

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Thu thập, Quản lý và sử dụng  
tài liệu nội sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng chính phủ về thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-HVN, ngày 10/10/2014 kèm theo Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 36/2009/QH12 và Luật số 42/2019/QH14 và Luật số: 07/2022/QH15;

Căn cứ Luật thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDDT, ngày 17 tháng 07 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học (có hiệu lực từ ngày 01/9/2023);

Căn cứ Quyết định số 3219/QĐ-HVN ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành danh mục tài liệu trong lĩnh vực đào tạo thuộc diện phân cấp lưu trữ, bảo quản;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của.



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy định Thu thập, Quản lý và sử dụng tài liệu nội sinh” của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./. *ptv*

*Noi nhận:*

- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT; TTTV.



## QUY ĐỊNH

### Thu thập, quản lý và sử dụng Tài liệu nội sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-HVN ngày 21 tháng 12 năm 2023  
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

#### Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về việc thu thập, quản lý và khai thác các loại tài liệu gồm: luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận/đồ án tốt nghiệp đại học, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, kỹ yếu hội nghị/hội thảo, tạp chí khoa học, chương trình đào tạo và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử (sau đây gọi chung là tài liệu nội sinh) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) để phục vụ các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Học viện.

Quy định này áp dụng đối với các cán bộ viên chức, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Học viện.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

*Tài liệu nội sinh* là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và đơn vị trong Học viện; tài liệu nội sinh có giá trị phản ánh đầy đủ, có hệ thống về các hoạt động, tiềm lực của Học viện trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời phục vụ tốt cho việc tham khảo, học tập, nghiên cứu hoặc tự bồi dưỡng của người sử dụng.

*Thu thập tài liệu nội sinh* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện.

*Quản lý và khai thác tài liệu nội sinh* là sự tác động có tổ chức (như xử lý tài liệu, tổ chức bộ máy tra cứu, tổ chức kho dữ liệu, kho tài liệu, tổ chức phổ biến, khai thác...) của Thư viện tới tài liệu nội sinh nhằm mục tiêu để nguồn tài liệu này được lưu trữ, bảo quản một cách lâu dài và đảm bảo việc khai thác, sử dụng tuân thủ đúng theo các quy định của pháp luật cũng như các thông lệ khác.



*Người sử dụng* là người có nhu cầu tra cứu, tìm, sử dụng thông tin, tài liệu, các sản phẩm, dịch vụ thư viện hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

*Tác giả*: Là chủ thể trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ tác phẩm được Luật sở hữu trí tuệ ghi nhận.

*Bản quyền/Quyền tác giả*: Là những quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu bao gồm các quyền nhân thân và tài sản.

## **Chương 2**

### **QUY ĐỊNH VỀ THU NỘP TÀI LIỆU NỘI SINH**

#### **Điều 3. Loại hình tài liệu nội sinh được thu nộp**

##### 3.1. Các loại tài liệu nội sinh thu nộp theo diện bắt buộc

- Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, chuyên khảo phục vụ đào tạo, được xuất bản bằng nguồn ngân sách của Học viện;

- Luận án, luận văn, đồ án/khoa luận tốt nghiệp của người học trong các chương trình đào tạo chính quy cấp bằng của Học viện;

- Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

- Báo cáo nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên và người nghiên cứu thuộc Học viện được duyệt và tài trợ ở các cấp;

- Kỷ yếu hội nghị, hội thảo chuyên môn do Học viện tổ chức hoặc đồng tổ chức;

- Các báo cáo dự án nghiên cứu của các tác giả cá nhân, tập thể với tư cách đại diện cho Học viện trong các kỷ yếu hội nghị, hội thảo không do Học viện tổ chức.

