

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
THƯ VIỆN

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

Số: 02/TB-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh
vào Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 47
Ngày 17 tháng 02 năm 2022

Kính gửi:

- Các Khoa, Bộ môn, Phòng ban, Trung tâm;
- Viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Trường.

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-TĐHYKPNT ngày 20 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh vào Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

Nay, Thư viện kính Thông báo đến các quý Đơn vị, quý Thầy/Cô cùng toàn thể học viên, sinh viên nhà Trường về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh như sau:

1. Thời gian tiếp nhận: từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ, thứ Bảy, Chủ nhật)

- Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 16 giờ 30.

2. Địa điểm tiếp nhận:

- Phòng Nghiệp vụ Thư viện – Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028. 3863 1044. Nội bộ: 158 – 162.
- Email: thuvien@pnt.edu.vn

3. Loại hình tài liệu và số lượng nộp lưu chiểu:

- Luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, báo, tạp chí: 01 bản in và 01 file điện tử.
- Bài báo khoa học: 01 bản in (gồm trang bìa, mục lục, toàn văn bài báo) và 01 file điện tử.
- Sách, giáo trình: 02 bản in

Để góp phần xây dựng và phát triển nguồn cơ sở dữ liệu nội sinh phục vụ cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và học tập của nhà Trường. Kính mong nhận được sự hợp tác của các đơn vị, cá nhân có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: TV, HY.

KT. TRƯỞNG THƯ VIỆN
PHÓ TRƯỞNG ĐIỀU HÀNH

TS. BS. Đặng Chí Vũ Luân

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH	Mã số văn bản: QT.TV.01
	QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU NỘI SINH	Ban hành lần: 01
		Ngày hiệu lực: 20/01/2022
		Số trang: 10

	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký	Ngày
Người soạn thảo	Phạm Thị Cẩm Vân	Nhân viên		11/01/2022
Người xem xét	Đặng Chí Vũ Luân	Phó trưởng điều hành		11/01/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Thanh Hiệp	Hiệu trưởng		20/01/2022

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI

Mã văn bản	Ngày	Phiên bản	Lý do thay đổi

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH.....	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	3
III. ĐỊNH NGHĨA.....	3
IV. CHỮ VIẾT TẮT.....	3
V. QUY TRÌNH.....	4
VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO	6
VII. LƯU TRỮ	7
VIII. PHỤ LỤC	8
1. Danh sách đăng ký nộp lưu chiểu tài liệu cho Thư viện	8
2. Bản thỏa thuận cho phép Thư viện khai thác và sử dụng tác phẩm khi nộp lưu chiểu kết quả học tập, nghiên cứu.....	9
3. Phiếu xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu	10

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất các bước thực hiện việc nộp lưu chiểu tài liệu về Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho nhân viên Thư viện, các Trung tâm, Phòng, Khoa, Bộ môn và các cá nhân có liên quan.

III. ĐỊNH NGHĨA

- **Tài liệu nội sinh** là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động khoa học kỹ thuật, sản xuất, quản lý, nghiên cứu, học tập của các cơ quan, tổ chức, xí nghiệp, viện nghiên cứu, trường đại học.

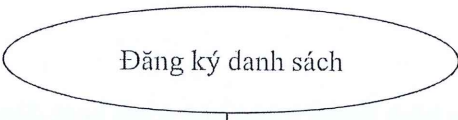
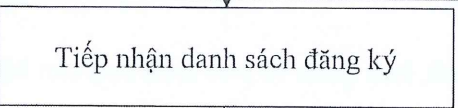
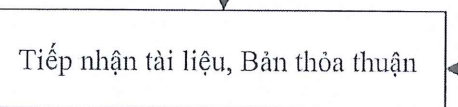
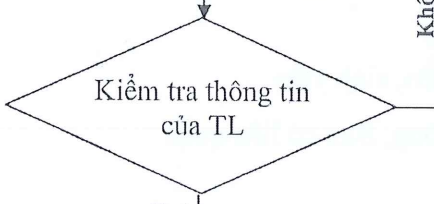
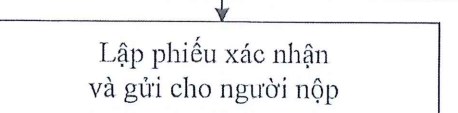
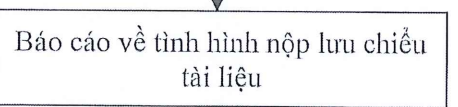
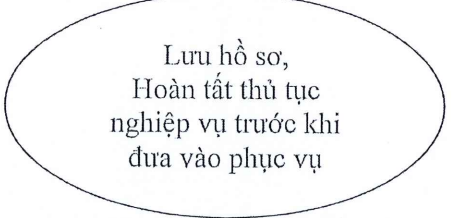
- **Lưu chiểu** là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của Trường.

