

Số: /QĐ-TQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình bổ sung và thanh lọc tài liệu Thư viện tại**  
**Trường Quốc tế, Đại học Quốc gia Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG QUỐC TẾ**

*Căn cứ Quyết định số 3868/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/12/2021 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Trường Quốc tế;*

*Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Quốc tế ban hành theo Quyết định số 68/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/01/2022 của Giám đốc ĐHQGHN;*

*Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 636 /QĐ-TQT ngày 01/6/2023 ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy trình bổ sung và thanh lọc tài liệu Thư viện tại Trường Quốc tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.**

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, Trưởng các đơn vị liên quan và cán bộ, giảng viên Trường Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, KHCN & HTPT, D(2).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Anh Hào**

# **QUY TRÌNH BỔ SUNG VÀ THANH LỘC TÀI LIỆU THƯ VIỆN TẠI TRƯỜNG QUỐC TẾ, ĐHQGHN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TQT ngày .../ .../ 2023 của Hiệu trưởng  
Trường Quốc tế)*

## **1. Mục đích**

- Thống nhất trong toàn Trường hoạt động bổ sung và thanh lọc tài liệu Thư viện;
- Đảm bảo đúng chất lượng và tiến độ công tác phục vụ đào tạo nói chung của Trường và công tác phục vụ tài liệu học tập nói riêng của Thư viện;
- Hỗ trợ công tác xây dựng Báo cáo định kỳ về tình hình bổ sung và thanh lọc tài liệu tại Thư viện Trường Quốc tế.

## **2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- Đối tượng áp dụng trong Quy trình này là toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và làm việc tại Trường Quốc tế; giảng viên thỉnh giảng, giảng viên nước ngoài của các trường đối tác.

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các loại tài liệu do Thư viện Trường Quốc tế quản lý bao gồm:

- Giáo trình, sách tham khảo phục vụ các chương trình đào tạo của Trường Quốc tế;
- Công trình nghiên cứu đã công bố, sách chuyên khảo, giáo trình của cán bộ, giảng viên Trường Quốc tế;
- Khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh Trường Quốc tế;
- Sách giải trí, sách tham khảo, tạp chí chuyên ngành mua từ ngân sách hoặc do các đơn vị, tổ chức tài trợ;
- Các tài liệu (bản cứng và bản mềm) khác.

## **3. Căn cứ xây dựng**

- Quy định tổ chức và hoạt động Thư viện Trường Quốc tế, ĐHQGHN;
- Kế hoạch phát triển nguồn tài liệu Thư viện Trường Quốc tế hàng năm;
- Kế hoạch thanh lọc tài liệu Thư viện Trường Quốc tế theo định kỳ;
- Đề xuất nhu cầu sử dụng tài liệu của các đơn vị trực thuộc Trường Quốc tế.

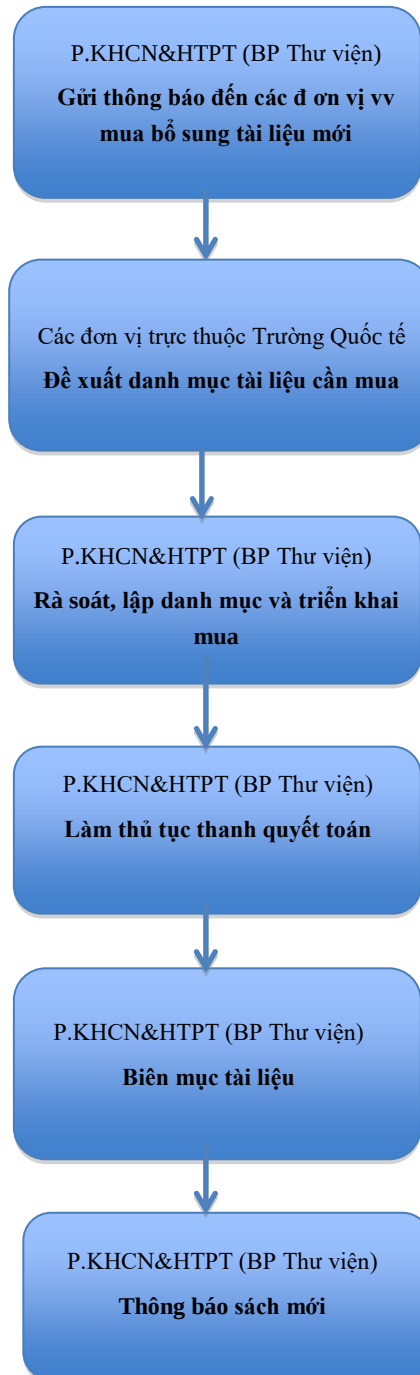
## **4. Quy trình bổ sung**

- Mua mới: căn cứ dự toán kinh phí hàng năm, các dự án của Trường Quốc tế và đề xuất của các Khoa;
- Nhận biếu tặng: do các cá nhân, các tổ chức trong và ngoài nước cung cấp;
- Nhận trao đổi: với các thư viện, các đối tác của Trường hoặc các tổ chức khác;

- Nhận lưu chiểu: các khóa luận, luận văn, luận án, kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên Trường Quốc tế, các đề tài khoa học công nghệ cấp ĐHQGHN trở lên lấy địa chỉ Trường Quốc tế.

#### **4.1. Quy trình mua bổ sung tài liệu in**

##### **a. Sơ đồ quy trình**



*b. Mô tả cụ thể:*

*Bước 1: Gửi thông báo đến các đơn vị về việc mua bổ sung tài liệu mới*

Phòng KHCN&HTPT gửi Thông báo vào trước mỗi đầu năm học/kì học mới đến các đơn vị về việc đặt mua bổ sung tài liệu.

*Bước 2: Đề xuất danh mục tài liệu cần mua*

Các đơn vị căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và người học để đề xuất danh mục tài liệu cần mua (theo mẫu BSTL-01) trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 11 hàng năm, gửi P.KHCN&HTPT (qua Bộ phận Thư viện).

Trong trường hợp các đơn vị có nhu cầu phát sinh đột xuất, đơn vị cần có giải trình (theo mẫu TTBSTL-05 + BSTL-01) nêu rõ lý do gửi Hiệu trưởng Trường Quốc tế duyệt (qua P.KHCN&HTPT).

*Bước 3: Rà soát, lập danh mục tài liệu cần mua và triển khai mua*

Sau khi nhận Đề xuất bổ sung tài liệu theo mẫu BSTL-01 từ các đơn vị, Phòng KHCN&HTPT tiến hành rà soát tình trạng có/chưa có tài liệu (bản in, bản điện tử) trong kho, lập Danh mục tài liệu cần bổ sung chi tiết, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Việc bổ sung tài liệu sẽ được tiến hành sau khi được phê duyệt và hoàn thành trước ngày 05 tháng 9 hàng năm.

*Bước 4: Làm thủ tục thanh quyết toán*

Phòng KHCN&HTPT phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện thủ tục xuất nhập xuất kho và các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định.

*Bước 5: Biên mục tài liệu*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận thư viện) thực hiện công tác biên mục tài liệu vào hệ thống phần mềm quản trị Thư viện, dán nhãn, xếp giá phục vụ lưu thông.

*Bước 6: Thông báo sách mới*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận thư viện) lập danh mục sách mới và gửi thông báo tới các đơn vị và người học trong Trường biết và sử dụng.

**4.2. Bổ sung tài liệu biểu, tặng**

a. Đối với tài liệu biểu, tặng đơn lẻ: sau khi hoàn thiện các quy định xuất nhập kho, tài liệu được chuyển đến Bộ phận Thư viện để thực hiện công tác biên mục.

b. Đối với tài liệu được tặng thường xuyên, định kỳ: thủ tục cần tuân thủ theo yêu cầu cụ thể của các đơn vị, tổ chức tặng, đồng thời đảm bảo thực hiện đúng quy định xuất nhập kho của Trường Quốc tế.

**4.3. Bổ sung tài liệu lưu trữ**

Lưu trữ là chế độ bắt buộc các cán bộ, giảng viên, người học tại Trường Quốc tế phải nộp bản lưu của mỗi tài liệu được phát hành. Mục đích của chế độ này nhằm lưu

trữ đầy đủ và lâu dài tất cả các kết quả tài liệu nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và người học tại Trường. Tài liệu lưu chiểu bao gồm khóa luận, luận văn, luận án, giáo trình, sách chuyên khảo, kết quả 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.

*a. Thời gian nộp lưu chiểu tài liệu:* 01 tháng sau khi bảo vệ thành công.

*b. Hình thức nộp lưu chiểu tài liệu*

- 01 bản in và 01 bản điện tử kèm theo;
- 01 bản điện tử đối với tài liệu xuất bản điện tử;

*c. Thủ tục và địa điểm nộp lưu chiểu*

Nộp tại Thư viện Trường kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin (theo mẫu BSTL-02).