##### 3.2. Các loại hình tài liệu nội sinh được thu nộp theo diện khuyến khích:

- Sách tham khảo, sách chuyên khảo của các tác giả cá nhân hoặc tập thể thuộc Học viện liên kết xuất bản với các đối tác bên ngoài;

- Luận án, luận văn của người học trong các chương trình đào tạo chính quy ngoài Học viện (trong nước và ngoài nước) khi đang là cán bộ, giảng viên Học viện;

- Bài báo của các tác giả cá nhân hoặc tập thể là giảng viên, người nghiên cứu thuộc Học viện công bố trên một ấn phẩm định kỳ không thuộc Học viện có chỉ số ISSN;

#### **Điều 4. Quy định đối với việc thu nộp**

4.1. Tài liệu nội sinh nộp vào thư viện gồm bản in, bản mềm hoặc cả bản in + bản mềm đối với từng loại tài liệu cụ thể, có hình thức và nội dung theo quy cách chuẩn phù hợp với việc xử lý, lưu trữ, bảo quản và sử dụng lâu dài của Thư viện.

a) Về hình thức: Hình thức trình bày đối với bản cứng (bìa, phông, cỡ chữ, chương/mục..) tuân thủ theo quy định chung đã được công bố đối với từng loại hình tài liệu nội sinh cụ thể; đối với bản mềm, ngoài cấu trúc hình thức giống bản cứng, phải được lưu dưới các định dạng: “.doc”, “.pdf” (đối với văn bản); “.mpge4” hoặc “.avi” (đối với bài giảng điện tử, video hoặc ảnh động); “.jpeg” (đối với ảnh tĩnh, bảng biểu).

b) Về nội dung: Nội dung của tài liệu đã được chứng thực và nghiệm thu bởi các bên liên quan như Học viện, Khoa, Nhà xuất bản, Hội đồng khoa học, Người hướng dẫn khoa học; bản mềm phải có nội dung đầy đủ, trùng khớp với nội dung bản in đã xuất bản hoặc được phê duyệt/nghiệm thu của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Đối với Luận án, luận văn, đồ án/khoa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH phải là sản phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá.

#### 4.2. Số lượng thu nộp vào Thư viện:

+ Giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, chuyên khảo (do nhà xuất bản Học viện in, xuất bản): 01 bản mềm và bản in (số lượng cụ thể theo quyết định xuất bản được phê duyệt, đảm bảo số lượng tương ứng với số lượng người học hoặc nhu cầu sử dụng của người học);

+ Luận án, luận văn: 02 bản in (01 bản đầy đủ + 01 bản tóm tắt) và 01 bản mềm;

+ Đồ án/khoa luận tốt nghiệp: 01 bản in và 01 bản mềm ;

+ Đề tài, đề án/dự án nghiên cứu các cấp: 01 bản in báo cáo tổng kết và 02 bản mềm (gồm 01 bản toàn văn và 01 bản tóm tắt);

+ Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam: 10 bản in và 01 bản mềm;

+ Kỷ yếu hội nghị, hội thảo các cấp do Học viện hoặc các đơn vị trong Học viện tổ chức: 01 bản mềm toàn văn nội dung kỷ yếu.

+ Các bài báo khoa học được đăng tải tại các Tạp chí khoa học, kỷ yếu Hội thảo ngoài Học viện: 02 bản mềm (gồm 01 file ảnh chụp trang bìa, mục lục của tạp chí/kỷ yếu và 01 file nội dung toàn văn của bài báo);

+ Các xuất bản phẩm, sản phẩm khác mà tác giả tự túc kinh phí in, xuất bản: khuyến khích nộp Thư viện 05 bản in, các dạng bản mềm, link đăng tải...(nếu có).

#### 4.3. Hình thức, thời hạn thu nộp:

- Đơn vị /khoa nộp tài liệu (theo số lượng quy định tại mục 4.2) kèm theo Danh mục tài liệu (theo mẫu phụ lục 1);

- Cá nhân nộp tài liệu (theo số lượng quy định tại mục 4.2) + phiếu nộp tài liệu lưu chiểu (theo mẫu phụ lục 2);

- Đối với bản mềm tài liệu lưu trên đĩa CD/DVD: ghi rõ thông tin dữ liệu trên nhãn đĩa (theo mẫu phụ lục 3);

- Trung tâm TT-TV Lương Định Của lưu giữ bản gốc danh sách/phiếu nộp lưu chiểu (có chữ ký xác nhận của 2 bên); bản sao giao cho đơn vị/cá nhân để làm căn cứ xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp lưu chiểu hoặc thực hiện các thủ tục liên quan khác (nếu có); đối với các tài liệu nộp trực tuyến qua email/hoặc các phương tiện công nghệ khác, Trung tâm TT-TV Lương Định Của sẽ gửi thông tin xác nhận qua email và giao bản in xác nhận tại Thư viện (nếu người nộp yêu cầu);

- Thời hạn nộp (đối với tài liệu trong diện bắt buộc):
  - + Đối với giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo: Trong vòng 30 ngày sau khi xuất bản, phát hành;
  - + Đối với luận văn, luận án, đồ án, báo cáo tốt nghiệp, đề tài, dự án: Trong 30 ngày tính từ ngày đánh giá nghiệm thu và trước khi nhận bằng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành đề tài/đề án từ ban Khoa học và công nghệ (nếu có);
  - + Đối với Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Trong 30 ngày tính từ ngày kết thúc Hội nghị, Hội thảo;
  - + Đối với Bài báo khoa học, tạp chí nghiên cứu và nội san: Trong 01 tuần sau khi công bố/phát hành;
  - Đối với các ấn phẩm, tài liệu, sản phẩm nghiên cứu trong diện không bắt buộc: khuyến khích nộp trong thời gian tài liệu còn giá trị tham khảo cao.

#### 4.4. Địa điểm nộp tài liệu nội sinh

Trung tâm TT-TV Lương Định Của nhận tài liệu vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 – thứ 6 trong giờ hành chính, địa điểm nhận:

- + Phòng Bổ sung và trao đổi thông tin, tầng 1, tòa nhà trung tâm TT-TV: đối với trường hợp nộp bản in, đĩa CD/DVD/USB hoặc các dạng file, phương tiện lưu trữ khác;
- + Gửi vào Email Thư viện, địa chỉ [infolib@vnua.edu.vn](mailto:infolib@vnua.edu.vn) đối với tài liệu dạng file, đường dẫn trực tuyến (google, one driver...), nội dung trong email ghi rõ tên file, tác giả và các lưu ý khác (nếu có).

### Chương III QUY ĐỊNH VỀ LUU TRỮ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU NỘI SINH

#### Điều 5. Quy định chung

5.1. Tài liệu nội sinh của Học viện được bảo vệ bởi các Quy định của pháp luật Việt Nam như Luật sở hữu trí tuệ, Công ước quốc tế về bản quyền tác giả; Luật xuất bản, Luật Khoa học công nghệ và các Quy định khác do Học viện ban hành;

5.2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu nội sinh được kiểm soát trên phần mềm Thư viện điện tử và các công cụ, trang thiết bị kiểm soát của Thư viện, phòng ngừa việc thất thoát và các hành vi sao chép trái quy định; được Thư viện kiểm tra, kiểm soát định kỳ hàng năm hoặc khi có dấu hiệu vi phạm quy định;

5.3. Nguồn tài liệu nội sinh quản lý tại Thư viện được sử dụng làm tư liệu giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo, tham chiếu cho các hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu của Học viện, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi và sử dụng cho các mục đích thương mại.

5.4. Việc trao đổi, chia sẻ ngoài Học viện nếu không nhằm mục đích hợp tác, liên thông liên kết, hoặc có mức độ chia sẻ vượt quá phạm vi quy định về bảo hộ quyền tác giả, phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện;

## **Điều 6. Quy định về quản lý lưu trữ**

6.1. Tài liệu nội sinh sau khi thu nộp, được tổ chức xử lý kỹ thuật theo quy tắc, quy trình nghiệp vụ thư viện; tổ chức lưu trữ, bảo quản tại các kho/phương tiện lưu trữ của Thư viện theo các quy trình, quy định lưu trữ và tiêu chuẩn Quốc gia về bảo quản tài liệu hiện hành.

6.2. Phạm vi, thời gian lưu trữ tại Thư viện thực hiện theo các quy định hiện hành:

- Đối với các loại tài liệu tham khảo, giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, sách dịch: thực hiện theo quy định của Luật Thư viện (căn cứ vào các tiêu chí thanh lọc tài liệu, thời gian lưu trữ/sử dụng tài liệu, nội dung, thời gian xuất bản, tình trạng, số lượng...);

- Đối với các sản phẩm nghiên cứu (đề tài, đề án, bài đăng tạp chí, công trình công bố ...) dạng điện tử: lưu trữ vĩnh viễn;

- Đối với sản phẩm nghiên cứu của học viên, sinh viên, nghiên cứu sinh: thực hiện thời gian lưu trữ được quy định trong “Danh mục tài liệu phân cấp lưu trữ bảo quản” đã được Giám đốc Học viện ban hành ngày 07/09/2020, theo đó:

- Đề án, khóa luận tốt nghiệp: 20 năm (đối với bản in);
- Luận văn thạc sĩ: 30 năm (đối với bản in), vĩnh viễn (đối với bản điện tử);
- Luận án tiến sĩ: Vĩnh viễn (đối với bản in và bản điện tử).

## **Điều 7. Quy định về quản lý sử dụng**

7.1. Đối với tài liệu dạng bản in:

- Người sử dụng của Học viện được xem tại chỗ, trừ các tài liệu dạng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, chuyên khảo trong diện được mượn về đã được quy định trong Quy định khai thác sử dụng Thông tin- Tài liệu do Học viện ban hành;

- Người sử dụng Học viện được sao chép 1 phần tài liệu nội sinh theo nhu cầu, số lượng trang sao chép không vượt quá 30% trên tổng số trang tài liệu;

- Việc sao chép đối với tài liệu nội sinh do Thư viện thực hiện, phí sao chép được tính trên nguyên tắc bù chi phí giấy, mực.

7.2. Đối với tài liệu dạng bản mềm:

- Người sử dụng của Học viện được truy cập trực tuyến đến tài liệu nội sinh trong mạng nội bộ (mạng LAN) của Học viện thông qua tài khoản do Thư viện cấp;

- Được xem, tải tóm tắt, tổng quan (đối với các đề tài, dự án nghiên cứu), hoặc xem, tải một phần hoặc toàn văn (đối với giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, luận văn luận án, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, bài báo công bố...);

- Số lượt tải/ngày, số lượng tải/lần truy cập; phạm vi/đối tượng xem/tải...được giới hạn theo các dạng tài liệu nội sinh cụ thể.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 8: Tổ chức thực hiện**

##### 8.1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

- Nhà Xuất bản Học viện, các khoa, đơn vị nộp tài liệu nội sinh về Thư viện chịu trách nhiệm về số lượng tài liệu, nội dung, tính toàn vẹn và hợp pháp của tài liệu nộp; phối hợp tuyên truyền, giáo dục người sử dụng về ý thức sử dụng tài liệu có bản quyền trong Học viện.

- Ban Khoa học & công nghệ có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở tác giả là chủ nhiệm các đề tài, dự án nghiên cứu nộp vào thư viện các sản phẩm nghiên cứu (gồm các tài liệu đã nêu tại mục c, điều 4 của quy định này), chỉ tiến hành các thủ tục liên quan đối với chủ nhiệm đề tài sau khi có giấy xác nhận nộp tài liệu tại Thư viện; chịu trách nhiệm về nội dung, tính toàn vẹn và hợp pháp của tài liệu;

- Ban Quản lý Cơ sở vật chất có trách nhiệm đầu tư, trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm để Thư viện thực hiện quản lý và phục vụ hiệu quả nguồn tài liệu nội sinh của Học viện;

- Tác giả thuộc Học viện có trách nhiệm nộp tài liệu nội sinh đầy đủ, kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung, tính toàn vẹn, tính hợp pháp của tài liệu nộp vào thư viện;

- Người sử dụng tài liệu nội sinh tại Thư viện phải tôn trọng các quy định của pháp luật và Học viện về quyền tác giả, cam kết tuân thủ các điều khoản sau đây:

+ Sử dụng tài liệu nội sinh theo quyền hạn được cấp và các chính sách khai thác cụ thể được quy định trong Quy định khai thác, sử dụng Thông tin- Tài liệu Thư viện,

+ Chỉ sử dụng tài liệu cho việc học tập và nghiên cứu của cá nhân, không trao đổi, mua bán với mục đích thương mại.

+ Có trách nhiệm bảo mật thông tin về tài khoản, không cho người khác sử dụng tài khoản của mình; thay đổi mật khẩu đăng nhập hoặc báo cho Thư viện biết khi phát hiện tài khoản bị người khác lợi dụng.

+ Không sử dụng phần mềm hỗ trợ download hàng loạt tài liệu và phát tán lên mạng internet bằng bất cứ hình thức nào.

Người sử dụng vi phạm các điều khoản nêu trên và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ sẽ bị khóa tài khoản truy cập và chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật Việt Nam và của Học viện.

