

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số: 1641/QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định Quản lý và Sử dụng Thư viện**  
**Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

*Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 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 Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Văn hóa Thông tin về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;*

*Căn cứ Nghị quyết số 16/HĐT ngày 23/9/2025 về việc đổi tên Trung tâm Thông tin – Thư viện thành Trung tâm Số và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Số và Truyền thông.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý và sử dụng Thư viện của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 678/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý và Sử dụng Thư viện của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Số và Truyền thông, Trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đinh Hồng Linh*

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTTV.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Đinh Hồng Linh**

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này được ban hành để quy định việc quản lý và sử dụng thư viện; Bổ sung, biên mục, thanh lý tài liệu; Nộp lưu chiểu luận văn, luận án, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm; Quy định đền bù do làm mất, hư hỏng tài liệu và xử phạt quá hạn mượn tài liệu; Nội quy thư viện; Quy trình phòng đọc, quy trình phòng mượn.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
2. Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Nhà trường.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Thư viện: Bao gồm phòng mượn, phòng đọc và phòng nghiệp vụ.
2. Các đơn vị: Bao gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
3. Người sử dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Nhà trường sử dụng tài sản của Thư viện.
4. TTS&TT: Trung tâm Số và Truyền thông; NCS: Nghiên cứu sinh; ĐHK&QTKD: Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
5. Bạn đọc: là viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, NCS của trường ĐHK & QTKD.

6. Tài liệu Việt ngữ: là các tài liệu được in ấn xuất bản bằng ngôn ngữ tiếng Việt.
7. Tài liệu ngoại văn: là các tài liệu được in ấn xuất bản bằng ngôn ngữ nước ngoài.
8. Tài liệu bình thường: là những tài liệu xuất bản với số lượng nhiều bản, đáp ứng nhu cầu người đọc và những tài liệu có thể bổ sung tái phục vụ khi có nhu cầu của bạn đọc.
9. Tài liệu quý hiếm: Tài liệu có giá trị đặc sắc về các vấn đề lịch sử, văn hóa xã hội, khoa học, nội dung thông tin bao quát được các sự kiện, biến cố hiện tượng đặc biệt quan trọng trong cuộc sống, hình thức đặc biệt và hiện nay không xuất bản thêm nữa hoặc hạn chế xuất bản.
10. 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...
11. Luận văn Thạc sĩ: là sản phẩm nghiên cứu của các học viên cao học được bảo vệ trước hội đồng để lấy học vị Thạc sĩ.
12. Luận án Tiến sĩ: là sản phẩm nghiên cứu của các nghiên cứu sinh được bảo vệ trước hội đồng để lấy học vị Tiến sĩ.
13. Xuất bản phẩm: là tác phẩm, tài liệu về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học, công nghệ, văn học, nghệ thuật được xuất bản thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản bằng ngôn ngữ khác nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức Sách, giáo trình, báo, tạp chí.
14. Xuất bản phẩm điện tử: là xuất bản phẩm dưới dạng những file “.doc” hoặc “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.jpeg” hoặc “.tiff” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ bảng biểu), dưới dạng “.mpeg4” hoặc “.avi” (đối với video hoặc ảnh động), được định dạng số hóa có thể đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.
15. Lưu trữ: là việc nộp tài liệu để lưu trữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, viên chức và người học của trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
16. Luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm, bao gồm cả các loại tài liệu đã liệt kê ở trên sau đây gọi chung là tài liệu.

#### **Điều 4. Quy định chung**

1. Tuân thủ các quy định của nhà nước và nhà trường về lĩnh vực thư viện và quản lý tài sản.

2. Mọi tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu tại thư viện phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ tài sản chung của Nhà trường.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN

#### **Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Trung tâm Số và Truyền thông**

a) Quyền của Trung tâm Số và Truyền thông

Quản lý và sử dụng văn phòng, thiết bị và tài sản khác của Thư viện do trường Đại học Kinh tế và QTKD giao quản lý.

b) Trách nhiệm của Trung tâm Số và Truyền thông

1. Chịu trách nhiệm quản lý và khai thác hiệu quả tài sản của Thư viện.
2. Căn cứ kế hoạch giảng dạy của nhà trường để lập kế hoạch, bố trí phòng mượn, phòng đọc và phân công nhân viên thư viện phục vụ.
3. Đề xuất với lãnh đạo nhà trường về kế hoạch bảo trì, nâng cấp, điều chuyển trang thiết bị của thư viện.
4. Căn cứ nhu cầu sử dụng tài liệu của các khoa chuyên môn để đề xuất với Hiệu trưởng bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện.
5. Đề xuất với lãnh đạo nhà trường tổ chức các hoạt động hỗ trợ độc giả khai thác hiệu quả nguồn tài nguyên thư viện.
6. Thực hiện thanh lọc kho đối với tài liệu bị hỏng, mất theo đúng quy định của Nhà nước, thiết lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ về tài liệu do sinh viên làm hỏng, mất, báo cáo định kỳ bằng văn bản cho Ban Giám đốc Trung tâm, phòng chức năng quản lý tài sản và Ban Giám hiệu.
7. Thư viện có trách nhiệm phổ biến quy định này đến độc giả, niêm yết tại thư viện.

#### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của nhân viên thư viện**

a) Quyền của nhân viên thư viện (viết tắt là NVTV).

Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

b) Trách nhiệm của nhân viên thư viện

1. Chịu trách nhiệm về việc bảo vệ, gìn giữ tài sản, tài liệu trong thư viện.
2. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phục vụ độc giả mượn và trả tài liệu thường xuyên.
3. Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, tài liệu, phần mềm quản lý thư viện nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả nhất.

4. Hướng dẫn độc giả thủ tục mượn trả tài liệu của thư viện và hỗ trợ tìm thông tin trên OPAC, Internet và các nguồn tài liệu khác phù hợp quy định khi độc giả cần.

5. Độc giả mượn tài liệu, nhân viên thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục nhập dữ liệu mượn vào phần mềm quản lý thư viện hoặc vào sổ mượn, lưu lại tình trạng tài liệu và ghi rõ trạng tài liệu trong trường hợp hư hỏng nhẹ như rách trang đã xử lý, trang tài liệu đã bị viết vẽ bẩn hay nhàu nát trước khi giao, nhận tài liệu.

6. Trường hợp độc giả làm hỏng, làm mất tài liệu của thư viện mà không tìm mua được sách đền cho thư viện, nhân viên thư viện có trách nhiệm hướng dẫn độc giả làm thủ tục bồi thường.

7. Chủ động sửa chữa, khắc phục những sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo cáo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.

8. Đề xuất kế hoạch, giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo thư viện.

9. Lập sổ quản lý tài sản, theo dõi và báo cáo tình hình tăng, giảm tài liệu tại thư viện.

10. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với độc giả.

11. Vệ sinh thư viện.

## **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của độc giả**

### **a) Quyền của độc giả**

1. Được sử dụng các tài liệu của thư viện phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.  
2. Được yêu cầu nhân viên thư viện hướng dẫn tra cứu và sử dụng tài liệu của thư viện.

3. Được quyền góp ý với nhân viên thư viện về thái độ phục vụ và cách thức tổ chức nguồn học liệu để nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện.

### **b) Trách nhiệm của độc giả**

1. Xuất trình thẻ độc giả khi đến thư viện, không được cho mượn thẻ, không được mượn, trả tài liệu hộ người khác.

2. Mất thẻ phải trình báo ngay cho nhân viên thư viện.

3. Kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mang sách ra khỏi thư viện, giữ gìn tài liệu trong quá trình mượn.

4. Các trường hợp gây hư hỏng, làm mất tài sản của thư viện phải bồi thường theo biểu phí các dịch vụ của thư viện và giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại và tùy theo mức độ vi phạm có thể chịu xử lý kỷ luật của Nhà trường.

5. Trang phục gọn gàng, lịch sự. Có ý thức giữ gìn trang thiết bị, tài sản thư viện.

6. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với nhân viên thư viện.

7. Đối với các trường hợp ra trường, thôi học, chuyển công tác ngoài trường có trách nhiệm đến Thư viện Nhà trường để kiểm tra thông tin và làm thủ tục xác nhận không nợ tài liệu, thực hiện đúng quy trình tại phụ lục 3.

#### **Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm tại thư viện**

1. Mang sách đọc tại thư viện ra khỏi phạm vi cho phép của thư viện khi chưa được sự đồng ý của NVTV.

2. Mang sách mượn ra khỏi phạm vi cho phép của thư viện khi chưa thực hiện thủ tục mượn về thành công.

3. Cho người khác mượn Thẻ thư viện (Thẻ sinh viên).

4. Mang đồ ăn vào thư viện, gác chân lên bàn, ghế.

5. Có các hành động phản cảm, thiếu văn minh, gây ồn ào, mất trật tự, ngủ trong thư viện.

6. Không có ý thức bảo vệ tài sản của thư viện (viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị của thư viện; ghi chú lên tài liệu của thư viện; sao chép tài liệu của thư viện khi chưa được sự đồng ý của NVTV ...).

7. Tự ý điều chỉnh các trang thiết bị của thư viện khi chưa được phép.

8. Sử dụng thư viện không đúng với chính sách, thủ tục và hướng dẫn đã ban hành.

9. Có các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của nhà trường, của Thư viện cũng như ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng người sử dụng thư viện.

10. Mang chất cháy, chất nổ vào Thư viện, hút thuốc lá trong Thư viện.

11. Tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của NVTV.

12. Truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng của Thư viện.

#### **Điều 9. Xử lý độc giả vi phạm**

1. Từ chối phục vụ với một số trường hợp sau:

a) Thẻ không hợp lệ (đã quá hạn sử dụng, không đúng mẫu quy định).

- b) Khi trang phục của bạn đọc thiếu nghiêm túc.
2. Không phục vụ và thông báo về đơn vị đào tạo khi vi phạm một trong các quy định sau:
- Xé, cắt xén tài liệu.
  - Mang tài liệu ra khỏi thư viện mà không được phép của cán bộ thư viện.
  - Cố tình làm trái quy định và có thái độ không đúng mực với NVTV.
3. Các trường hợp vi phạm những điều bị nghiêm cấm tại thư viện ngoài việc bị xử lý theo khoản 1, khoản 2 của điều khoản này, Trung tâm Số và Truyền thông chuyển Phòng CTHS-SV xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 10. Quản lý và sử dụng tài liệu điện tử**

- Tài liệu số được truy cập tại địa chỉ <http://elib.tueba.edu.vn>
- Để truy cập vào thư viện số, Độc giả là viên chức, người lao động của nhà trường dùng mã quản lý nhân sự, sinh viên / học viên dùng mã thẻ sinh viên / học viên do nhà trường cấp.
- Không tiết lộ tên người dùng và mật khẩu của mình cho người khác.
- Tài liệu số chỉ sử dụng cho mục đích học tập, nghiên cứu.
- Không được dùng bất cứ hình thức, công cụ tin học nào để tải tài liệu.

#### **Điều 11. Quy định tại phòng mượn và phòng đọc**

- Quy định tại phòng mượn
  - Đối với viên chức, người lao động và người học số lượng mượn tối đa là 05 cuốn/01 lần. Thời hạn mượn cụ thể như sau:

STT	Số lượng bản in (X)	Thời gian mượn tối đa
1	$X \leq 10$ cuốn	Phục vụ tại phòng đọc
2	$10 \text{ cuốn} < X \leq 50$ cuốn	10 ngày
3	$50 \text{ cuốn} < X \leq 100$ cuốn	30 ngày
4	$100 \text{ cuốn} < X \leq 200$ cuốn	60 ngày
5	$X > 200$ cuốn	150 ngày đối với HK1,2. 80 ngày đối với HK3 (kỳ Hè)

- Độc giả có thể xin gia hạn tài liệu nếu muốn mượn tiếp, mượn thêm tài liệu nếu trong kho vẫn còn tài liệu và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ, số lượng không quá qui định tại khoản 1,2 hoặc khoản 3 điều này.

- c) Tuân thủ quy trình phòng mượn. (Phụ lục 4)
2. Quy định tại phòng đọc
  - a) Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 02 cuốn/lần. Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.
  - b) Có thể mang tài liệu của cá nhân đến phòng đọc để nghiên cứu.
  - c) Tuân thủ nội quy, quy trình phòng đọc (Phụ lục 4).

### **CHƯƠNG III**

#### **BỔ SUNG, BIÊN MỤC, THANH LÝ TÀI LIỆU**

##### **Điều 12. Bổ sung tài liệu**

1. Việc lựa chọn và bổ sung tài liệu của thư viện phải khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu của nhà trường.
2. Phương thức bổ sung chủ yếu từ nguồn kinh phí của nhà trường, các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tặng tài liệu cho thư viện. Tuy nhiên, nhà trường có quyền loại bỏ các loại tài liệu không còn giá trị sử dụng, nội dung không phù hợp với chương trình đào tạo của nhà trường, không đúng quy định có liên quan.

##### **Điều 13. Biên mục tài liệu**

1. Phân loại, biên mục tài liệu được thực hiện theo khung phân loại thập phân Dewey rút gọn - ấn bản DDC14, biểu mẫu MARC 21 và AACR2.
2. Biên mục và xử lý thông tin tài liệu tạo các điểm truy cập, nhằm hoàn thiện bộ máy tra cứu, giới thiệu nguồn học liệu, thông tin bổ ích đến độc giả.
3. Biên mục tài liệu nhằm mục đích phân loại sách theo chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu quản lý và nhu cầu tìm kiếm thông tin của độc giả.
4. Nhân viên nghiệp vụ phải tuân thủ quy trình biên mục tài liệu.

##### **Điều 14. Thanh lý tài liệu**

1. Thanh lý tài liệu nhằm mục đích nâng cao chất lượng vốn tài liệu Thư viện, thanh lọc những tài liệu không còn phù hợp với chương trình đào tạo của nhà trường, góp phần tiết kiệm diện tích, mở rộng không gian, giảm thiểu thời gian cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu.
2. Thời gian thanh lọc tài liệu, thanh lý tài liệu được thực hiện như sau:

Stt	Loại tài liệu	Thời gian lưu trữ
1	File khóa luận tốt nghiệp	2- 3 năm
2	Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức (có trên 02 bản/01 tên báo, tạp chí).	3 năm
3	Luận văn thạc sỹ, tài liệu ngoại văn, báo, tạp chí (có 1 hoặc 2 bản / 01 tên báo, tạp chí).	5 năm
4	- Luận án tiến sỹ, Giáo trình, sách tham khảo. - Đề tài NCKH cấp trên cơ sở.	Thanh lý hoặc hủy theo yêu cầu thực tế do hội đồng nhà trường quyết định.

3. Việc thanh lọc, thanh lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy định pháp luật có liên quan.

4. Thực hiện đúng các thủ tục thanh lý tài liệu và quy trình thanh lý tài liệu.

5. Các tài liệu được thanh lý phải lập phiếu xuất kho, xóa mọi thông tin ra khỏi hệ thống quản lý tài liệu (đối với sách thanh lý có một bản duy nhất), ghi chú đã thanh lý vào các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu.

#### CHƯƠNG IV

### ỘP LƯU CHỮ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN, KHÓA LUẬN, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC XUẤT BẢN PHẨM

#### Điều 15: Thời gian nộp lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu là khóa luận: Thời gian nộp chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức.

2. Tài liệu là luận án: Thời gian nộp được thực hiện theo quy định tại Điều 43 “Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 1893/QĐ-ĐHTN ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3. Tài liệu là luận văn: Thời gian nộp được thực hiện theo quy định tại Điều 27 “Quy định tuyển sinh và Đào tạo trình thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-ĐHTN ngày 28/01/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

4. Đề tài khoa học cấp cơ sở trở lên: Thời gian nộp chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

5. Xuất bản phẩm: Thời gian nộp chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày xuất bản xong các xuất bản phẩm.

### **Điều 16: Hình thức nộp lưu chiểu**

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp: Nộp 01 file khoá luận lưu dưới dạng .pdf
2. Tài liệu là luận văn, luận án: Nộp 01 bản in bìa cứng mạ chữ vàng, 01 quyển tóm tắt và 01 đĩa CD-ROM.
4. Tài liệu là xuất bản phẩm:
  - Nộp 15 bản in và 01 đĩa CD-ROM đối với tài liệu xuất bản sử dụng ngân sách của nhà trường hoặc Đại học Thái Nguyên.
  - Nộp 03 bản in đối với tài liệu được Hội đồng khoa học của nhà trường nghiệm thu và tác giả tự túc kinh phí xuất bản.
5. Tài liệu xuất bản điện tử: Nộp 01 đĩa CD-ROM đối với tài liệu được Hội đồng khoa học của nhà trường nghiệm thu và tác giả tự túc kinh phí.
6. Tài liệu nộp lưu chiểu phải có nội dung và hình thức phải giống như bản in được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.
7. Nội dung của đĩa CD-ROM nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ, theo thứ tự như bản in; dưới dạng “.doc” hoặc “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.jpeg” hoặc “.tiff” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ bảng biểu), dưới dạng “.mpeg4” hoặc “.avi” (đối với video hoặc ảnh động) và không đặt mật khẩu hoặc bất kỳ mật mã bảo vệ nào.
  - Font chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode, cỡ chữ từ 13 đến 14 (riêng bản tóm tắt cỡ chữ 11 đến 12).
  - Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu tại phụ lục 5.
  - Chất lượng đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa cứng.

### **Điều 17. Thủ tục nộp lưu chiểu**

Nộp lưu chiểu tài liệu phải nộp kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu:

- Đối với sinh viên chính quy nộp khoá luận tốt nghiệp theo mẫu tại phụ lục 7.
- Đối với Khoa/Viện nhận khoá luận tốt nghiệp của sinh viên theo mẫu tại phụ lục 7 và thực hiện bàn giao cho Thư viện theo phụ lục 8.
- Đối với cán bộ viên chức thuộc Nhà trường đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học, giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản trong và ngoài nước nộp lưu chiểu hoặc biếu tặng cho Thư viện Nhà trường theo mẫu tại phụ lục 9.

### **Điều 18. Địa chỉ nộp lưu chiểu**

Phòng 103 tầng 1 - GK2, bộ phận thư viện thuộc Trung tâm Số và Truyền thông.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện nộp lưu chiểu**

Việc nộp lưu chiểu được thực hiện theo Luật Bản quyền và Luật Sở hữu trí tuệ của nước CHXHCNVN.

1. Trách nhiệm của Trung tâm Số và Truyền thông
  - a) Tiếp nhận, lưu trữ, quản lý và phổ biến tài liệu phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong nhà trường.
  - b) Ký xác nhận tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.
  - c) Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.
2. Trách nhiệm của Các đơn vị.
  - a) Phòng Công tác Học sinh sinh viên, các Khoa yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 15 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo quy định trước khi xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp.
  - b) Phòng Hành chính - Tổ chức yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, 4, Điều 15 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo quy định trước khi ra quyết định thu nhận, phân công công tác và hưởng chế độ chính sách.
  - c) Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 15 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo quy định.
  - d) Phòng Đào tạo yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, 3 Điều 15 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo quy định trước khi cấp bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐỀN BÙ DO LÀM MẤT, HƯ HỎNG TÀI LIỆU VÀ XỬ PHẠT QUÁ HẠN MƯỢN TÀI LIỆU**

#### **Điều 20. Đền bù tài liệu**

1. Độc giả làm mất tài liệu phải có trách nhiệm mua đền sách cho nhà trường. Những trường hợp không mua được sách, đền bằng tiền nộp tại thư viện, thư viện nộp về phòng Kế hoạch – Tài chính.
2. Đền đúng như tài liệu đã mượn: áp dụng với tài liệu hiện có trên thị trường. Độc giả phải tự mua đền lại cho nhà trường đúng tài liệu làm mất, (đúng nhan đề, đúng tác giả, đúng năm xuất bản, đúng nhà xuất bản), tài liệu mua đền nhà trường bắt buộc phải là sách mới. Nhà trường có thể xem xét chấp nhận sách đền có ấn bản mới hơn tài liệu mất nhưng nội dung phải đúng với nội dung quyển sách đã bị mất.
3. Đền thay thế tài liệu khác: áp dụng đối với tài liệu không có trên thị trường.
  - a) Sách có bìa cứng thay cho quyển bị mất là bìa mỏng; không chấp nhận đền sách có bìa mỏng thay cho bìa cứng.
  - b) Sách đền có ấn bản mới hơn nhưng nội dung phải đúng với nội dung quyển sách đã bị mất.
4. Đền bằng tiền:
  - a) Đối với tài liệu có in đơn giá trên bìa tài liệu và trùng với mức giá trong sổ theo dõi tài sản của nhà trường: Mức giá đền bằng mức giá in trên bìa tài liệu.

b) Đối với tài liệu không có giá trên bìa: Mức giá đền bằng mức giá theo chứng từ của nhà trường, nếu không thể hiện trên chứng từ của nhà trường thì đền theo mức 250 đồng/trang sách.

Ngoài việc đền sách theo quy định ở trên độc giả phải nộp 10.000 đồng/1 cuốn để xử lý nghiệp vụ (như phân loại, biên mục, dán nhãn, in mã vạch, dán keo).

5. Tuân thủ quy trình đền bù, làm mất tài liệu (Phụ lục 2).

### **Điều 21. Các hình thức xử phạt**

1. Bạn đọc mượn tài liệu quá hạn quy định

Tất cả các loại tài liệu mượn quá hạn (trả muộn) sau thời gian quy định từ 01 tháng đến 05 tháng phạt 2.000đ/ngày/cuốn. Đối với bạn đọc trả quá hạn từ 06 tháng trở lên: nếu có lý do trả muộn hợp lý có thể xem xét và đưa ra mức phạt phù hợp.

2. Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu

a) Làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 5 trang trở lên, làm rách hoặc mất từ 1 tờ trở lên: đền tài liệu mới hoặc đền tiền theo quy định.

b) Làm hỏng, rách bìa, bung tay sách đền tài liệu mới hoặc đền tiền theo quy định.

c) Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 10.000đ/1 mã vạch hoặc nhãn;

d) Viết bút bi, bút màu vào tài liệu: 1.000đ/trang.

### **Điều 22. Các trường hợp miễn, giảm**

Trong trường hợp thiên tai, hỏa hoạn ngoài ý muốn của độc giả, độc giả được xem xét miễn giảm, nhưng phải nộp đầy đủ giấy tờ chứng minh cho nhà trường để xem xét miễn giảm.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số /QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng Thư viện của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Ban Giám đốc Trung tâm Số và Truyền thông, các đơn vị có liên quan căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh với Trung tâm Số và Truyền thông để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp.

#### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của thư viện phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà trường và pháp luật.

#### **Điều 25. Các đơn vị khác trong nhà trường**

Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên và người học của đơn vị; phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Số và Truyền thông trong quá trình triển khai Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Trung tâm Số và Truyền thông để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đinh Hồng Linh**

## Phụ lục I

### NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

#### I. ĐỐI VỚI ĐỘC GIẢ (CBVC, SINH VIÊN, HỌC VIÊN, NCS)

**Điều 1.** Để tư trang, hành lý đúng nơi quy định, xuất trình thẻ sinh viên, học viên (nếu là sinh viên hoặc học viên), thẻ công chức, viên chức (nếu là cán bộ, giảng viên) cho cán bộ thư viện.

**Điều 2.** Thực hiện đúng các thao tác tìm đọc, mượn trả tài liệu theo quy định, nếu chưa rõ thì liên hệ với cán bộ thư viện để được giải đáp.

**Điều 3.** Được phép mượn tài liệu với số lượng và thời gian theo quy định.

**Điều 4.** Giữ gìn bảo quản tài liệu, không cắt, xé, viết vẽ, đánh dấu, gạch, xóa hoặc các hành vi khác gây hư hại đến tài liệu.

**Điều 5.** Không được sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để mượn, trả sách tại Thư viện.

**Điều 6.** Không được tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện hoặc chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép của cán bộ thư viện, nếu có nhu cầu sao chép tài liệu để tham khảo thì liên hệ với cán bộ thư viện (không được sao chép toàn bộ tài liệu).

**Điều 7.** Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không mang đồ ăn, các chất dễ gây cháy, nổ đến thư viện.

**Điều 8.** Có quyền góp ý về phương thức tổ chức, thái độ phục vụ của cán bộ thư viện thông qua hòm thư góp ý, qua email hoặc gặp trực tiếp lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Thư viện.

#### II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ THƯ VIỆN

**Điều 9.** Làm việc đúng giờ, đúng vị trí và công việc được phân công, không làm việc riêng, có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của độc giả trong phạm vi quyền hạn của mình với thái độ nhiệt tình, hòa nhã và tuân thủ các quy định của nhà trường và pháp luật.

**Điều 10.** Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, tài liệu, trang thiết bị của Thư viện, giám sát quá trình sử dụng tài liệu của độc giả nhằm phát hiện ngăn chặn các hành vi vi phạm.

**Điều 11.** Có trách nhiệm sắp xếp các tài liệu thường xuyên để thuận lợi cho độc giả tìm kiếm. Thực hiện các biện pháp nhắc nhở và xử lý vi phạm nội quy, quy định đối với độc giả theo thẩm quyền. Tài sản của Thư viện là tài sản chung của nhà trường, các cá nhân, tập thể vi phạm nội quy này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành. Những vi phạm gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.

## Phụ lục II

### QUY TRÌNH ĐỘC GIẢ ĐỀN BÙ TÀI LIỆU MẤT CỦA THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm...  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

**Bước 1. Độc giả trình báo mất tài liệu:** Đúng thời hạn trả tài liệu, độc giả phải đến Thư viện thực hiện việc trả tài liệu mượn theo quy định, nếu độc giả làm mất tài liệu thì phải có trách nhiệm thông báo, giải thích lý do mất tài liệu cho cán bộ thư viện.

**Bước 2. Thư viện xác nhận mất tài liệu:** Cán bộ thư viện xác nhận thông tin mất tài liệu và gia hạn cho độc giả 15 ngày về tìm tài liệu thất lạc hoặc mua đúng tài liệu đã mất đền cho Thư viện theo đúng nội quy và quy định về việc đền bù sách mất.

**Bước 3. Xác định giá trị đền bù:** Sau 15 ngày độc giả phải có trách nhiệm đến Thư viện trả tài liệu, đền tài liệu đúng theo quy định. Đối với trường hợp không tìm mua được sách đền, cán bộ thư viện có trách nhiệm lập danh sách tên độc giả, tên sách mất, đồng thời, trả lời cho độc giả biết giá trị bằng tiền theo giá có in trên bìa và sách đó thuộc loại tài liệu bình thường hay quý hiếm.

**Bước 4. Vào sổ ký xác nhận tài liệu mất:** Cán bộ thư viện có trách nhiệm ghi chép theo dõi thông tin tài liệu mất và mức giá tài liệu độc giả phải đền. Ký xác nhận giữa cán bộ thư viện và độc giả làm căn cứ theo dõi.

**Bước 5. Thu tiền đền tài liệu:** CBTV thu tiền đền bù tài liệu theo mức giá có in trên bìa hoặc theo chứng từ thanh toán của Nhà trường.

**Bước 6. Quản lý tài liệu làm mất:** Độc giả sau khi nộp tiền sẽ có phiếu thu, chữ ký xác nhận của cán bộ thu tiền để làm căn cứ vào sổ theo dõi sách mất, tình hình biến động của kho tài liệu của Thư viện và xóa tài liệu mượn trên sổ hoặc trên phần mềm theo dõi cho độc giả.

**Bước 7. Lập danh sách nộp tiền đền bù:** Cán bộ Thư viện tổng hợp, lập danh sách các độc giả làm mất tài liệu đền bằng tiền thành 1 file Excel.

**Bước 8: Nộp tiền đền bù tài liệu:** Sau khi lập danh sách, cán bộ Thư viện có trách nhiệm nộp tổng số tiền các độc giả làm mất tài liệu đền bù bằng tiền về phòng Kế hoạch – Tài chính.

### **Phụ lục III**

## **QUY TRÌNH XÁC NHẬN KHÔNG NỢ TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

### **1. MỤC ĐÍCH**

Đảm bảo quản lý tài liệu hiệu quả, tạo niềm tin cho người sử dụng và hỗ trợ các thủ tục hành chính cho NSD. Quy trình giúp giảm thiểu tranh chấp giữa Thư viện và người sử dụng, đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc mượn và trả tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho NSD thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

### **3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

- Luật số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thư viện;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 21001:2018 của Hệ thống Quản lý Tổ chức giáo dục năm 2018;
- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội khoá XI ban hành ngày 29/11/2005;
- Quy chế lưu trữ xuất bản phẩm ban hành kèm theo Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Văn hoá Thông tin;
- Quyết định số 1494/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2013 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Đại học Thái Nguyên;
- Quyết định số 678/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 06/6/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & QTKD về ban hành Quy định Quản lý và sử dụng thư viện của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

### **4. TỪ VIẾT TẮT**

#### **4.1. Thuật ngữ, định nghĩa**

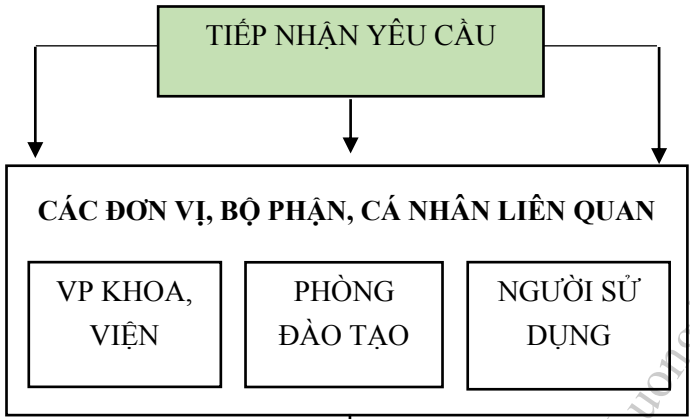

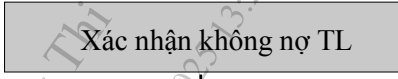
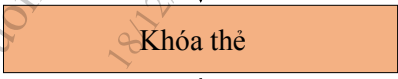
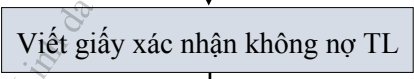

Xác nhận không nợ TL thư viện là văn bản hoặc chứng từ do Thư viện cấp, xác nhận rằng người sử dụng (sinh viên, học viên sau đại học, cán bộ giảng viên,...) đã hoàn tất mọi thủ tục tại thư viện và không còn nợ TL. Văn bản này thường được yêu cầu khi người dùng muốn đăng ký, tốt nghiệp hoặc tham gia các hoạt động khác liên quan đến thư viện.

#### **4.2. Từ viết tắt**

- NSD: Người sử dụng
- TV: Thư viện
- ĐT: Đào tạo
- TL: Tài liệu
- QLTV: Quản lý Thư viện

#### **5. LƯU ĐỒ**

## QUY TRÌNH XÁC NHẬN KHÔNG NỢ TÀI LIỆU

Bước thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Bước 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc giả đến TV yêu cầu xác nhận không nợ TL.</li> <li>- CBTV tiếp nhận yêu cầu từ các đơn vị, bộ phận và cá nhân liên quan (NSD).</li> </ul>
Bước 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin mượn, trả của NSD trên hệ thống quản lý thư viện để xác định tình trạng nợ Tài liệu.</li> <li>- Trường hợp nợ TL, làm thủ tục trả hoặc đền bù TL. Sau đó tiếp tục bước 3.</li> <li>- Trường hợp không nợ TL: Tiếp tục bước 3.</li> </ul>
Bước 3		CBTV xác nhận đọc giả không nợ TL.
Bước 4		CBTV thao tác khoá thẻ đọc giả trên hệ thống QLTV.
Bước 5		CBTV viết và ký giấy xác nhận đọc giả không nợ TL.
Bước 6		CBTV lưu hồ sơ tại TV

## 6. MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG NỢ TÀI LIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<u>TRUNG TÂM SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG</u>	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Số.....
<b>GIẤY XÁC NHẬN</b>	
Họ tên: .....	MSV.....
Lớp.....	.....
Chuyên ngành: .....	.....
<b><i>Đã trả hết tài liệu của Thư viện</i></b>	
<i>Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm.....</i>	
<b>TRUNG TÂM SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG</b>	

## Phụ lục IV

### QUY TRÌNH PHÒNG ĐỌC, QUY TRÌNH PHÒNG MƯỢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm...  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

**1. Hình thức phục vụ:** Kho Đọc mở (đọc tại chỗ) và kho Mượn (mượn tài liệu về nhà).

#### 2. Mục đích

- Xây dựng quy trình phục vụ tại phòng đọc (theo mô hình kho đọc mở) giúp cho độc giả nắm bắt rõ ràng các bước thực hiện khi đến phòng đọc tại thư viện, đồng thời, nâng cao hiệu quả phục vụ của bộ phận thư viện.

- Quy trình phòng mượn giúp cho việc lưu thông tài liệu được hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả tiếp cận nguồn tài liệu phục vụ cho công tác học tập nghiên cứu giảng dạy tốt hơn và theo đúng quy trình lưu thông.

**3. Định nghĩa:** Quy trình lưu thông tài liệu là quá trình mượn trả và gia hạn tài liệu của độc giả khi sử dụng tài liệu trong Thư viện.

#### 4. Các từ viết tắt

- CBTV: Cán bộ thư viện
- TV: Thư viện
- SV: Sinh viên
- CB: Cán bộ
- GV: Giảng viên

- TL: Tài liệu
- DM: Danh mục
- HD: Hướng dẫn
- ĐKCB: Số đăng ký cá biệt

<b>I/ QUY TRÌNH PHÒNG ĐỌC (Theo sơ đồ)</b>		
<b>Người thực hiện</b>	<b>Công việc</b>	<b>Cách thực hiện</b>
Bạn đọc	Độc giả xuất trình thẻ	Xuất trình thẻ SV/CB/GV
Cán bộ thư viện	Kiểm tra thẻ, vào sổ theo dõi bạn đọc	Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ SV/CB/GV, ghi thông tin độc giả vào sổ nhật ký phòng đọc.
Bạn đọc	Cất cặp sách, tư trang cá nhân	Cất cặp sách, tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ, khóa tủ và giữ chìa khóa tủ. Nếu mang theo tài liệu cá nhân vào thì trình thủ thư.
Bạn đọc	Tra cứu tài liệu trên danh mục tại TV      CB thủ thư hướng dẫn tra cứu	Độc giả tra cứu tài liệu trong cuốn danh mục tại TV để tìm ra chỉ số ĐKCB của tài liệu để xác định vị trí cuốn tài liệu trên giá.
Bạn đọc	Vào kho sách chọn tài liệu	Độc giả vào kho lựa chọn tài liệu
Bạn đọc	Nghiên cứu đọc TL tại phòng đọc      Trao đổi nhóm, tự học, tự nghiên cứu	Độc giả có 02 đối tượng: - Độc giả tự học, tự nghiên cứu hoặc thảo luận nhóm. - Sau khi lựa chọn được tài liệu, độc giả về chỗ ngồi nghiên cứu, học tập. Độc giả chỉ lấy tối đa 2 cuốn/1 lần sử dụng.
Cán bộ thư viện	Độc xong TL, có nhu cầu đọc TL khác      Độc xong TL, không có nhu cầu đọc tiếp      Cần sao chụp tài liệu	Sau khi đọc xong TL có thể có 3 trường hợp sau: - Không có nhu cầu đọc. - Có nhu cầu đọc TL khác - Cần sao chụp TL: Ra đăng ký với thủ thư, sau đó thủ thư chuyển sang phòng photo.
Bạn đọc	Trả TL, tiếp tục mượn TL khác      Trả tài liệu      Liên hệ CBTV tại bàn thủ thư	Trả lại TL (nếu không đọc tiếp) - Vào kho tìm TL (nếu còn có nhu cầu đọc TL).



		- CBTV hướng dẫn sao chụp TL.
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Trả sách vào vị trí cũ trên giá                  ↓             </div>	Sau khi đọc xong tài liệu đọc giả cất TL lên giá sách, không mang TL ra ngoài phòng đọc.
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Nhận lại thẻ bạn đọc tại bàn thủ thư                  ↓             </div>	- Sinh lấy lại túi sách, trả lại chìa khóa tủ, nhận lại thẻ bạn đọc
Cán bộ thư viện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Sắp xếp lại TL sau khi bạn đọc sử dụng xong cho đúng vị trí             </div>	Kiểm tra, sắp xếp TL trả lại đúng vị trí trên giá sách để phục vụ tiếp theo.

<b>II/ QUY TRÌNH PHÒNG MƯỢN (Theo sơ đồ)</b>		
<b>A. Quy trình mượn tài liệu</b>		
Người thực hiện	Mô tả công việc	Cách thực hiện
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><b>Độc giả</b></div>	<div style="text-align: center;"> <p><b>PHIẾU YÊU CẦU</b>                      Họ và tên: Lê Quang Lâm                      Lớp: DTE 13534010116                      Tên sách, tác giả, nhà xuất bản:.....                      1. GT Nguyên lý Thống kê                      2. Toán cao cấp                      3. GT Quản trị nhân lực</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi đến thư viện độc giả xuất trình thẻ sinh viên, cán bộ giáo viên, thẻ học viên đưa cho cán bộ Thư viện.</li> <li>- Nhận phiếu yêu cầu ghi đầy đủ các thông tin trên phiếu yêu cầu nộp phiếu yêu cầu cho cán bộ thư viện</li> </ul>
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><b>CB Thư viện</b></div>	<div style="text-align: center;"> <p>Kiểm tra thẻ → Nhập thẻ vào phần mềm Elip</p> <p>Nhận lại phiếu yêu → Tìm sách trong kho theo phiếu yêu cầu</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thẻ độc giả, kiểm tra thẻ nhập mã thẻ vào phần mềm Elip</li> <li>- Nhận phiếu yêu cầu, tìm sách trong kho mượn theo phiếu yêu cầu</li> <li>- Kiểm tra sách (đánh dấu ghi chú hiện trạng sách khi cần).</li> </ul>

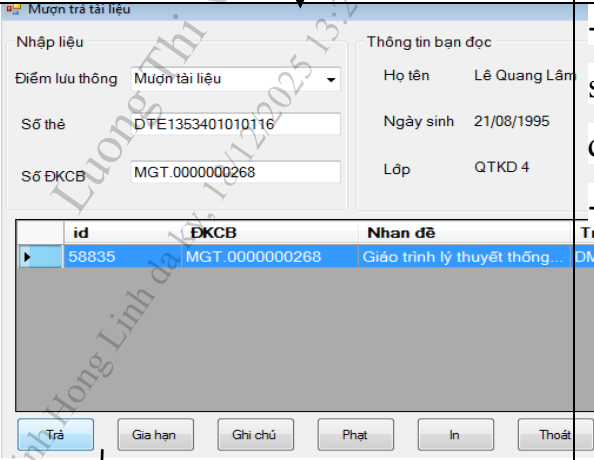
		- Nhập mã đăng ký cá biệt sách vào phần mềm Elip.
		Trả thẻ độc giả, giao tài liệu cho độc giả, báo số lượng sách và thời hạn mượn sách theo quy định của Thư viện là 1 kỳ học, kết thúc kỳ học trả sách cho Thư viện

**B. Quy trình trả tài liệu**

		- Mang sách đến quầy lưu thông. - Trình sách, thẻ cho cán bộ Thư viện
		- Kiểm tra xem sách có bị bôi bẩn bị rách, bị viết vào sách hay không. Nếu sách do độc giả làm hỏng, độc giả phải bồi thường theo quy định chung của Thư viện.
		-
		- Nhắc nhở độc giả số sách còn lại và hạn trả. - Trường hợp độc giả vi phạm, đền bù theo quy định của nhà trường.

<p><b>Độc giả</b></p>	<p>Nhận lại thẻ và thực hiện nộp phạt theo quy định Thư viện nếu vi phạm</p>	<p>- Độc giả nhận lại thẻ và tiến hành hoàn tất thủ tục trả sách, nộp phạt nếu vi phạm.</p>
<p><b>CB Thư viện</b></p>	<p>Cán bộ phân loại sách xếp sách lên giá</p>	<p>Cán bộ thư viện phân loại sách và xếp lên giá để lưu thông.</p>

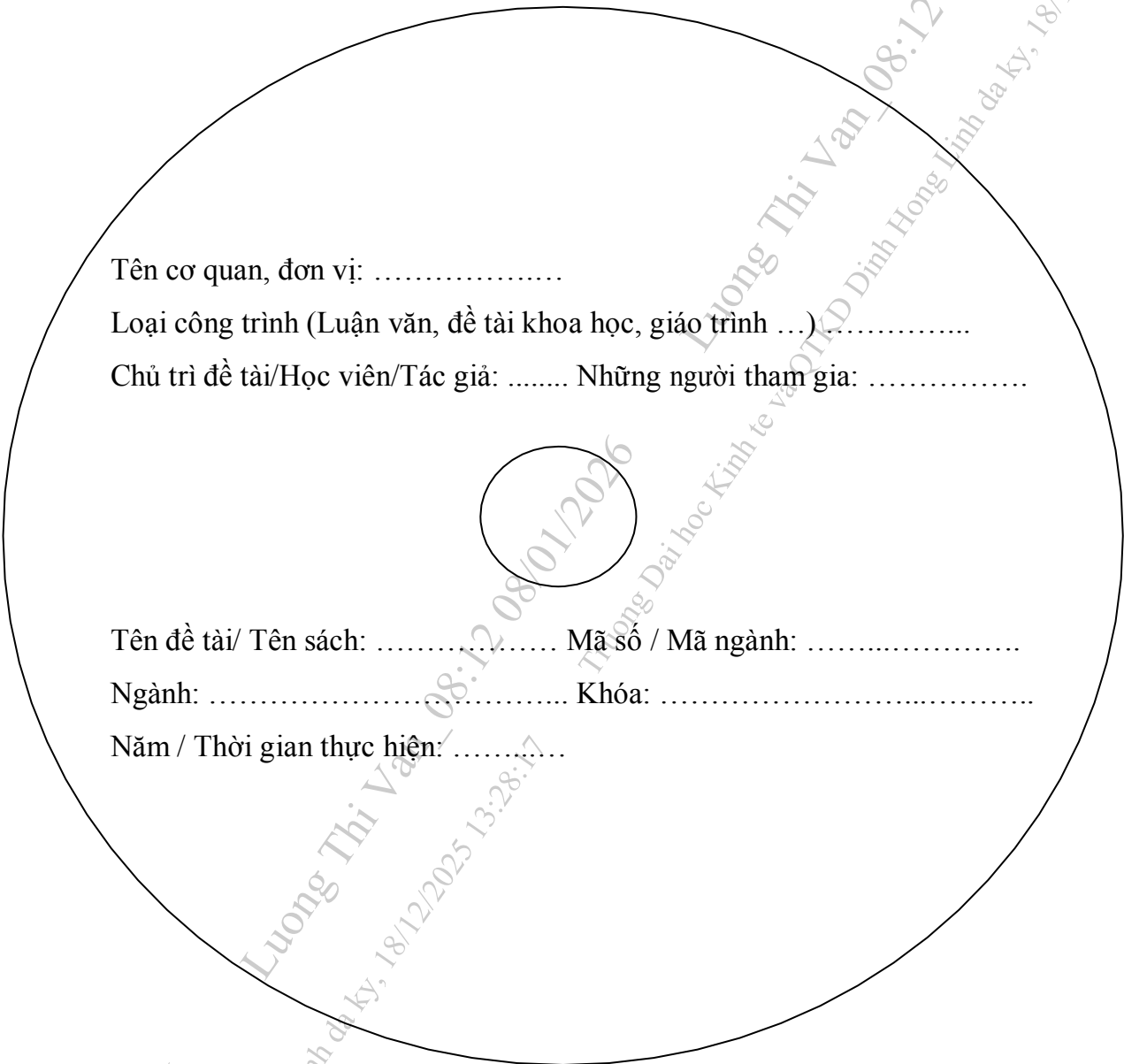
**C. Quy trình ra hạn tài liệu Quy trình trả tài liệu (Theo sơ đồ)**

Người thực hiện	Công việc	Cách thức thực hiện
<p><b>Độc giả</b></p> <p><b>CB Thư viện</b></p>	<p>Trình thẻ và trình sách cần gia hạn</p> <p>Kiểm tra thẻ và sách cần gia hạn, tiến hành gia hạn sách</p>	<p>Độc giả trình thẻ và sách cho cán bộ thư viện xin gia hạn mượn</p>
		<p>- Cán bộ thư viện kiểm tra thẻ, sách. - Tiến hành gia hạn sách cho độc giả</p> <p>- Nhắc độc giả thời gian trả sách</p>
<p><b>Độc giả</b></p>	<p>Nhận lại thẻ và sách đã được gia hạn</p>	<p>Độc giả nhận lại thẻ, kiểm tra thẻ và sách trước khi rời Thư viện</p>

**Phụ lục V**

**MẪU NHÃN ĐĨA CD-ROM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm...  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*



## Phụ lục VI

### MẪU TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... / QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

#### TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Số và Truyền thông

Trường ĐH Kinh tế & QTKD - Đại học Thái Nguyên

#### I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIẾU

- Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiếu: .....  
Chuyên ngành: .....
- Địa chỉ: Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh
- Tên tài liệu nộp lưu chiếu: .....
- Tên tác giả: ..... Tên dịch giả (nếu có) .....
- Số đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: .....
- Loại tài liệu nộp lưu chiếu:  Cử nhân  Luận văn  Luận án  
 Đề tài nghiên cứu khoa học  Cấp bộ  Cấp Đại học  Cấp trường
- Tài liệu nộp lưu chiếu dưới dạng:  Bản in  Đĩa CD - ROM  Cả hai
- Số trang: ..... Khuôn khổ: A4
- Nơi in: ..... Địa chỉ: .....
- Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có): .....
- Mã số chuẩn quốc tế - ISBN hoặc ISSN (nếu có): .....
- 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:  Đồng ý  Không đồng ý

**Người nộp lưu chiếu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

#### II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIẾU

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiếu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm của Đại học Kinh tế & QTKD.

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

**Người nhận lưu chiếu**

(Ký và đóng dấu)

**Ghi chú:** Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản

**Phụ lục VII**  
**MẪU NỘP LƯU CHIỀU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**(Dành cho các Khoa/Viện)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... / QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ...  
năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA/VIỆN.....      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP**  
**(V/v Nộp lưu chiều khóa luận tốt nghiệp tại các Khoa/Viện)**

STT	Ngày nộp	SV thực hiện	Mã sinh viên	Khoá/ Lớp - Ngành	Tên khóa luận tốt nghiệp	Năm xuất bản	GV hướng dẫn
1	...				...		
2	...				...		

Khoa/Viện .....và các sinh viên có tên ở trên chịu trách nhiệm xác nhận nội dung khóa luận tốt nghiệp này là bản chính sửa cuối cùng, đã được Giảng viên hướng dẫn và Khoa kiểm tra để nộp lưu chiều tại Thư viện, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Hình thức nộp: Mỗi sinh viên nộp 01 bản điện tử (file dạng pdf) gồm: bìa + nội dung + nhận xét của Giảng viên hướng dẫn + phiếu chấm điểm KLTN + Giấy xác nhận của đơn vị thực tập.

*Lưu ý: Các file không cài đặt mật khẩu, không mã hóa hay cài đặt các chương trình bảo vệ. Các bản nhận xét của GVHD, phiếu chấm điểm KLTN, giấy xác nhận của đơn vị thực tập sinh viên được scan sau đó ghép vào file hoàn chỉnh.*

Thư viện Trường được phép cập nhật các file KLTN của sinh viên nộp lưu chiều nhằm khai thác và sử dụng các nội dung tài liệu này để làm nguồn học liệu tham khảo phục vụ cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Khoa/Viện tổng hợp các file KLTN của sinh viên thành 01 file nén và gửi về Thư viện Trường qua địa chỉ mail: [thuviendhkttn@tueba.edu.vn](mailto:thuviendhkttn@tueba.edu.vn)./.

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

**Xác nhận của Khoa/Viện**

## Phụ lục VIII

### MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD  
TRUNG TÂM SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN (V/v nộp lưu chiểu khoá luận tốt nghiệp tại Thư viện)

- Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTS&TT ngày... tháng ... năm ... của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên ban hành “Quy định Quản lý và sử dụng Thư viện Trường Đại học Kinh tế & QTKD” tại Điều 16 chương IV về việc nộp lưu chiểu luận văn, luận án, khoá luận, đề tài NCKH và các xuất bản phẩm.

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút, tại Phòng 103 - GK2 - Thư viện trường ĐH Kinh tế & QTKD - ĐHTN. Chúng tôi gồm:

#### I. Bên giao

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

#### II. Bên nhận

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: Trung tâm Số và Truyền thông

#### III. Nội dung bàn giao

Bên giao tiến hành bàn giao 01 bản điện tử (file nén) và 01 bảng tổng hợp gồm các đề tài KLTN của sinh viên (phụ lục VII) cho bên nhận.

Biên bản này được làm thành 02 bản, có giá trị như nhau./.

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO  
TRUNG TÂM SỐ VÀ TT

**Phụ lục IX**  
**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... / QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD**  
**TRUNG TÂM SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Thái Nguyên, ngày... tháng ... năm ....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO**  
**(Tài liệu biếu tặng, nộp lưu chiểu)**

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHK&QTKD-TTS&TT ngày ... tháng ... năm ... của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên ban hành “Quy định Quản lý và sử dụng Thư viện Trường Đại học Kinh tế & QTKD” tại Điều 16 chương IV về việc nộp lưu chiểu luận văn, luận án, khoá luận, đề tài NCKH và các xuất bản phẩm.

Hôm nay, vào hồi ..... giờ .... phút, tại Phòng 103 - GK2 - Thư viện trường ĐH Kinh tế & QTKD - ĐHTN. Chúng tôi gồm:

**I. Bên giao**

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

**II. Bên nhận**

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

**III. Nội dung bàn giao**

Bên giao tiến hành bàn giao ..... tài liệu cho bên nhận theo bảng thống kê chi tiết sau:

TT	Tên tài liệu	Tên Tác giả	NXB	Năm XB	Đơn giá	SL	Số trang	Thành tiền
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Bên giao cam đoan rằng tài liệu đã được bàn giao đầy đủ, đúng số lượng, chất lượng. Kể từ ngày ... .. số tài liệu trên sẽ do bên nhận là Trung tâm Số và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý.

- **Xin ý kiến tác giả:** cho phép Trung tâm Số và Truyền thông lưu trữ và khai thác bản quyền tài liệu, bao gồm cả bản in và bản điện tử (nếu có) nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người học trong toàn trường:

Đồng ý  Không đồng ý

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở pháp lý. / 3/2

**NGƯỜI GIAO**

**NGƯỜI NHẬN**

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO**  
**TRUNG TÂM SỐ VÀ TT**