

Số: 382 /QĐ-ĐHXD-MT

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học và các ấn phẩm xuất bản khác vào Thư viện Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Luật Sở hữu Trí tuệ số 50/2005/QH11, ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và Trường Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học và các ấn phẩm xuất bản khác vào Thư viện Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 151/QĐ-ĐHXD-MT ngày 26/03/2021 về Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT; TT.TTTV.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH
NỘP LƯU CHIẾU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP,
BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI/DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CÁC ÁN PHẨM XUẤT BẢN KHÁC VÀO THƯ VIỆN TRƯỜNG
ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-ĐHXD-MT
ngày 20 / 7 /2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc thu thập, quản lý, khai thác các loại tài liệu: luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp; công trình nghiên cứu khoa học; bài báo khoa học; kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí, tập san khoa học và các ấn phẩm khác do Trường Đại học Xây dựng Miền Tây xuất bản phục vụ cho hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là cán bộ viên chức, giảng viên, cán bộ nghiên cứu, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây; đối với các Phòng, Viện, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các đơn vị khác trực thuộc Trường.

Điều 2. Tài liệu nộp lưu chiểu

1. Luận án tiến sĩ được thực hiện bởi nghiên cứu sinh của Trường hoặc nghiên cứu sinh là viên chức, người lao động của Trường làm luận án tiến sĩ ở các cơ sở đào tạo khác (trong nước và ngoài nước).

2. Luận văn thạc sĩ được thực hiện bởi học viên của Trường hoặc học viên là viên chức, người lao động của Trường làm luận văn thạc sĩ ở các cơ sở đào tạo khác (trong nước và ngoài nước).

3. Luận văn tốt nghiệp/ Đồ án tốt nghiệp đại học được thực hiện bởi sinh viên các Khoa (Nhằm đảm bảo chất lượng của kho luận văn tốt nghiệp, Thư viện có quyền chọn lọc theo tiêu chí đối với Luận văn tốt nghiệp/ Đồ án tốt nghiệp đại học).

4. Báo cáo tổng kết khoa học/ dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được thực hiện bởi viên chức, người lao động và người học của Trường. Bài báo khoa học của các tác giả là cán bộ viên chức, người lao động, người học của Trường được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài.

5. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được phát hành trong hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

6. Các số xuất bản của Tạp chí Khoa học và Công nghệ của Trường.

7. Các tài liệu khác do Trường và đơn vị, cá nhân trong Trường xuất bản có giá trị làm tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Số lượng bản nộp về Thư viện của các loại tài liệu

1. Luận án đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm luận án: 01 bản in toàn văn; 01 bản in tóm tắt; 01 bản điện tử (cả toàn văn và tóm tắt).

2. Luận văn thạc sĩ đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm luận văn: 01 bản in toàn văn; 01 bản điện tử.

3. Luận văn tốt nghiệp/ Đồ án tốt nghiệp đại học đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm Luận văn/ Đồ án: 01 bản in toàn văn; 01 bản điện tử.

4. Báo cáo tổng kết khoa học/ dự án nghiên cứu khoa học: 01 bản toàn văn và 01 bản điện tử.

Bài báo khoa học: 01 bản in gồm (trang bìa, mục lục, toàn văn bài báo) và 01 bản điện tử.

5. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: 02 bản toàn văn và 01 bản điện tử. Riêng đối với các kỷ yếu hội nghị, hội thảo mà viên chức, giảng viên của Nhà trường tham dự nước ngoài thì khuyến khích, không bắt buộc nộp về Thư viện.

6. Tạp chí Khoa học và Công nghệ của Trường tối thiểu 05 bản in toàn văn, 01 bản điện tử toàn văn.

7. Đối với các tài liệu khác tối thiểu 01 bản in toàn văn và 01 bản điện tử.

Điều 4. Tiêu chuẩn tiếp nhận tài liệu lưu trữ

1. Đối với bản in

a) Luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp: Bản in nộp lưu trữ về Thư viện phải là bản đã hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp. Hình thức trình bày theo đúng quy định của Nhà trường. Các luận án, luận văn được bảo vệ tại các cơ sở đào tạo khác được thực hiện theo đúng quy định của cơ sở đào tạo đó.

b) Báo cáo tổng kết đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học: Bản in nộp lưu trữ về Thư viện phải là bản đã hoàn chỉnh, đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, thẩm định và được nghiệm thu. Hình thức trình bày văn bản phải theo đúng quy định của Nhà trường.

c) Bài báo khoa học: Phải là bài báo đã được công bố; bản in phải là bản được sao chép từ tạp chí đã đăng bài báo hoặc được in từ file điện tử do tạp chí đã đăng bài báo cung cấp (đối với bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài). Bản in phải có nguồn thông tin trích dẫn của tạp chí đã đăng bài báo và phải tuân thủ quy định tại Điều 3 của Quy định này.

d) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí khoa học: Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí khoa học nộp lưu trữ vào Thư viện là bản đã được xuất bản hoặc được



phê duyệt.