##### 8.2. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin- Thư viện Lương Định Của

- Trung tâm TT-TV Lương Định Của có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản tốt nguồn tài liệu nội sinh của Học viện; theo dõi, nhắc nhở đơn vị, cá nhân nộp tài liệu nội sinh đúng đủ, kịp thời; áp dụng các biện pháp công nghệ để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu cho nguồn tài liệu nội sinh của Học viện trong môi trường mạng.

- Có trách nhiệm tổ chức xếp kho, tạo bộ sưu tập/cơ sở dữ liệu tài liệu nội sinh dưới dạng thư mục hoặc toàn văn; tổ chức hệ thống mục lục tra cứu điện tử; tổ chức triển khai các hình thức phổ biến, hướng dẫn người sử dụng tra cứu, tìm và sử dụng tài liệu nội sinh một cách an toàn, hiệu quả, đúng mục đích trên cơ sở tôn trọng, tuân thủ quyền tác giả theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Phối hợp với nhà xuất bản, khoa, đơn vị trong Học viện tuyên truyền, giáo dục, nâng cao ý thức và kiến thức về bản quyền tác giả, luật sở hữu trí tuệ cho người sử dụng của Học viện;

#### **Điều 9: Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện**

9.1. Cán bộ viên chức, người lao động, người học thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này;

9.2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên thực hiện tốt những nội dung trên; Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm TT-TV Lương Định Của trong quá trình triển khai quy định này;

9.3. Trung tâm Thông tin – Thư viện Lương Định Của có trách nhiệm phối hợp với các khoa/dơn vị trong Học viện hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và báo cáo thực hiện Quy định này cho Ban giám đốc Học viện định kỳ hoặc khi được yêu cầu;

9.4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân cần phản ánh về cho lãnh đạo trung tâm Thông tin- Thư viện Lương Định Của để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, chỉ đạo bổ sung sửa đổi cho phù hợp và kịp thời.

#### **Điều 10: Hiệu lực thi hành**

Quy định này gồm 04 chương, 10 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Học viện ký Quyết định ban hành. Mr



*Phụ lục 1*  
**Mẫu danh sách tài liệu nộp lưu chiểu** (dành cho việc nộp tập trung)

Đơn vị nộp :.....

Kỳ nộp :.....

Loại tài liệu (giáo trình, LVLA, BCTN...) :.....

TT	Tên Tài liệu	Tác giả	Năm XB /năm bảo vệ	Nhà XB /nơi bảo vệ	Số lượng nộp		Ghi chú
					Bản in	Bản mềm	

Tổng số lượng bản in :.....tên ; Số lượng tên dữ liệu : .....lưu trên..... đĩa CD/DVD

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm  
 Người nộp  
 (Ký, ghi rõ họ tên)  
 Người nhận  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

*Phụ lục 2*  
**Mẫu Phiếu nộp tài liệu lưu chiểu** (dành cho cá nhân)

**I. PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NỘP LUU CHIẾU**

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:.....
2. Loại tài liệu (giáo trình, LVLA, BCTN, bài báo...) : .....
3. Tên tài liệu:.....
4. Tên tác giả:.....
5. Tài liệu nộp lưu chiểu bao gồm: ..... bản in + .....bản mềm
6. Cam kết của người nộp:

Tôi đồng ý cho phép Trung tâm TT-TV LĐC Học viện NNVN sử dụng tài liệu nói trên phục vụ các hoạt động quản lý, giảng dạy, học tập và NCKH của Học viện.

7. Các lưu ý khác đối với việc sử dụng tài liệu (nếu có).....

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

**II. PHẦN GHI CỦA TRUNG TÂM TT-TV LƯƠNG ĐỊNH CỦA:**

Xác nhận: Đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu chiểu như thông tin kê khai trên.

Hà Nội, ngày tháng năm  
**Người nhận**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đã nhận của Thư viện)

*Phụ lục 3*

**Mẫu nhãn ghi trên đĩa CD/DVD chứa dữ liệu**

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Loại tài liệu (GT, LV, LA, đề tài NCKH).....

Tác giả:.....

Tên Tài liệu:.....

Mã số/ Mã ngành/ISBN:.....

Ngành:.....

Năm/ Thời gian thực hiện:.....