IV. CHỮ VIẾT TẮT

- TL: Tài liệu
- TV: Thư viện
- LĐTV: Lãnh đạo Thư viện
- NVTV: Bộ phận Nghiệp vụ Thư viện
- Người nộp: Cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên
- Đơn vị: Khoa/Bộ môn, Trung tâm, Phòng, Ban có liên quan

94

V. QUY TRÌNH

Quy trình nộp tài liệu lưu chiểu tài liệu nội sinh				
Bước	Lưu đồ	Mốc thời gian	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
1		Đầu năm học hoặc đầu mỗi quý	Các đơn vị (Cá nhân đăng ký cho đơn vị phụ trách)	Phụ lục 01: Mẫu danh sách đăng ký nộp lưu chiểu tài liệu cho Thư viện
2		Theo định kỳ	NVTV	
3		Theo thông tin đăng ký của các đơn vị	NVTV Người nộp (cá nhân/ đơn vị)	Phụ lục 02: Mẫu Bản thỏa thuận
4		20 phút	NVTV	
5		10 phút	NVTV	Phụ lục 03: Mẫu Phiếu xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu
6		Theo định kỳ	NVTV	
7			NVTV	

Qu

Diễn giải quy trình

Bước 1: Đăng ký danh sách

- Vào đầu mỗi năm học, các đơn vị tổng hợp danh sách các cá nhân đăng ký viết giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học về Thư viện.

- Các đơn vị phối hợp và gửi danh sách đăng ký về cho Thư viện gồm:

+ Khoa: danh sách số lượng sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

+ Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Khoa/Bộ môn: danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo do cán bộ, giảng viên biên soạn.

+ Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học: danh sách nghiên cứu sinh, học viên đăng ký đề tài luận văn, luận án.

+ Phòng Nghiên cứu khoa học: danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp đăng ký thực hiện trong năm học.

- Trong danh sách các đơn vị cần ghi rõ thời gian dự kiến nộp lưu chiểu tài liệu để Thư viện lên kế hoạch trong công tác tiếp nhận.

Bước 2: Tiếp nhận danh sách đăng ký

Thư viện tiếp nhận danh sách đăng ký để theo dõi, tiếp nhận tài liệu và thông báo đến các đơn vị về các trường hợp chưa thực hiện việc nộp lưu chiểu tài liệu trong năm.

Bước 3: Tiếp nhận tài liệu và bản thỏa thuận

- Số lượng:

+ Luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in và 01 file điện tử cả toàn văn và tóm tắt.

+ Công trình nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo: 01 bản in và 01 file điện tử.

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

+ Xuất bản phẩm:

- Sách, giáo trình: 02 bản in.
- Báo, tạp chí: 01 bản in và 01 file điện tử.

- Tiêu chuẩn tiếp nhận:

+ Bản in nộp về Thư viện phải là bản hoàn chỉnh đã được sửa chữa bổ sung theo đánh giá của Hội đồng chấm và được Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học, Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Khoa/Bộ môn xác nhận đã sửa chữa nội dung, thể thức trình bày theo đúng quy định của Nhà trường đối với luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp hoặc

đã được xuất bản, nghiệm thu đối với công trình nghiên cứu khoa học, giáo trình, kỹ yếu hội nghị, hội thảo,...

+ Đối với bản điện tử: nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản in nộp về Thư viện. Đối với CD-ROM thì phải có nhãn đĩa, thể hiện rõ thông tin được trình bày trên trang tên tài liệu. Định dạng file .pdf đối với văn bản và dưới dạng .mp4 hoặc .avi đối với video và ảnh động.

- Nộp kèm bản thỏa thuận cho phép Thư viện khai thác và sử dụng tác phẩm khi nộp lưu chiểu kết quả học tập, nghiên cứu có chữ ký của tác giả.

Bước 4: Kiểm tra thông tin của tài liệu

- Thư viện kiểm tra các thông tin của tài liệu:

+ Kiểm tra sự trùng khớp giữa bản in và file điện tử. Các nội dung được sắp xếp theo đúng trình tự quy định.

