

*

Số: 2227 -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Hoạt động thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08-08-2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Thông tin khoa học,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Viện trưởng Viện Thông tin khoa học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để báo cáo);
- Cổng Thông tin điện tử Học viện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTKH.



Nguyễn Xuân Thắng

*

QUY CHẾ

Hoạt động thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2327/QĐ/HVCTQG ngày 09 tháng 5 năm 2019
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động thư viện của hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, bao gồm: bổ sung nguồn lực thông tin; xử lý tài liệu; lưu thông tài liệu; lưu trữ, bảo quản tài liệu; khai thác và sử dụng tài liệu; tài liệu số.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động thư viện trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Chương 2

BỔ SUNG NGUỒN LỰC THÔNG TIN

Điều 3. Căn cứ bổ sung nguồn lực thông tin

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
3. Căn cứ nhu cầu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện và bạn đọc là học viên, sinh viên Học viện.

Điều 4. Các hình thức bổ sung

1. Mua tài liệu

- Kinh phí mua tài liệu được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên là chủ yếu; ngoài ra có thể bố trí kinh phí mua tài liệu phục vụ đề tài, đề án hoặc nhiệm vụ cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Mua tài liệu phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

2. Trao đổi, biếu tặng

- Thư viện tiếp nhận và trao đổi nguồn tài liệu với các thư viện trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của nội dung tài liệu. Việc trao đổi tài liệu dựa trên cơ sở nguồn tài liệu hiện có và đảm bảo việc trao đổi tài liệu không ảnh hưởng đến nguồn lực thông tin và nhu cầu tin của bạn đọc...

- Thư viện được nhận tài liệu biếu tặng từ các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và phải đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của nội dung tài liệu.

- Nội dung trao đổi, biếu tặng do Giám đốc Học viện (Giám đốc Học viện trực thuộc) phê duyệt.

3. Lưu trữ

Lưu trữ là việc nộp tài liệu về thư viện để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, học viên và sinh viên trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng và mang tính đặc thù của Học viện. Thư viện và các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện lưu trữ tài liệu.

3.1. Các loại tài liệu lưu trữ

Tài liệu nộp lưu trữ gồm: luận án, luận văn, sách, tạp chí, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử.

3.2. Đối tượng và thời hạn nộp lưu trữ

a. Các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã được cấp phép in, xuất bản, phát hành các xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử. Hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 15 ngày tính từ ngày xuất bản;

b. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được xuất bản trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử, trừ những tài liệu đã nộp lưu trữ theo mục a, khoản 3.2 Điều 4. Hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 15 ngày tính từ ngày xuất bản;

c. Chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp cơ sở trở lên. Hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 15 ngày tính từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài đạt

d. Cán bộ công chức, viên chức thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tốt nghiệp sau đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước. Hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 30 ngày tính từ ngày bảo vệ đạt.

đ. Học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Hoàn thành nộp lưu chiểu trong thời gian 30 ngày tính từ ngày bảo vệ đạt.

3.3. Hình thức và số lượng nộp lưu chiểu

3.3.1. Đối với các đối tượng quy định tại Điểm a, Khoản 3.2, Điều 4:

- a. Sách giáo trình: Nộp 15 cuốn/1 tên sách
- b. Sách tham khảo: Nộp 05 cuốn/1 tên sách
- c. Sách tra cứu - từ điển: Nộp 03 cuốn/1 tên sách
- d. Báo, tạp chí, bản tin: nộp 05 bản/1 số

3.3.2. Đối với đối tượng quy định tại Điểm b, Khoản 3.2 Điều 4: Nộp 01 bản in hoặc 01 đĩa CD-ROM nội dung của tài liệu.

3.3.3. Đối với đối tượng quy định tại Điểm c, Khoản 3.2 Điều 4: Nộp 01 bộ bản in gồm tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết đề tài, các minh chứng dưới dạng xuất bản phẩm hoặc xuất bản phẩm điện tử và 01 đĩa CD-ROM nội dung của các tài liệu này.

3.3.4. Đối với đối tượng quy định tại Điểm d, đ, Khoản 3.2, Điều 4:

- a. Tài liệu là luận án: Nộp 01 bản in luận án chính thức sau khi bảo vệ, sau luận án có đóng đầy đủ các giấy tờ liên quan; 01 bản tóm tắt luận án và 01 đĩa CD-ROM.
- b. Tài liệu là luận văn: Nộp 01 bản in luận văn chính thức sau khi bảo vệ và 01 bản CD-ROM.

