

*

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2022

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. Hình thức đặt mua

Bước 1: Bộ phận bổ sung thu thập danh mục tài liệu từ các nguồn: các nhà xuất bản, nhà sách, các cơ quan phát hành, tập hợp yêu cầu tài liệu từ giảng viên các Khoa, danh mục học liệu được đề xuất trong đề cương môn học các ngành/chuyên ngành đào tạo của Học viện;

Bước 2: Lập danh mục các tài liệu liên quan đến chuyên ngành đào tạo của Học viện;

Bước 3: In danh mục, lọc trùng sơ bộ tài liệu trong danh mục, chọn tài liệu phù hợp; gửi đến Hội đồng bổ sung lựa chọn tài liệu (Bao gồm các đ/c trong Ban Giám đốc Trung tâm); yêu cầu Hội đồng chọn với thời gian không quá 03 ngày;

Bước 4: Bộ phận bổ sung nhận danh mục lựa chọn từ Hội đồng; kiểm tra tài liệu trùng; hoàn thiện danh mục; gửi đến đ/c Giám đốc Trung tâm bổ sung ký duyệt và gửi lên trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

Bước 5: Gửi danh mục cho nhà cung cấp qua Email, điện thoại...;

Bước 6: Nhận tài liệu bổ sung từ nhà cung cấp, kiểm tra danh mục, so sánh đối chiếu với danh mục gửi đi; có thể gửi trả lại nhà cung cấp các tài liệu không đảm bảo chất lượng (tài liệu bị rách, hỏng, sách không đúng với giới thiệu, sách ảnh, tài liệu không có nhiều giá trị thông tin...);

Bước 7: Bộ phận bổ sung bàn giao sách và danh mục cho tổ biên mục xử lý kỹ thuật; tổ kỹ thuật nhận tài liệu, xử lý; ghi nhớ các tài liệu thiếu (nếu có) để tổ bổ sung hoàn trả;

Bước 8: Bộ phận bổ sung giữ lại 01 bản danh mục (bản gốc được phê duyệt); nhận hóa đơn VAT, chứng từ thanh toán từ nhà cung cấp và làm các thủ tục thanh toán cuối cùng với Ban Kế hoạch - Tài chính.

2. Nhập sách của cán bộ, giảng viên

Bước 1: Bộ phận bổ sung nhận Giấy đề nghị nhập sách của cán bộ, giảng viên đã được Ban Giám đốc Học viện phê duyệt;

Bước 2: Nhận tài liệu từ tác giả, kiểm tra số lượng, chất lượng của tài liệu;

Bước 3: Ký xác nhận vào hóa đơn VAT và chuyển lại bản chính để tác giả làm thủ tục thanh toán tại Ban Kế hoạch - Tài chính. Trung tâm lưu 01 bản foto Giấy đề nghị và hóa đơn VAT.

*** Số lượng nhập:**

Tác giả là cán bộ, giảng viên của Học viện

- Sách giáo trình:

+ Lần đầu nhập vào Thư viện: số lượng 100 cuốn

+ Sách tái bản: số lượng 50 cuốn

- Tài liệu tham khảo:

+ Lần đầu nhập vào Thư viện: số lượng 50 cuốn

+ Sách tái bản: số lượng 20 cuốn

Tác giả ngoài Học viện

- Sách giáo trình, tài liệu tham khảo: số lượng 20 cuốn

Số lượng nhập có thể thay đổi theo sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện đối với một số tác giả.

3. Nhập tài liệu biếu tặng

Tài liệu biếu tặng là tài liệu Trung tâm nhận từ các tổ chức, cá nhân, các nhà xuất bản...biếu tặng cho Trung tâm nhằm phục vụ quá trình học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Quy trình nhận sách biếu tặng

+ Nhận thông báo từ đơn vị biếu tặng

+ Nhận sách biếu tặng từ các đơn vị, cá nhân biếu tặng, kiểm tra tài liệu biếu tặng và lập danh mục tài liệu nhận biếu tặng;

- + Viết giấy biên nhận, ký nhận tài liệu đã nhận từ đơn vị biếu tặng;
- + Lựa chọn các tài liệu biếu tặng phù hợp với các chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu tại Học viện; mỗi tài liệu lấy tối thiểu 1 cuốn, tối đa 5 cuốn, còn lại lưu kho và biếu tặng lại các Thư viện khác có nhu cầu;
- + Giao tài liệu cho tổ xử lý kỹ thuật xử lý đưa vào phục vụ.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c)
- Các đơn vị
- Lưu TTKH

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

*

Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2022

**QUY ĐỊNH VỀ NỘP TÀI LIỆU LƯU CHIẾU
TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

Tài liệu lưu chiếu là các tài liệu xám (tài liệu không công bố) và các xuất bản phẩm do cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây viết tắt là Học viện) nghiên cứu và xuất bản. Đây là nguồn tài liệu quý phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Học viện. Để quản lý và lưu trữ, phục vụ tốt nguồn tài liệu này, Trung tâm Thông tin khoa học (sau đây viết tắt là Trung tâm) xây dựng các quy định về nỘp lưu chiếu tại Trung tâm như sau:

1. Giải thích từ ngữ

- **Tài liệu xám:** Là kết quả nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên... trong Học viện. Bao gồm các tài liệu không công bố rộng rãi bao gồm Luận án, Luận văn, Khóa luận tốt nghiệp/Báo cáo tốt nghiệp, Đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tài liệu học tập.

- **Xuất bản phẩm:** Là các xuất bản được xuất bản thông qua nhà xuất bản cơ quan tổ chức xuất bản cấp phép với các ngôn ngữ khác nhau như sách giáo trình, sách tham khảo, báo, tạp chí, tranh ảnh....

2. Đối tượng thực hiện quy định

- Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được nghiên cứu trong nước và nước ngoài dưới dạng xuất bản phẩm, xuất bản điện tử...

- Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp tại Học viện; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Học viện tham gia học các lớp đào tạo cao học, nghiên cứu sinh tại các cơ sở đào tạo ngoài Học viện.

- Cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên thuộc Học viện chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở trở lên.

- Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

3. Hình thức thực hiện

+ Đối với luận án:

Luận án chính thức : 01 bản in, (sau luận án có đóng các giấy: Quyết định thành lập hội đồng, danh sách hội đồng, nghị quyết, các nhận xét luận án...); Tóm tắt luận án : 01 bản; Đĩa CD: 01 đĩa, trong đó bao gồm: nội dung luận án bản chính (cả trang bìa); tóm tắt luận án (cả trang bìa). Luận án có xác nhận quét trùng lặp dưới 20%.

+ Đối với luận văn:

Luận văn chính thức sau khi bảo vệ: 01 bản in (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng) + 01 đĩa CD bao gồm nội dung luận văn bản chính (cả trang bìa). Luận văn có xác nhận quét trùng lặp dưới 20%.

+ Đối với khóa luận tốt nghiệp/báo cáo tốt nghiệp:

Khóa luận chính thức sau khi bảo vệ: 01 bản in (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng) + 01 file mềm bao gồm nội dung khóa luận bản chính (cả trang bìa).

+ Đề tài khoa học các cấp, kỹ yếu hội thảo: Nộp sau nghiệm thu 01 bản in (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng) + 01 file mềm bao gồm nội dung khóa luận bản chính (cả trang bìa). Đối với đề tài dạng giáo trình in sách có xác nhận quét trùng lặp dưới 30%.

Lưu ý: File được lưu ở định dạng Microsoft Word (01 bản) + PDF (01 bản). Tất cả các dạng điện tử phải trùng khớp với bản in, được sắp xếp theo đúng trình tự bản in và KHÔNG ĐẶT PASSWORD, hoặc MÃ HÓA hay các chương trình bảo vệ.

+ Xuất bản phẩm:

* Tạp chí, bản tin trong Học viện xuất bản: nộp 05 cuốn /01 số.

* Đối với các bài báo quốc tế: Nộp 01 bài in + 01 file mềm đối với các bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế có chỉ số ISI.

4. Tổ chức thực hiện

- Trung tâm tiếp nhận, xử lý, lưu trữ tài liệu nộp lưu chiểu nhằm xây dựng nguồn tài liệu nội sinh của Học viện;

- Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên cho các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Học viện.

- Ký giấy xác nhận nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

- Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu;

- Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên của đơn vị; phối hợp chặt chẽ với Trung tâm trong quá trình triển khai. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh với Trung tâm tổng hợp, điều chỉnh cho phù hợp.

Mọi chi tiết xin liên hệ:

Phòng Bổ sung - Nghiệp vụ (tầng 1, nhà A2, Trung tâm Thông tin khoa học)

Địa chỉ: 36, Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 024.38340041

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (đề b/c)
- Các đơn vị
- Lưu TTKH

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

DẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2022

Số 974-CV/HVBCTT-TTKH
Về cung cấp danh mục tài liệu

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Học viện

Thực hiện kế hoạch hoạt động năm 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, để đảm bảo đầy đủ, kịp thời nguồn tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, Học viện tiến hành bổ sung các loại hình tài liệu (*tài liệu in, tài liệu số*) và tiếp tục số hoá tài liệu. Giám đốc Học viện yêu cầu các đơn vị:

- Cung cấp Danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học do đơn vị giảng dạy;

- Cung cấp Danh mục tài liệu (hoặc tài liệu của khoa) cần số hoá;

- Lựa chọn sách mới cần bổ sung của các Nhà xuất bản theo danh mục Trung tâm Thông tin khoa học đã gửi.

Các đơn vị cung cấp đầy đủ các thông tin trên (theo mẫu đính kèm) cho Trung tâm Thông tin khoa học trước ngày 10/3/2022 tại Phòng Bổ sung - Nghiệp vụ, tầng 1-A2; Email: thuvien@ajc.edu.vn.

Đề nghị các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm nội dung công văn này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, TTKH.



Nguyễn Thị Trường Giang

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐƠN VỊ:.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

DANH MỤC TÀI LIỆU MÔN HỌC

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XUẤT BẢN	NĂM XB	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

LỰA CHỌN SÁCH CỦA CÁC NHÀ XUẤT BẢN

STT	TÊN SÁCH	TÁC GIẢ	NHÀ XUẤT BẢN	NĂM XUẤT BẢN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ và tên)