+ Quy cách của luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học,... tuân theo quy định trình bày của nhà Trường. Đối với luận văn, luận án phải được đóng bìa cứng, thể thức theo đúng quy định của từng chuyên ngành. Bìa mạ chữ vàng.

- Không đạt: yêu cầu tác giả sắp xếp, bổ sung các nội dung cho đúng trình tự quy định và gửi lại Thư viện xem xét.

- Đạt: chuyển qua bước 5.

Bước 5: Lập phiếu xác nhận và trả cho người nộp

- Sau khi kiểm tra, nếu tài liệu nộp lưu chiểu đạt yêu cầu, nhân viên tiếp nhận viết phiếu xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu trình lãnh đạo Thư viện ký xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu.

- Trả biên bản xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu cho người nộp để thực hiện các thủ tục liên quan.

Bước 6: Báo cáo về tình hình nộp lưu chiểu tài liệu

- Vào tháng 8, Thư viện thực hiện báo cáo các đơn vị liên quan về tình hình nộp lưu chiểu tài liệu theo danh sách đã đăng ký của các đơn vị và cá nhân thuộc đơn vị trong năm học đó.

Bước 7: Lưu hồ sơ

- Lưu trữ hồ sơ nộp lưu chiểu tài liệu.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

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

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

- Quyết định số 2665/2014/QĐ-ĐHYKPNT ngày 7 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban chức năng.

VII. LƯU TRỮ

- Tài liệu được lưu trữ tại: Phòng Thư viện

- Thời hạn lưu trữ: dài hạn. *ll*

VIII. PHỤ LỤC

1. Danh sách đăng ký nộp lưu chiểu tài liệu cho Thư viện

BM.TV.01.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

STT	Tên tác giả	Tên tài liệu	Loại hình TL	Số lượng	Thời gian dự kiến nộp	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Bản thỏa thuận cho phép Thư viện khai thác và sử dụng tác phẩm khi nộp lưu chiểu kết quả học tập, nghiên cứu

BM.TV.01.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
THƯ VIỆN

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

Số: /BTT-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢN THỎA THUẬN

**Cho phép Thư viện khai thác và sử dụng
tác phẩm khi nộp lưu chiểu kết quả học tập, nghiên cứu**

Tôi tên là:

Ngày/Tháng/Năm sinh:Số CMND/CCCD:

Tên tài liệu nộp lưu chiểu

Khoa/Bộ môn/Lớp: Khóa:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Tôi cho phép Thư viện được khai thác và sử dụng tác phẩm trên phục vụ cho mục đích đào tạo của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật về quyền tác giả cụ thể như sau:

- Thư viện được phép sử dụng và khai thác tác phẩm đến với người sử dụng với mục đích học tập cá nhân, giảng dạy và nghiên cứu;

- Thư viện được phép sao chép không quá một bản sao tác phẩm dưới dạng bản in và kỹ thuật số phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy cá nhân, lưu trữ, bảo quản, phục chế;

- Thư viện được phép cung cấp một phần bản sao tác phẩm “sử dụng hợp lý” đến với người sử dụng với mục đích học tập cá nhân, trích dẫn, bình luận.

Bản thỏa thuận này được lập thành 02 (hai) bản, nội dung giống nhau, có hiệu lực vĩnh viễn kể từ ngày ký kết./.

ĐẠI DIỆN THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP LƯU CHIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Tổ Nghiệp vụ (để tổng hợp);
- Lưu: TV.

3. Phiếu xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu

BM.TV.01.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
THƯ VIỆN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

Thư viện Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch xác nhận:

Tên đơn vị, cá nhân:

Tên tài liệu:.....

Loại tài liệu:.....

Tên tác giả:.....

Thông tin xuất bản:.....

Số lượng nộp:.....

Đã nộp lưu chiểu tài liệu hoàn chỉnh theo quy định cho Thư viện./.

**XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP LƯU CHIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

qr

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 770/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh
vào Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung
một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Trưởng Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc nộp lưu chiểu tài
liệu nội sinh vào Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với
quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Trưởng phòng Quản lý Đào
tạo Đại học; Trưởng Thư viện và các Khoa/Phòng/Bộ môn có liên quan thực hiện và
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *dl*

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, TV, CV (02) *dl*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

QUY ĐỊNH

Về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh vào
Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 770/QĐ-TĐHYKPNT ngày 20 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc nộp lưu chiểu tài liệu vào Thư viện thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường), gồm có: giáo trình, luận án, luận văn sau đại học, khóa luận tốt nghiệp đại học, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí, nội san nghiên cứu khoa học, các xuất bản phẩm (bản in, bản điện tử) (sau đây gọi chung là tài liệu nội sinh).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các giảng viên, chuyên viên, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm in và điện tử.
2. Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
3. Viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tốt nghiệp sau đại học (đối với các chuyên ngành Khoa học sức khỏe) tại các Trường đại học trong và ngoài nước bằng nguồn kinh phí của Trường.

Điều 3. Mục đích ban hành

Quy định này được ban hành nhằm giúp quản lý có hệ thống nguồn tài liệu nội sinh của Trường. Qua đó xây dựng nguồn cơ sở dữ liệu nội sinh phục vụ cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và học tập của Trường.

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

1. “Luận án” là sản phẩm nghiên cứu được thực hiện bởi nghiên cứu sinh và được bảo vệ trước hội đồng để lấy học vị tiến sĩ.
2. “Luận văn” là sản phẩm nghiên cứu được thực hiện bởi học viên sau đại học và được bảo vệ trước hội đồng để lấy học vị bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ chuyên khoa II, dược sĩ chuyên khoa II, thạc sĩ, bác sĩ nội trú.
3. “Khóa luận tốt nghiệp” là sản phẩm nghiên cứu được thực hiện bởi sinh viên

và được bảo vệ trước hội đồng để lấy học vị bác sĩ, dược sĩ, cử nhân.

4. “Công trình nghiên cứu khoa học” bao gồm những công trình nghiên cứu cấp cơ sở trở lên được thực hiện trong và ngoài nước bởi viên chức, người lao động của Trường.

5. “Kỷ yếu hội nghị, hội thảo” là tài liệu được hình thành sau khi hội nghị, hội thảo khoa học do Nhà trường, các đơn vị thuộc Trường tổ chức, hoặc các tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học của viên chức, người lao động của Trường tham dự ở nước ngoài.

6. “Xuất bản phẩm” là tác phẩm, tài liệu về chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, văn học và nghệ thuật thuộc các lĩnh vực của Trường được xuất bản thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan tổ chức được cấp giấy phép xuất bản bằng ngôn ngữ khác nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức sách, báo, tạp chí.

7. “Xuất bản phẩm điện tử” là xuất bản phẩm được định dạng, số hóa có thể đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.

8. “Tài liệu nội sinh” là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động khoa học kỹ thuật, sản xuất, quản lý, nghiên cứu, học tập của các cơ quan, tổ chức, xí nghiệp, viện nghiên cứu, trường đại học.

9. “Lưu trữ” là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của Trường.

Chương II SỐ LƯỢNG, TIÊU CHUẨN, HÌNH THỨC VÀ THỦ TỤC NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

Điều 5. Số lượng tài liệu nộp lưu chiểu

1. Luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in và 01 file điện tử cả toàn văn và tóm tắt.
2. Công trình nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo: 01 bản in và 01 file điện tử.
3. Bài báo khoa học: 01 bản in (gồm trang bìa, mục lục, toàn văn bài báo) và 1 file điện tử.
4. Xuất bản phẩm:
 - a) Sách, giáo trình: 02 bản in.
 - b) Báo, tạp chí: 01 bản in và 01 file điện tử.

Điều 6. Hình thức và tiêu chuẩn của tài liệu nộp lưu chiểu

1. Đối với bản in

- a) Luận án, luận văn, khóa luận: là bản hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của hội đồng chấm. Hình thức trình bày và các văn bản đi kèm phải theo đúng quy định của Trường. Đối với khóa luận, Thư viện có quyền chọn lọc lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên để đảm bảo kho luận văn có chất lượng khoa học và không bị quá tải.



b) Công trình nghiên cứu khoa học: là bản hoàn chỉnh, đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của hội đồng đánh giá, thẩm định và đã được nghiệm thu. Hình thức trình bày và các văn bản đi kèm phải theo đúng quy định của Trường.

c) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí, tập san khoa học, nội san nghiên cứu khoa học, tài liệu đào tạo liên tục và tài liệu tập huấn: là bản có hình thức và nội dung tài liệu đã được xuất bản hoặc được phê duyệt.

d) Bài báo khoa học: là bài báo đã được công bố và 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.