đ) Các tài liệu khác: Tài liệu nộp lưu chiểu vào Thư viện là bản đã được chuẩn hóa theo các quy định của Nhà trường và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Đối với bản điện tử

a) Ngoài tiêu chuẩn về tài liệu in, các đối tượng nộp tài liệu lưu chiểu phải nộp kèm bản điện tử có nội dung và hình thức trình bày trùng với bản in nộp vào Thư viện.

b) Định dạng bản điện tử: pdf (đối với văn bản), dạng jpg/png/tiff (đối với hình ảnh), dạng mp4/mov/avi (đối với VIDEO).

c) Hình thức nộp bản điện tử: Gửi Email hoặc nộp trực tiếp thông qua vật chứa tin (CD-ROM, USB, HDD,..) cho Thư viện.

Điều 5. Thủ tục nộp lưu chiểu tài liệu

Các loại tài liệu nộp lưu chiểu theo Điều 3 của Quy định này phải có Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu về Thư viện do Thư viện cấp (có chữ ký người nhận) (Phụ lục 1) và kèm theo 02 bản Giấy thỏa thuận cho phép Thư viện số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn nhằm phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập của Nhà trường (Phụ lục 2).

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu

1. Đối với các đơn vị trực thuộc: Nộp lưu chiểu trong vòng 10 ngày sau khi xuất bản phẩm được phát hành.

2. Đối với người học: Nộp lưu chiểu trong vòng 15 ngày sau khi hoàn thành bảo vệ đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ.

3. Đối với tác giả, chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học: Nộp lưu chiểu trong vòng 20 ngày sau khi đề tài nghiên cứu khoa học được chính thức nghiệm thu, được đăng trên các tạp chí.

4. Đối với cán bộ viên chức, giảng viên tốt nghiệp sau đại học: Nộp luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trong vòng 30 ngày sau tốt nghiệp hoặc sau ngày được tuyển dụng.

5. Đối với các tài liệu khác: chậm nhất 20 ngày sau khi phát hành.

Điều 7. Địa chỉ nộp tài liệu lưu chiểu

Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, số 20B, Phó Cơ Điều, Phường 3, TP. Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Điện thoại: 0270.3.601618; Email: thuvien@mtu.edu.vn

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm tổ chức quản lý và khai thác tài nguyên lưu chiểu

a) Tiếp nhận, kiểm tra, ký xác nhận và đóng dấu Giấy xác nhận đã nộp lưu



chiều tài liệu về Thư viện và Giấy thỏa thuận cho phép Thư viện số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

b) Phối hợp, bàn luận, thỏa thuận với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

c) Tổ chức xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu tự động (nếu có); tổ chức kho tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu nộp lưu chiểu theo đúng quy định chuyên môn nghiệp vụ của Thư viện.

d) Xây dựng các cơ sở dữ liệu, các bộ sưu tập số đối với dữ liệu điện tử toàn văn bằng phần mềm quản lý Thư viện hoặc bằng các phần mềm mã nguồn mở thích hợp với điều kiện của Thư viện.

đ) Xây dựng chính sách phục vụ và các dịch vụ khai thác và sử dụng nguồn tài liệu lưu chiểu tuân thủ quy định của Thư viện và Luật sở hữu trí tuệ.

e) Quảng bá, giới thiệu, truyền thông các sản phẩm, dịch vụ; biên soạn các ấn phẩm thông tin về nguồn tài liệu lưu chiểu nhằm thu hút người sử dụng.

f) Báo cáo định kỳ về tình hình nộp lưu chiểu các loại hình tài liệu được quy định tại Điều 3 của Quy định này theo yêu cầu của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.

g) Cung cấp danh sách đường dẫn dữ liệu điện tử toàn văn cho cá nhân (đối với các tác giả của công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học) và đơn vị (đối với các loại tài liệu còn lại) (Phụ lục 3).

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Yêu cầu viên chức, người lao động của Trường nộp luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước.

b) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để hoàn thiện các thủ tục hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu cho viên chức, người lao động của Trường.

3. Phòng Quản lý đào tạo (quản lý sau đại học); Trung tâm Đào tạo Thường xuyên

a) Thông báo, nhắc nhở người học nộp lưu chiểu các tài liệu theo Quy định này vào Thư viện.

b) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để làm căn cứ thanh toán và xét tốt nghiệp.

4. Viện Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc cá nhân, đơn vị nộp kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, tài liệu tập huấn về Thư viện theo đúng quy định.

b) Yêu cầu chủ nhiệm đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên nộp lưu chiểu vào Thư viện theo Quy định này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀNG ZHANG

c) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để làm căn cứ thanh toán và xét các điều kiện liên quan khác.

5. Các Khoa

a) Thông báo, nhắc nhở viên chức, người lao động và người học nộp lưu chiểu các tài liệu theo Quy định này.

b) Nộp lưu chiểu các ấn phẩm đã xuất bản theo Quy định này.

c) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để làm căn cứ xét các điều kiện liên quan khác.

6. Viên chức, người lao động và người học

a) Viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm nộp lưu chiểu các tài liệu theo Quy định này.

b) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để làm căn cứ thanh toán và xét các điều kiện liên quan khác.

Điều 9. Hoạt động khai thác tài liệu lưu chiểu

Việc tổ chức khai thác, phổ biến tài liệu lưu chiểu tại Thư viện nhằm mục đích phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của viên chức, người lao động và người học của Trường, không nhằm mục đích thương mại.

1. Mọi đối tượng được phép đọc tại chỗ đối với các bản in và đọc bằng phương tiện điện tử (từ xa hoặc tại chỗ) đối với bản điện tử tùy theo chính sách của Thư viện.

2. Các dịch vụ liên quan như in ấn, sao chụp, tải tài liệu điện tử đối với các loại hình tài liệu lưu chiểu được thực hiện theo quy định của Thư viện và Luật sở hữu trí tuệ.

3. Quyền tác giả được thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành.

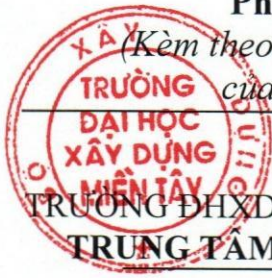
Điều 10. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản về Nhà trường qua Trung tâm Thông tin – Thư viện, để tham mưu đề xuất Hiệu trưởng quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân



Phụ lục 1: Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu

(Kèm theo Quyết định số 382./QĐ-ĐHXD/MT, ngày 20 / 7 /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG
MIỀN TÂY**
TRUNG TÂM TT - TV

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

GIẤY XÁC NHẬN ĐÃ NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

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

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:
2. Email:
3. Loại tài liệu:.....
4. Tên tài liệu:.....
.....
.....
5. Tên tác giả:
6. Thông tin xuất bản (nếu có):
7. Tài liệu nộp lưu chiểu gồm:.....bản in và.....bản mềm (điện tử).

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp lưu chiểu
(ký và ghi rõ họ và tên)

.....

II. PHẦN GHI CỦA THƯ VIỆN (NƠI NHẬN LƯU CHIỂU)

Thư viện đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu chiểu gồm:.....bản in
và.....bản mềm (điện tử).

Người nhận lưu chiểu
(ký và ghi rõ họ và tên)

.....

Phụ lục 2: Giấy thỏa thuận

(Kèm theo Quyết định số 382./QĐ-ĐHXDĐT, ngày 20/7/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)



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

GIẤY THỎA THUẬN

**Về việc cho phép Thư viện số hóa, công khai và khai thác
dữ liệu điện tử toàn văn**

Tôi tên là:.....

Là tác giả tài liệu:

.....

.....

Loại tài liệu:.....

Tôi và Thư viện Trường Đại học Xây dựng Miền Tây thỏa thuận nội dung sau:

1. Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn trên đây nhằm mục đích phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy, học tập trong Nhà trường.

2. Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu trên. Nếu có tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả

(ký và ghi rõ họ và tên)

.....

Phụ lục 3: Danh sách đường dẫn dữ liệu điện tử toàn văn

(Kèm theo Quyết định số 382/QĐ-ĐHXDĐT, ngày 20/7/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MIỀN TÂY
TRUNG TÂM TT - TV

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

DANH SÁCH ĐƯỜNG DẪN TOÀN VĂN

TT	Tên tác giả	Đường dẫn
1		
2		
3		
...		
...		

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm.....

TRUNG TÂM TT - TV

.....