3.3.5. Hình thức tài liệu phải đảm bảo:

a. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

b. Nội dung của đĩa CD-ROM nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in, dưới dạng “pdf” (đối với văn bản), dưới dạng “jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ, bảng biểu), dưới dạng “mpeg4” (đối với video hoặc ảnh động).

c. Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin thư mục, chất lượng đĩa phải đảm bảo sử dụng được.

3.4. Phạm vi nộp tài liệu lưu chiểu

Các đối tượng quy định tại khoản 3.2, Điều 4 nộp lưu chiểu về thư viện trung tâm Học viện và thư viện học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý.

Điều 5. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu

1. Kiểm kê tài liệu

Định kỳ 2 năm/1 lần thư viện tiến hành công tác kiểm kê toàn bộ tài liệu. Kết quả kiểm kê thể hiện rõ số lượng tài liệu còn trong kho, số lượng tài liệu đang cho

mượn, số lượng tài liệu mất hoặc thất lạc, tài liệu hư hỏng ở từng mức độ khác nhau (bằng văn bản), để có giải pháp xử lý trong công tác sắp xếp và bảo quản kho.

2. Thanh lý tài liệu

a. Căn cứ thanh lý tài liệu

Căn cứ thanh lý tài liệu được quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

b. Điều kiện thanh lý tài liệu

- Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp quy hết hiệu lực thi hành.

- Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với đối tượng phục vụ của thư viện.

- Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 05 năm xuất bản.

- Tài liệu điện tử đã có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn..

- Tài liệu còn giá trị về nội dung nhưng đã hư, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế; trừ những tài liệu thuộc di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

- Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

- Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không thông dụng mà bạn đọc không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 05 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

Chương 3

XỬ LÝ TÀI LIỆU

Điều 6. Quy định về chuẩn nghiệp vụ xử lý tài liệu

Thư viện trung tâm Học viện chủ trì, phối hợp với các thư viện Học viện trực thuộc, các viện chuyên ngành thống nhất chuẩn nghiệp vụ xử lý tài liệu đảm bảo đồng bộ, chia sẻ dữ liệu khi dùng chung phần mềm thư viện điện tử, thư viện số.

1. Đăng ký cá biệt đối với tài liệu

- Tài liệu phải được đăng kí vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký cá biệt – sổ ĐKCB).

- Sổ ĐKCB được lập bao gồm các thông tin cơ bản như sau: số ĐKCB (cả chữ và số là 10 kí tự); tên sách; tên tác giả hoặc tên người chủ biên, người dịch (nếu có) của tên sách; các yếu tố liên quan đến xuất bản (nơi xuất bản, năm xuất bản); kho lưu trữ của tài liệu; các yếu tố liên quan đến nhập sách (đợt và ngày nhập sách); phụ chú (người nhập tài liệu, người ghi sổ, lí do xuất tài liệu khỏi kho...). Mỗi bản tài liệu được ghi vào một dòng của sổ ĐKCB. Trong sổ ĐKCB, tài liệu được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của tài liệu đó. Sổ ĐKCB được ghi theo số thứ tự tăng dần liên tục từ năm này qua năm khác. Mỗi bản tài liệu được gán 1 số ĐKCB độc lập. Sổ ĐKCB được lập đối với từng loại tài liệu như: sổ ĐKCB sách; sổ ĐKCB luận văn; sổ ĐKCB luận án; sổ ĐKCB đề tài nghiên cứu khoa học...

Sổ ĐKCB được lưu trữ lâu dài.

2. Phân loại tài liệu

Các thư viện trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện phân loại tài liệu theo chuẩn thống nhất là khung phân loại DDC, hướng đến thống nhất dùng chung một phiên bản đầy đủ mới nhất của DDC (ấn bản 23 dịch sang tiếng Việt). Đối với các thể loại đặc thù của Việt Nam dùng khung phân loại DDC 14.

3. Biên mục tài liệu

Các thư viện trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện biên mục theo khổ mẫu MARC21 và quy tắc AACR2.

4. Sử dụng từ khoá trong quá trình xử lý tài liệu

Để hướng tới sự chuẩn hóa công tác định từ khóa và định chủ đề tài liệu. Thư viện trong hệ thống Học viện sử dụng chung Bộ định từ khóa quy ước của Thư viện Học viện và Bộ từ khóa Khoa học xã hội và nhân văn.