2. Đối với bản điện tử

a) Nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản in nộp về Thư viện. Đối với CD-ROM thì phải có nhãn đĩa, thể hiện rõ thông tin được trình bày trên trang tên tài liệu.

b) Định dạng file .pdf đối với văn bản và dưới dạng .mp4 hoặc .avi đối với video và ảnh động.

Điều 7. Thời gian nộp lưu chiểu tài liệu

1. Luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp: 01 tháng sau khi bảo vệ và đã được được Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Khoa/Bộ môn kiểm tra và xác nhận.

2. Giáo trình, tài liệu học tập và các tài liệu được lưu hành nội bộ: chậm nhất 15 ngày kể từ khi giáo trình, tài liệu được xuất bản.

3. Công trình nghiên cứu khoa học: chậm nhất 01 tháng sau khi được nghiệm thu.

4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo: chậm nhất 01 tháng sau khi tài liệu được xuất bản hoặc phê duyệt.

5. Bài báo khoa học: chậm nhất 01 tuần sau khi được xuất bản.

6. Xuất bản phẩm: 15 ngày kể từ khi sách, giáo trình, báo, tạp chí được xuất bản.

Điều 8. Thủ tục nộp lưu chiểu tài liệu

1. Các đơn vị lập danh sách đối tượng cần nộp lưu chiểu tài liệu cho Thư viện bao gồm: Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Khoa/Bộ môn lập danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo, bài báo khoa học do viên chức, người lao động biên soạn và danh sách sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp; Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học lập danh sách nghiên cứu sinh, học viên nộp luận văn, luận án; Phòng Nghiên cứu Khoa học lập danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

2. Gửi danh sách có chữ ký của lãnh đạo đơn vị về Thư viện để theo dõi và hướng dẫn các đối tượng thuộc đơn vị quản lý đến Thư viện để nộp tài liệu.

3. Các loại tài liệu nộp lưu chiểu theo Điều 4 của Quy định này phải có Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu do Thư viện cấp và kèm theo Giấy thỏa thuận cho phép Thư viện số hóa, công khai và khai thác dữ liệu số toàn văn nhằm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu, giảng dạy của Trường.

Điều 9. Địa chỉ nộp tài liệu lưu chiểu

1. Phòng Nghiệp vụ Thư viện Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 đường Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Điện thoại: 028.38631044.
3. Email: thuvien@pnt.edu.vn

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc nộp lưu chiểu tài liệu****1. Thư viện**

- a) Tiếp nhận, lưu trữ và phổ biến tài liệu nộp lưu chiểu nhằm phục vụ viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của Trường.
- b) Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên có nhu cầu sử dụng các tài liệu trên.
- c) Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu.
- d) Ký xác nhận vào tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu cho cá nhân, đơn vị hoàn thành việc nộp lưu chiểu tài liệu.
- e) Báo cáo các đơn vị liên quan về tình hình nộp lưu chiểu tài liệu.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan

- a) Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Phòng Nghiên cứu Khoa học yêu cầu viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo Quy định này trước khi cấp bằng.
- b) Phòng Tổ Chức Cán bộ, Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm yêu cầu viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo Quy định trước khi thanh toán, tiếp nhận, điều động và giải quyết các chế độ chính sách cho các đối tượng này.
- c) Các Khoa, Bộ môn thuộc Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thông báo viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên thuộc đơn vị chấp hành Quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu cho Thư viện theo đúng quy định. Phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong việc triển khai quy định này.
- d) Viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên có trách nhiệm nộp lưu chiểu tài liệu về cho Thư viện.

Điều 11. Hoạt động khai thác tài liệu lưu chiểu

1. Việc tổ chức khai thác, phổ biến tài liệu lưu chiểu tại Thư viện nhằm mục đích phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu tài liệu, thông tin của viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Trường, không nhằm mục đích thương mại.
2. Mọi đối tượng bạn đọc của Thư viện được phép đọc tại chỗ đối với bản in và

truy cập tài liệu số thông qua các thiết bị điện tử theo chính sách khai thác của Thư viện.

3. Các dịch vụ liên quan đến in ấn, sao chụp, tải file tài liệu số đối với các tài liệu lưu chiểu được thực hiện theo quy định của Thư viện và Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong quá trình thực hiện Quy định này. Nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc thì thủ trưởng đơn vị phản ánh bằng văn bản cho Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp



