 người học của CTĐT (bao gồm cả tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài).
  - c) Giáo trình và tài liệu tham khảo trong đề cương môn học nếu đã số hóa: ít nhất 50% số bản quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này.

d) Tài liệu tham khảo là tài liệu nội sinh (luận án, luận văn, khoá luận, đề tài khoa học, ký yếu hội thảo) được tiếp nhận lưu chiểu theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác của Trường: 02 cuốn/tên.

2. Tài nguyên thông tin phục vụ nghiên cứu khoa học: 5 đến 10 cuốn/tên.

3. Tài nguyên thông tin ngoài để cung cấp môn học nhưng phục vụ các CTĐT: 5-10 cuốn.

4. Tài nguyên thông tin phục vụ việc phát triển kỹ năng, mở rộng kiến thức, giải trí: Kỹ năng sống, khoa học thường thức, văn học nghệ thuật, văn hóa, xã hội, lịch sử, địa lý, chính trị - pháp luật, truyện, tiểu thuyết, khoa học thư viện: 3- 5 cuốn/tên.

5. Tài nguyên thông tin tra cứu: Từ điển, bách khoa toàn thư, bách khoa thư, niên giám, tài liệu thống kê, cẩm nang,...: 3-5 cuốn/tên.

6. Các tài nguyên thông tin khác: 3-5 cuốn/tên.

#### **Điều 9. Ngôn ngữ của tài liệu**

Thư viện ưu tiên bổ sung tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh nhằm phục vụ đa số người sử dụng. Đối với tài liệu ngoại văn khác như: tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Trung và ngôn ngữ khác bổ sung theo yêu cầu của giảng viên và người học.

#### **Điều 10. Hình thức phát triển tài nguyên thông tin**

1. Đặt mua của các nhà xuất bản, nhà sách, các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành, kinh doanh, xuất nhập khẩu sách, báo, tạp chí, văn hoá phẩm theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận tài liệu tặng biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Nhận lưu chiểu luận án, luận văn, khoá luận, đề tài khoa học và ký yếu hội thảo, công bố quốc tế được Trường chi hỗ trợ theo quy chế đào tạo và quy định của Trường.

4. Mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử.

5. Trao đổi, chia sẻ tài liệu với các thư viện trong và ngoài nước; dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu điện tử.

6. Thu thập tài liệu quý hiếm, tài liệu trong để cung cấp môn học từ các nguồn đối với các tài liệu không còn phát hành trên thị trường.

7. Thu thập tài liệu trên mạng phù hợp pháp luật sở hữu trí tuệ.

8. Chuyển dạng tài nguyên thông tin.
9. Thực hiện các hình thức phát triển tài nguyên thông tin khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 11. Thời gian bổ sung**

1. Bổ sung tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 02 lần/năm.
2. Bổ sung tạp chí: Quý 4 hàng năm.
3. Trường hợp đặc biệt, việc bổ sung tài nguyên thông tin được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của Thư viện, khi người sử dụng hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

### **Điều 12. Quy trình bổ sung tài liệu in**

1. Bổ sung định kỳ, đột xuất  
Các bước bổ sung tài liệu in được thực hiện theo Quy trình ISO về bổ sung tài liệu thư viện.

2. Tiếp nhận tài liệu tặng biếu: Thư viện tiếp nhận tài liệu tặng biếu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường; đề xuất sử dụng hay không sử dụng đối với tài liệu tặng biếu dựa theo các tiêu chí đưa ra trong Quy trình tiếp nhận tài liệu tặng, biếu.

3. Tiếp nhận tài liệu lưu chiểu
  - a) Các nguồn tài liệu lưu chiểu bao gồm: luận án, luận văn, khoá luận của các hệ đào tạo; đề tài nghiên cứu khoa học và tài liệu hội thảo cấp trường, cấp khoa và các công bố quốc tế của giảng viên trong trường được trường chi hỗ trợ.
  - b) Hằng năm, Thư viện căn cứ vào Kế hoạch nghiên cứu khoa học của Trường; danh sách nghiên cứu sinh tốt nghiệp, học viên cao học, sinh viên viết luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp để thu nhận đầy đủ nguồn tài liệu trên.
  - c) Số lượng tiếp nhận: 01-02 bản cứng (tùy từng loại) theo quy định của Trường và bản mềm toàn văn của tài liệu.
4. Thu thập tài liệu quý hiếm, tài liệu trong đề cương môn học từ các nguồn khác nhau về thư viện đối với các tài liệu không còn phát hành trên thị trường.

Bước 1: Thu thập thông tin từ các Thư viện, tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Lập danh mục tài liệu đề nghị bổ sung.

Bước 3: Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Bước 4: Tiến hành bổ sung: sao chụp, photo, scan.

### **Điều 13. Quy trình bổ sung cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử**

1. Thư viện bổ sung đầy đủ cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử trong đó ưu tiên bổ sung đối với tài liệu trong danh mục học liệu các CTĐT nhằm hạn chế bổ sung tài liệu in.

2. Các bước bổ sung cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử được quy định chi tiết tại Phụ lục 01.

#### **Điều 14. Tiêu chí lựa chọn cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử**

Ngoài các quy định tại Điều 5 của Quy định này, khi lựa chọn cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử cần căn cứ vào các tiêu chí sau:

1. Giấy phép, điều khoản và điều kiện sử dụng.
2. Giá cả của bản điện tử so với bản in (nếu có).
3. Quyền sở hữu trí tuệ đối với cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử.
4. Tốc độ truy cập, truy cập đồng thời.
5. Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng.
6. Việc liên kết, hợp tác với các tổ chức nghề nghiệp trong việc đặt mua tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu.
7. Các tiêu chí khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 15. Xây dựng bộ sưu tập tài liệu truy cập mở**

##### **1. Quy trình thực hiện**

Các bước xây dựng bộ sưu tập tài liệu truy cập mở được quy định chi tiết tại Phụ lục 02.

2. Yêu cầu đối với tài liệu truy cập mở
  - a) Phù hợp với diện phục vụ của Thư viện.
  - b) Việc biên tập tài liệu truy cập mở theo chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.
  - c) Nguồn tài liệu được tải về phù hợp pháp luật sở hữu trí tuệ.
  - d) Các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật và của Trường.
3. Việc trao đổi, chia sẻ tài liệu với các thư viện trong và ngoài nước, tham gia dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc tài liệu điện tử theo thoả thuận của các đơn vị.

#### **Điều 16. Chuyển dạng tài nguyên thông tin**

1. Sao chép, sao lưu để bảo quản tài nguyên thông tin

a) Tài liệu được sao chép để bảo quản gồm: Tài liệu quý hiếm, tài liệu hạn chế trong đó ưu tiên sao chép tài liệu trong danh mục học liệu, tài liệu được sử dụng để liên thông thư viện theo quy định.

b) Yêu cầu khi sao chép để bảo quản

- Hình ảnh khi sao chụp phải rõ ràng.

- Giữ được tính nguyên vẹn của nội dung tài nguyên thông tin.

- Làm khung viền đối với hình ảnh sao chụp mỏng, dễ rách.

- Đánh dấu là bản sao lưu trữ và giới hạn đối tượng tiếp cận theo quy định.

c) Tự động sao lưu dữ liệu của hệ thống máy chủ lưu trữ tài nguyên thông tin hàng ngày.

d) Sao lưu hàng tuần sang 03 thiết bị khác nhau để đảm bảo an toàn tài nguyên thông tin điện tử.

## 2. Số hoá tài nguyên thông tin

a) Số hoá tài nguyên thông tin được thực hiện đối với tài nguyên thông tin không phải là tài liệu số nhằm bảo vệ bản gốc, tạo điều kiện cho bạn đọc tiếp cận dễ dàng.

b) Các tài liệu được số hoá: giáo trình, luận án, luận văn, khoá luận, đề tài khoa học, sách tham khảo, chuyên khảo,... của tác giả là giảng viên trong Trường và các tác giả khác (nếu có), trong đó ưu tiên số hoá tài liệu là học liệu các CTĐT.

c) Các bước số hoá được thực hiện theo Quy trình ISO của Trường.

d) Việc biên tập tài liệu số theo quy trình chuyên môn nghiệp vụ và yêu cầu của phần mềm.

e) Yêu cầu đối với việc số hoá

- Lựa chọn nơi cung cấp dịch vụ số hoá có uy tín, tránh bị lấy dữ liệu hoặc tự số hoá (nếu Trường mua thiết bị số hoá).

- Tài liệu được số hoá phải thể hiện rõ ràng các đặc điểm của bản gốc.

- Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật, nội dung và độ phân giải của tài liệu được số hoá.

- Bảo đảm an ninh nơi số hoá để bảo vệ tài nguyên thông tin, tránh mất cắp hoặc gây hư hại dữ liệu.

## **Điều 17. Hồ sơ xây dựng tài nguyên thông tin**

1. Hồ sơ xây dựng tài nguyên thông tin, bao gồm: Kế hoạch/phiếu trình bổ sung tài liệu, danh mục tài liệu, tên cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử đề nghị bổ sung, hợp đồng mua bán, hoá đơn chứng từ, kế hoạch số hóa... phải được lưu trữ đầy đủ tại Thư viện.
2. Thời gian lưu trữ: Theo quy định về thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ công việc của Trường.

### CHƯƠNG III

#### THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

##### **Điều 18. Mục đích, nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin**

1. Mục đích thanh lọc tài nguyên thông tin:
  - a) Nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin; loại khỏi kho những tài liệu lỗi thời, lạc hậu, hết giá trị sử dụng; tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện.
  - b) Tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và tận dụng giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin có tại thư viện Trường.
2. Nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin:
  - a) Tài nguyên thông tin được phép thanh lọc khi có một trong các tiêu chí quy định tại Điều 19 Quy định này.
  - b) Thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện định kỳ theo Điều 20 Quy định này.
  - c) Số lượng tài nguyên thông tin được phép thanh lọc trong 01 lần không quá 10% tổng số tài nguyên thông tin trong thư viện.

##### **Điều 19. Tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin để thanh lọc**

1. Tiêu chí về nội dung, hình thức và thời gian xuất bản
  - a) Tiêu chí về nội dung tài nguyên thông tin:
    - Tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hoá, khoa học, thực tiễn.
    - Tài nguyên thông tin là văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành có số lượng từ 04 cuốn/tên tài liệu.

- Tài nguyên thông tin có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

b) Tiêu chí về hình thức tài nguyên thông tin:

- Tài nguyên thông tin là giáo trình, tập bài giảng đã được sửa đổi, thay thế; tài liệu tham khảo cũ, lạc hậu, không còn giá trị sử dụng giữ lại tối thiểu 03 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo.

- Tài liệu số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng công nghệ cao hơn.

c) Tiêu chí về thời gian xuất bản áp dụng đối với tạp chí phổ thông, khoa học thường thức là 02 năm sau khi xuất bản.

2. Tiêu chí về tình trạng

a) Tài nguyên thông tin còn giá trị về nội dung nhưng đã cũ nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không thể phục chế.

b) Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng trong quá trình sử dụng.

c) Tài nguyên thông tin bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng và luân chuyển, trao đổi.

3. Tiêu chí về ngôn ngữ: Tài nguyên thông tin bằng tiếng nước ngoài không có người sử dụng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

**Điều 20. Thời hạn, quy trình thanh lọc tài nguyên thông tin**

1. Thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin

a) Thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 05 năm/01 lần.

b) Trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trường và cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Việc thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo Quy trình của Trường.

**Điều 21. Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc**

1. Tài nguyên thông tin sau thanh lọc được xử lý dưới hình thức sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng bằng hình thức tặng lại cho các đơn vị, cơ quan có nhu cầu sử dụng.

b) Thực hiện thanh lý.

2. Thư viện công bố danh mục tài nguyên thông tin thanh lọc tại trụ sở thư viện, Cổng thông tin điện tử và trang Fanpage của Thư viện và Cổng thông tin điện tử của Trường trong thời hạn 15 ngày.

3. Hết thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này, Thư viện thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc theo phê duyệt của lãnh đạo Trường.

#### **Điều 22. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin**

1. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin phải được bảo quản vĩnh viễn tại Thư viện.
2. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin bao gồm:
  - a) Kế hoạch/Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin.
  - b) Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.
  - c) Danh mục tài nguyên thông tin duyệt thanh lọc.
  - d) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.
  - e) Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.
  - f) Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
  - g) Tổng hợp Danh mục tài liệu thanh lọc.
  - h) Biên bản định giá tài liệu thanh lí.
  - i) Biên bản giải quyết thanh lí tài liệu.
  - k) Báo cáo giảm tài sản sau thanh lọc.
  - l) Các giấy tờ khác (nếu có).

### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 23. Kinh phí cho xây dựng tài nguyên thông tin**

1. Kinh phí xây dựng tài nguyên thông tin từ ngân sách nhà nước cấp hoặc nguồn thu sự nghiệp của Trường trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.
2. Kinh phí cho việc chuyển dạng, thanh lọc tài nguyên thông tin theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Kinh phí chi cho bản quyền tác giả đối với sách tham khảo, chuyên khảo theo thỏa thuận nếu tác giả đồng ý cho phép số hoá là 5000đ/trang.

##### **Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

1. Thư viện có trách nhiệm xây dựng tài nguyên thông tin theo Quy định này, đảm bảo số lượng, chất lượng tài nguyên thông tin phục vụ các giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng theo đúng các quy định của pháp luật.
2. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm thanh toán kinh phí xây dựng tài nguyên thông tin theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các quy định của Trường và các quy định pháp luật.
3. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm bảo quản tài nguyên thông tin số và thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này.
4. Các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong hoạt động lựa chọn, đề nghị bổ sung tài liệu, thẩm định tài liệu thanh lọc.
5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. Uu



## PHỤ LỤC

### **Phụ lục 1. Quy trình bổ sung cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử**

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1.	Cung cấp tài khoản dùng thử	Nhà cung cấp gửi tài khoản cho Thư viện để người dùng dùng thử CSDL, tài liệu điện tử	Nhà cung cấp
2.	Giới thiệu CSDL đến người sử dụng	Thư viện thông báo và cung cấp tài khoản cho người sử dụng dùng thử CSDL, tài liệu điện tử	Viên chức được phân công
3.	Phản hồi thông tin	Người sử dụng dùng thử CSDL gửi lại nhận xét, đánh giá cho Thư viện.	Người sử dụng
4.	Thẩm định chuyên môn	Thư viện tổng hợp thông tin phản hồi từ người sử dụng. Ban Giám đốc thẩm định CSDL theo các tiêu chuẩn quy định và đưa ra quyết định đề xuất mua hay không mua.	Ban Giám đốc Trung tâm TTTV
5.	Phê duyệt	Ban Giám hiệu phê duyệt đề xuất của Thư viện	Ban Giám hiệu
6.	Tiến hành thủ tục mua CSDL	Thư viện thực hiện các thủ tục mua bán, ký hợp đồng và thanh toán theo đúng quy định của pháp luật và Trường.	Viên chức được phân công
7.	Phổ biến đến người sử dụng sử dụng	Thư viện thông báo và giới thiệu cho người sử dụng về CSDL mới sau khi hoàn tất thủ tục mua CSDL	Viên chức được phân công
8.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ công việc theo quy định	Viên chức được phân công

**Phụ lục 2. Quy trình xây dựng bộ sưu tập tài liệu truy cập mở**

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1.	Xác định tài liệu cần bổ sung	Rà soát học liệu các CTĐT để xác định tài liệu thiếu cần bổ sung; tìm hiểu về các nguồn tài liệu trực tuyến miễn phí về Đảng, kinh điển, lý luận...	Viên chức được phân công
2.	Tìm kiếm tài liệu	Tìm kiếm, lựa chọn tài liệu từ các nguồn trên mạng Internet; liên hệ với giảng viên để xin link còn thiếu trong học liệu nếu CBTV không tìm được.	Viên chức được phân công
3.	Thu thập, xử lý tài liệu	Tải tài liệu, chỉnh sửa file, lưu định dạng file pdf và phân chia thành các bộ sưu tập	Viên chức được phân công
4.	Tra cứu và sử dụng	Thư viện tạo mục Tài liệu truy cập mở trên Công thông tin thư viện để bạn đọc tra cứu và sử dụng	Viên chức được phân công