5. Sử dụng phần mềm thư viện điện tử, thư viện số

Các thư viện thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được khuyến khích và hướng đến đồng bộ, chia sẻ dữ liệu và sử dụng chung phần mềm thư viện điện tử, thư viện số theo mô hình tập trung. Lấy Thư viện trung tâm Học viện làm đầu mối. Các đề xuất, đề án liên quan đến thư viện điện tử, thư viện số cần phải có ý kiến tham mưu của lãnh đạo Thư viện trung tâm Học viện (như: số hóa tài liệu; mua tài liệu số hóa; nâng cấp, bổ sung, trang bị mới các phần mềm thư viện; xử lý hồi cố tài liệu...).

Chương 4

SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU

Điều 7. Quy định về bạn đọc

1. Đối tượng bạn đọc

a. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

b. Học viên, sinh viên đang học tập nghiên cứu tại hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c. Nghiên cứu viên, giảng viên, học viên ở các đơn vị ngoài có nhu cầu khai thác và sử dụng các dịch vụ của Thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Cấp thẻ bạn đọc

Thẻ bạn đọc do thư viện chịu trách nhiệm cấp, quản lý sử dụng theo qui định của thư viện. Thẻ bạn đọc phải đảm bảo các thông tin cơ bản sau: các thông tin về bạn đọc (ảnh, họ và tên, mã số bạn đọc, đối tượng bạn đọc); thời hạn sử dụng thẻ.

Thẻ bạn đọc được cấp theo hướng ưu tiên tích hợp với thẻ cán bộ, thẻ học viên, thẻ sinh viên... tùy theo đối tượng bạn đọc và điều kiện cấp thẻ của mỗi thư viện trong hệ thống.

Thẻ bạn đọc được sử dụng liên thư viện giữa các thư viện thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các thư viện khác khi triển khai hợp tác liên thư viện.

3. Quyền hạn, nghĩa vụ của bạn đọc

3.1. Quyền hạn của bạn đọc

a) Được phép khai thác và sử dụng nguồn thông tin, tài liệu của thư viện

b) Được phép sử dụng các dịch vụ thông tin - thư viện có điều kiện theo quy định của thư viện.

c) Được tham gia các lớp tập huấn sử dụng thư viện và các hoạt động khác do thư viện tổ chức như: triển lãm sách, ngày hội sách, tọa đàm...

3.2. Nghĩa vụ của bạn đọc

a) Phải chấp hành nghiêm túc nội quy thư viện.

b) Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vốn tài liệu, trang thiết bị và cơ sở vật chất của thư viện.

Điều 8. Quy định về mượn tài liệu

Các thư viện xây dựng quy định cụ thể về mượn tài liệu đọc tại chỗ và mượn tài liệu mang về (bao gồm cả chính sách phạt đối với các vi phạm của bạn đọc) đảm bảo đáp ứng tối ưu nhu cầu của bạn đọc, phù hợp với đối tượng bạn đọc và điều kiện phục vụ của thư viện.

Điều 9. Các loại dịch vụ thư viện

Các loại dịch vụ thư viện bao gồm:

1. Sử dụng các công cụ tra cứu;
2. Đọc tài liệu tại chỗ;
3. Mượn tài liệu về nhà;

4. Giải đáp thông tin;
5. Cung cấp thẻ bạn đọc và tài khoản khai thác nguồn cơ sở dữ liệu toàn văn dạng số của thư viện;
6. Cung cấp thông tin theo yêu cầu: danh mục tài liệu theo yêu cầu, tài liệu dạng photocopy, scan tài liệu;
7. Dịch thuật tài liệu;
8. Tổng quan, tổng thuật;
9. Dịch vụ phổ biến thông tin có chọn lọc (SDI);
10. Tư vấn, đào tạo thông tin thư viện;
11. Các loại dịch vụ khác: cơ quan thông tin thư viện đề xuất, trình Giám đốc quyết định.

Chương 5

LƯU TRỮ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Điều 10. Nhận tài liệu bảo quản

1. Tài liệu khi nhận phải được xử lý qua tất cả các khâu nghiệp vụ thư viện (vào sổ, đóng dấu, dán nhãn, dán thẻ từ, phân loại, biên mục và phân kho lưu trữ tài liệu).
2. Cán bộ của bộ phận xử lý nghiệp vụ lập danh sách bàn giao tài liệu sang bộ phận quản lý của từng kho để đưa vào lưu thông phục vụ bạn đọc. Cán bộ bộ phận quản lý kho chịu trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra sổ sách, ký nhận sau đó sắp xếp tài liệu lên giá theo đúng nghiệp vụ thư viện.

Điều 11. Kho bảo quản, lưu trữ

Đảm bảo các điều kiện theo quy định của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về lưu trữ bảo quản kho tài liệu về:

1. Trọng tải kho: Sàn kho phải thiết kế có tải trọng: 850-1000 kg/m².
2. Nhiệt độ $20 \pm 2^{\circ}$ C; Độ ẩm: $50 \pm 5\%$.
3. Ánh sáng: không để ánh sáng mặt trời trực tiếp lên tài liệu
4. Chế độ gió: Luôn luôn duy trì lượng gió thông trong kho, với tốc độ 5m/giây.
5. Phòng cháy chữa cháy: đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy. Các bình chữa cháy phải có đầy đủ nhiên liệu, các họng nước phải trong tình trạng sẵn sàng hoạt động.

6. Kho phải được thực hiện các biện pháp kỹ thuật theo định kỳ:

- Vệ sinh: Vệ sinh kho, giá sách hàng tuần
- Phun hoá chất bảo quản: phun hóa chất bảo quản tối thiểu 1 năm /1 lần.

Điều 12. Trang thiết bị bảo quản

1. Giá kệ phải đảm bảo thích hợp với từng loại hình tài liệu.

2. Hộp tài liệu, thanh chắn đỡ sách đảm bảo sắp xếp và bảo quản tài liệu.
3. Biển chỉ dẫn trong kho sách đảm bảo chỉ dẫn tổng thể và chính xác đến tài liệu.

Điều 13. Tổ chức tài liệu trong kho

1. Xử lý tài liệu trước khi nhập kho

- Tài liệu trước khi nhập kho phải vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê.

- Trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được xếp khoa học đảm bảo thuận tiện cho bạn đọc, trường hợp chưa sắp xếp được lên giá phải được sắp xếp gọn gàng, ghi chú đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

2. Xếp tài liệu lên giá

- Tài liệu được xếp lên giá theo đúng quy định của từng loại hình kho: xếp theo số đăng kí cá biệt đối với hình thức kho đóng và theo chỉ số phân loại kết hợp với chỉ số cutter đối với hình thức kho mở.

- Nguyên tắc xếp giá tài liệu là từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

- Mỗi đầu giá sách phải có biển chỉ dẫn đầu giá thể hiện rõ từng vị trí mà tài liệu được bảo quản trong từng kho lưu trữ.

3. Kiểm tra tài liệu trong kho

Tài liệu phải được kiểm tra thường xuyên, kịp thời phát hiện những thiếu sót, hư hỏng, bất cập báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết, khắc phục.

Điều 14. Tu bổ, phục chế tài liệu

1. Các loại tài liệu cần tu bổ, phục chế: theo kết quả của kiểm kê tài liệu như các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

2. Các mức độ tu bổ, phục chế: đóng gáy, đóng bìa, chế bản các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện.

3. Các nguồn kinh phí phục vụ tu bổ, phục chế tài liệu: theo nguồn kinh phí chi thường xuyên của Học viện.

Chương 6 TÀI LIỆU SỐ

Điều 15. Xây dựng tài liệu số

1. Số hóa tài liệu

Thư viện thực hiện số hóa các loại tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu quý hiếm, tài liệu có tình trạng vật lý kém và tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao nhằm tiết kiệm nhân lực thời gian, kinh phí trong số hóa và bảo quản tài liệu số hóa.

- Tài liệu được số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, tài liệu được thẩm định bởi người có thẩm quyền trước khi đưa vào số hóa hoặc các tài liệu có giá trị đang được lưu giữ trong kho thư viện.

- Tài liệu khi quét (scan) xong được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu.

- Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của tài liệu; tuân thủ các quy trình kỹ thuật số hóa tài liệu.

- Đảm bảo các quy định về bản quyền tài liệu

- Các tài liệu của các nhà khoa học trong và ngoài nước nếu được sự đồng ý của các tác giả.

- Ưu tiên số hóa các tài liệu không xuất bản của Học viện: Kỷ yếu hội thảo, luận văn, luận án, kết quả đề tài nghiên cứu được bảo vệ và nghiệm thu tại Học viện.

- Số hóa các tài liệu do Học viện xuất bản, các tài liệu của các nhà khoa học là cán bộ Học viện là tác giả.

2. Mua tài liệu số

- Ưu tiên các tài liệu lý luận chính trị, các tài liệu về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh

- Tài liệu thuộc các chuyên ngành đào tạo tại Học viện

3. Biên mục tài liệu số

- Thư viện thiết kế xây dựng các bộ sưu tập.

- Tài liệu số được biên mục theo chuẩn DublinCore.

