

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

Số: 1087/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV

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

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 9 năm

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy trình nộp lưu chiểu tài liệu
của Thư viện trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện trực thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng Thư viện;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình nộp lưu chiểu tài liệu của Thư viện trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTTV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Đỗ Thị Thuý Phương

QUI TRÌNH NỘ LƯU CHIỀU TÀI LIỆU CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHKT&QTKD- TTTV ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự các bước thực hiện tiếp nhận lưu chiều tài liệu nội sinh của trường Đại học Kinh tế & QTKD nhằm giúp Thư viện thực hiện tiếp nhận lưu chiều tài liệu đúng tiến độ, tài liệu được thu thập đầy đủ phục vụ nhu cầu người sử dụng, đồng thời, đảm bảo chuẩn xác và khoa học theo đúng qui định, góp phần nâng cao hiệu suất hoạt động của Thư viện và chất lượng giáo dục của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Qui trình áp dụng đối với Thư viện, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, cán bộ giảng viên các khoa, phòng ban, trung tâm thuộc Trường có biên soạn, lưu trữ và xuất bản các ấn phẩm phục vụ hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu.
- Thư viện là đơn vị tiếp nhận, lưu trữ và phục vụ nguồn tài liệu nội sinh.
- Thời gian nỘ và nhận tài liệu: Các ngày trong tuần tại Thư viện Nhà trường.

3. TRÁCH NHIỆM

- * Thực hiện qui trình:
 - Nhân viên phụ trách tiếp nhận lưu chiều.
 - Cá nhân, đơn vị có liên quan.
- * Giám sát tuân thủ qui trình: Phụ trách bộ phận Thư viện.
- * Phê duyệt qui trình: Ban Giám hiệu.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Tài liệu lưu chiều bao gồm: Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khoá luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học và bài báo khoa học của giảng viên, viên chức, NLD và học viên, sinh viên trong trường; giáo trình, tài liệu học tập và các tài liệu lưu hành nội bộ do cá nhân, đơn vị thuộc trường biên soạn và xuất bản; tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, kỷ yếu khoa học và các loại tài liệu khác.

- Người nộp tài liệu lưu chiểu (gọi tắt là người nộp): Cá nhân hoặc đại diện đơn vị đến nộp tài liệu lưu chiểu tại Thư viện.

4.2. Một số từ viết tắt

- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- TL : Tài liệu
- NVTV : Nhân viên thư viện

5. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 29/11/2019 do Chủ tịch Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký ban hành ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Luật Sở hữu trí tuệ số 07/2022/QH11 của Quốc hội khoá XI ban hành ngày 16/6/2022 (Sửa đổi và bổ sung).

- Quy định tuyển sinh và Đào tạo trình độ 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.

- 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.

- Quyết định số 678/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 06/6/2022 của Hiệu trưởng về ban hành Quy định Quản lý và sử dụng Thư viện của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

6. NỘI DUNG QUI TRÌNH

6.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
NVTV Người nộp		- Tài liệu
NVTV Người nộp		- Tài liệu - Quy định nộp lưu chiểu và quy định của các đơn vị có liên quan
NVTV		TUEBA-TV/QT.01/BM07
NVTV Người nộp		TUEBA-TV/QT.01/BM05 TUEBA-TV/QT.01/BM06
NVTV		Tài liệu
NVTV		Hồ sơ lưu tại phòng Nghiệp vụ của Thư viện

6.2. Mô tả chi tiết qui trình thu nhận tài liệu

Bước 1: Tiếp nhận tài liệu

Nhân viên thư viện tiếp nhận tài liệu lưu chiểu do cá nhân hoặc đại diện đơn vị nộp tại Thư viện.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu

Nhân viên thư viện kiểm tra số lượng tài liệu (bản in, bản điện tử), hình thức, tình trạng tài liệu theo đúng quy định nộp lưu chiểu của Nhà trường, quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện trường Đại học Kinh tế & QTKD và các quy định có liên quan.

** Hình thức và số lượng nộp lưu chiểu:*

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp: Nộp 01 bản in bìa cứng mạ chữ vàng hoặc bản điện tử.

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.

3. 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 Nhà trường nghiệm thu và tác giả tự túc kinh phí xuất bản.

4. 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.

5. 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.

6. 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 4 .

- Chất lượng đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa cứng.

** Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu chiểu:*

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 độ 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.

Bước 3: Giao giấy xác nhận nộp lưu chiểu

- Nhân viên thư viện lập biên bản bàn giao tài liệu biếu tặng, nộp lưu chiểu bao gồm cả bản in và bản điện tử (nếu có); kê khai tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu lưu trữ, phổ biến, khai thác bản quyền tài liệu bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử.

- Người nộp điền thông tin vào 02 biên bản và tờ khai xác nhận theo mẫu, ký tên và giao lại cho nhân viên thư viện.

- Nhân viên thư viện ký tên, đóng dấu vào giấy nộp lưu chiểu, giao lại 01 bản cho người nộp và 01 bản lưu tại Thư viện.

Bước 4: Chuyển tài liệu cho phòng nghiệp vụ (bộ phận xử lý kỹ thuật)

Nhân viên thư viện bảo giao tài liệu đã tiếp nhận cho bộ phận xử lý kỹ thuật của Thư viện.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Nhân viên thư viện lưu hồ sơ nộp lưu chiểu (biên bản và tờ khai xác nhận nộp tài liệu).

7. LƯU TRỮ

- Tài liệu lưu trữ: Biên bản bàn giao tài liệu lưu chiểu và tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu.

- Nơi lưu trữ: Thư viện.

- Cách thức lưu trữ: Lưu trữ bản giấy và bản điện tử.

- Thời gian lưu trữ: 05 năm đối với biên bản bàn giao tài liệu, lưu chiểu vĩnh viễn đối với tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu.

- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách tiếp nhận lưu chiểu.

8. PHỤ LỤC

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHK&QTKD-TV/QT.01/BM05	Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu lưu trữ và phổ biến tài liệu
2	ĐHK&QTKD-TV/QT.01/BM06	Mẫu nộp lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp
3	ĐHK&QTKD-TV/QT.01/BM07	Biên bản bàn giao tài liệu biếu tặng, nộp lưu chiểu lưu trữ và khai thác bản quyền tài liệu.

MẪU TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày ... tháng ... năm 2022 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 Thông tin – Thư viện

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 chiểu:
- Chuyên ngành:.....
- Địa chỉ: Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh
- Tên tài liệu nộp lưu chiểu:.....
- 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 chiểu: Cử nhân Luận văn Luận án
 Đề tài nghiên cứu khoa học Cấp bộ Cấp Đại học Cấp trường
- Tài liệu nộp lưu chiểu 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 chiểu

(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 chiểu 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 chiểu

(Ký và đóng dấu)

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

MẪU NỘP LƯU CHIỀU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày ... tháng ... năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA

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

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

DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

STT	Ngày nộp	Tên khóa luận TN	Khóa, lớp	Mã thẻ sv	SV thực hiện	GV Hướng dẫn	Năm tốt nghiệp	Ngành
1								
2								
3								
...								
...								
...								

Người lập
(ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của BCH khoa
(ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của TTTT-TV
(ký ghi rõ họ tên)

* Ghi chú:

- Các khoa có sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp lập danh sách theo mẫu tại phụ lục 6, (có xác nhận của BCN khoa) gửi về Bộ phận Thư viện.
- Khi hết hạn nộp khóa luận, bộ phận thư viện trả lại danh sách sinh viên đã nộp hoặc chưa nộp khóa luận cho các khoa.
- Độc giả tải biểu mẫu tại địa chỉ: <http://elib.tueba.edu.vn/> tại giao diện phần mềm Quản trị Thư viện, độc giả chọn mục biểu mẫu trong thẻ TRỢ GIÚP.

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày ... tháng ... năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐHKINH TẾ & QTKD CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN - TV 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 678/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 06 tháng 6 năm 2022 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 105 - GK2 - Thư viện trường Đại học 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 01 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 TT - TV chịu trách nhiệm quản lý.

- **Xin ý kiến tác giả:** cho phép Trung tâm Thông tin - Thư viện 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: Không đồng ý Đồng ý

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

NGƯỜI NHẬN NGƯỜI GIAO GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TT-TV