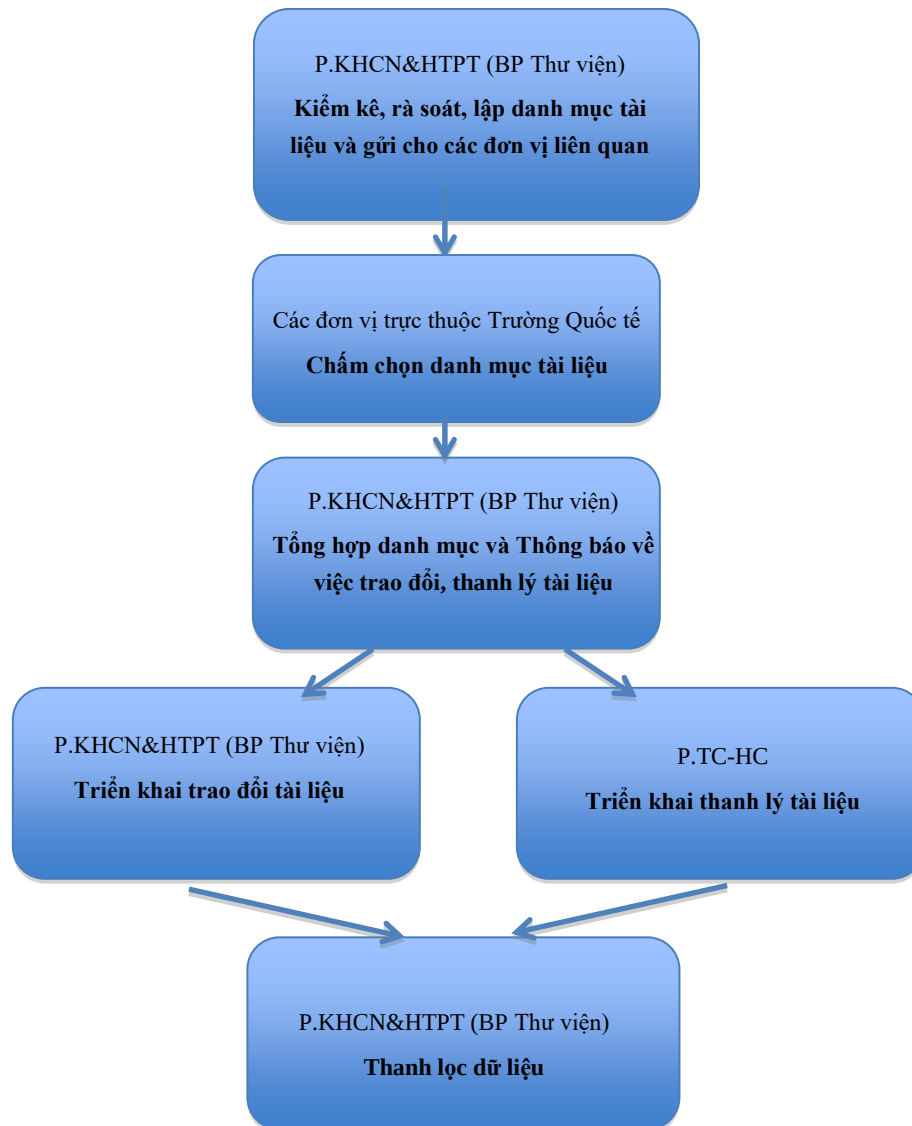
#### **4.4. Bổ sung tài liệu điện tử**

Các bước bổ sung tài liệu điện tử được thực hiện tương tự các bước bổ sung tài liệu in. Ngoài ra, khi đề xuất bổ sung tài liệu điện tử, các đơn vị cần lưu ý cung cấp thông tin về hình thức mua, số lượng tài khoản truy cập (theo mẫu BSTL-03).

#### **5. Quy trình thanh lọc tài liệu**

Tài liệu không còn giá trị sử dụng là những tài liệu có số lượng thừa nhiều hoặc không còn phù hợp với chương trình đào tạo của Trường. Tài liệu không còn giá trị sử dụng có thể được trao đổi hoặc thanh lý.

*a. Sơ đồ quy trình:*



*b. Mô tả cụ thể*

*Bước 1: Kiểm kê, rà soát và gửi cho các đơn vị liên quan*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận Thư viện) kiểm kê, rà soát nguồn tài liệu không còn giá trị sử dụng trong kho Thư viện, lập danh mục và gửi tới các đơn vị trong Trường trước ngày 01 tháng 7 hàng năm (nếu có).

*Bước 2: Chấm chọn danh mục tài liệu*

Các đơn vị nghiên cứu và chấm chọn tài liệu không còn giá trị sử dụng dựa trên danh mục Thư viện gửi (theo mẫu TLTLTV-04). Các đơn vị gửi lại danh mục chấm chọn cho P.KHCN&HTPT (qua Bộ phận Thư viện) trước ngày 15 tháng 7.

*Bước 3: Tổng hợp danh mục và Thông báo về việc trao đổi, thanh lý tài liệu*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận Thư viện) tổng hợp danh mục tài liệu cần thanh lọc từ các đơn vị và trình BGH phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt, Phòng KHCN&HTPT (bộ phận Thư viện) gửi thông báo rộng rãi để các đơn vị và cá nhân trong và ngoài đơn vị có nhu cầu liên hệ để nhận trao đổi, biếu tặng.

*Bước 4: Triển khai trao đổi, biếu tặng và thanh lý tài liệu*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận Thư viện) tổng hợp, lập 01 danh mục được trao đổi, biếu tặng và 01 danh mục sách không được trao đổi, biếu tặng. 01 danh mục được trao đổi, biếu tặng triển khai trao đổi, biếu tặng theo nhu cầu. 01 danh mục còn lại gửi Phòng Tổ chức – Hành chính để triển khai việc thanh lý theo quy định của Trường. Công việc này cần hoàn thành trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

*Bước 5: Thanh lọc dữ liệu*

Phòng KHCN&HTPT (bộ phận Thư viện) tiến hành thanh lọc dữ liệu ra khỏi CSDL trong phần mềm quản trị thư viện.

## **6. Tổ chức thực hiện**

- Phòng KHCN&HTPT là đơn vị đầu mối xây dựng, phổ biến, hướng dẫn cán bộ, giảng viên thực hiện theo đúng quy trình.
- Phòng TC-HC phối hợp, hỗ trợ thực hiện công tác thanh lý tài liệu.
- Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện theo đúng quy trình.

**TRƯỜNG QUỐC TẾ**  
**(ĐƠN VỊ).....**

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

**ĐỀ XUẤT MUA BỔ SUNG TÀI LIỆU**

Lý do đặt mua:

| STT | Thông tin tài liệu (tên nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, mã ISBN) | Số lượng | Tên học phần | Chương trình | Loại tài liệu (SGT/STK) | Thời hạn cần | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--------------|-------------------------|--------------|---------|
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |
|     |                                                                                |          |              |              |                         |              |         |

Hà Nội, ngày    tháng    năm 20

**Ban Giám hiệu**

**Lãnh đạo KHCN&HTPT**

**Lãnh đạo đơn vị**

**Người lập**



**TRƯỜNG QUỐC TẾ**  
(ĐƠN VỊ).....

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

### **TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU**

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

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:.....
2. Tên tài liệu nộp lưu chiểu:.....
3. Tên tác giả:.....Tên dịch giả (nếu có):.....
4. Số đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....
5. Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng:  
☐ Bản in                      ☐ Bản điện tử                      ☐ Cả hai
6. Số trang:..... Khuôn khổ:.....
7. Nơi in:..... Địa chỉ:.....
8. Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có) .....Email:.....
9. Mã số chuẩn quốc tế - ISBN hoặc ISSN (nếu có):.....

**Người nộp lưu chiểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### **II. PHẦN GHI CỦA THƯ VIỆN**

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu .....

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....*

**Người nhận lưu chiểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**TRƯỜNG QUỐC TẾ**  
**(ĐƠN VỊ).....**

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

**ĐỀ XUẤT MUA BỔ SUNG TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

Lý do đặt mua:

| STT | Thông tin về tài liệu | Mua theo hình thức | Các yêu cầu khác | Thời hạn cần | Ghi chú |
|-----|-----------------------|--------------------|------------------|--------------|---------|
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |
|     |                       |                    |                  |              |         |

Hà Nội, ngày    tháng    năm 20

**Ban Giám hiệu                      Lãnh đạo KHCN&HTPT                      Lãnh đạo đơn vị                      Người lập**

**TRƯỜNG QUỐC TẾ**  
**(ĐƠN VỊ).....**

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

**DANH SÁCH TÀI LIỆU CẦN THANH LỘC**  
(Thời gian từ .../.../20.. đến .../.../20..)

| <b>STT</b> | <b>ĐKCB</b> | <b>Thông tin về tài liệu</b> | <b>Lý do thanh lọc</b> | <b>Đơn vị đề xuất</b> | <b>Số lượng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|-------------|------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|----------------|
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |
|            |             |                              |                        |                       |                 |                |

Hà Nội, ngày    tháng    năm 20

**Ban Giám hiệu**

**Phòng KHCN&HTPT**

**Người lập bảng**

**TRƯỜNG QUỐC TẾ**  
**ĐƠN VỊ.....**

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

Số:        /TTr-

Hà Nội, ngày    tháng    năm 20

**TỜ TRÌNH**

*Kính gửi:* Hiệu trưởng Trường Quốc tế

Về việc: Mua bổ sung tài liệu ngoài kế hoạch  
Các văn bản kèm theo:

| <b>Ý kiến của<br/>Hiệu trưởng</b> | <b>Nội dung</b>                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>(Nêu tên tài liệu, số lượng và lý do cần mua bổ sung)</p> <p><b>Ý kiến của Phó Hiệu trưởng</b></p> |

**Lãnh đạo đơn vị**

**Chuyên viên**