4. Đăng tải tài liệu số

Tài liệu số sau khi được biên mục theo chuẩn nghiệp vụ sẽ được cán bộ chuyên trách đăng tải để bạn đọc khai thác trên mạng Internet thông qua phần mềm thư viện theo các mức độ sau:

- Đăng tải toàn văn:

+ Tài liệu nội sinh: sách giáo trình do Học viện xuất bản, các bài trích báo, tạp chí của các đơn vị thuộc hệ thống Học viện không thuộc tài liệu mật của Nhà nước và Học viện.

+ Sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài trích báo, tạp chí do các cơ quan không thuộc Học viện xuất bản, được bổ sung về Thư viện nếu được sự đồng ý (bằng văn bản) của tác giả và đơn vị xuất bản.

- Tài liệu đăng tải một phần:

+ Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học của Học viện (cấp cơ sở không phân cấp, cấp bộ và nhà nước) không thuộc tài liệu mật

của Nhà nước và Học viện; Sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài trích báo tạp chí không do các cơ quan không thuộc Học viện xuất bản, được bổ sung về Thư viện.

+ Nội dung đăng tải: 17 trang đầu hoặc trang tên tài liệu, phần mở đầu, phần đề dẫn, mục lục và danh mục tài liệu tham khảo.

- Toàn bộ các tài liệu được đăng tải lên phần mềm thư viện số của Học viện chỉ được dùng với mục đích phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, học viên (không trao đổi, mua bán với mục đích kinh doanh thương mại).

- Trong trường hợp cần thiết, Thư viện báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định nội dung và hình thức đăng tải tài liệu.

Điều 16. Khai thác tài liệu số

- Đối tượng được cấp tài khoản đăng nhập gồm: cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên trong toàn hệ thống Học viện. Bạn đọc ngoài hệ thống Học viện có nhu cầu khai thác tài liệu với mục đích học tập, nghiên cứu, giảng dạy có thể liên hệ trực tiếp với Thư viện để được xem xét cấp tài khoản.

- Tài liệu số được phân quyền, phân cấp theo nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Bạn đọc có tài khoản đăng nhập được quyền đọc trực tuyến nội dung tài liệu được đăng tải (dưới dạng file PDF).

Điều 17. Lưu trữ và bảo quản tài liệu số

- Viện Thông tin khoa học chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản tài liệu số.

- Tài liệu số của Học viện được đăng tải lên phần mềm Thư viện số do Viện Thông tin khoa học trực tiếp quản lý, thực hiện tích hợp/liên kết với Cổng thông tin điện tử Học viện thông qua website của Viện Thông tin khoa học.

- Phần mềm thư viện số là nơi lưu trữ và quản lý tài nguyên số chung trong toàn hệ thống Học viện. Vì vậy, các đơn vị làm công tác thông tin - thư viện trong toàn hệ thống đều có trách nhiệm đăng tải và xử lý dữ liệu số của đơn vị trên phần mềm để xây dựng kho dữ liệu với mục đích khai thác, sử dụng chung (theo hướng dẫn phân cấp, phân quyền cụ thể);

- Với tài liệu số được lưu trữ dưới dạng vật mang tin như CD, DVD... sẽ được xử lý như các dạng tài liệu truyền thống, có đánh số ĐKCB, sắp xếp, lưu kho và đảm bảo các điều kiện về nhiệt độ, ánh sáng, ...;

- Bạn đọc có nhu cầu khai thác toàn văn tài liệu số ở đơn vị khác trong hệ thống Học viện có thể đến trực tiếp hoặc gửi mail yêu cầu tài liệu. Đơn vị lưu trữ toàn văn tài liệu sẽ tiếp nhận, xem xét yêu cầu và gửi tài liệu dưới hình thức bản in photocopy;

- Đảm bảo tính bảo mật tài liệu: không phát tán tài liệu số dưới bất cứ hình thức nào trái với quy định của nhà nước và nội quy, quy chế của Học viện.

Chương 7

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Thanh tra, kiểm tra

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế này của các cơ quan thông tin theo quy định hiện hành. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị phải được thông báo cho các cơ quan thông tin, các tổ chức, cá nhân có liên quan bằng văn bản và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Các cơ quan thông tin có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Điều 19. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và bạn đọc có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của cơ quan thông tin và của bạn đọc theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Học viện trực thuộc, Viện trưởng Viện Thông tin khoa học căn cứ Quy chế này ban hành văn bản qui định cụ thể về các nội dung được phân cấp thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Viện Thông tin khoa học) để xem xét, quyết định.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng