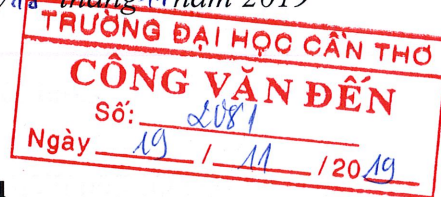


Số: 50 /TTHL

Cần Thơ, ngày 18 tháng 11 năm 2019

V/v Phát triển tài liệu
của hệ thống thư viện Trường



Kính gửi: Ban Giám hiệu

Trung tâm Học liệu kính trình Ban Giám hiệu cho phép Trung tâm Học liệu xây dựng chủ trương phát triển nguồn tài liệu trong hệ thống thư viện Trường như sau:

1. Mục tiêu

- Đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của viên chức, người lao động (gọi chung là giảng viên) và học viên, sinh viên, học sinh (gọi chung là sinh viên) thật sự hiệu quả.
- Cập nhật thường xuyên nội dung mới đáp ứng nhu cầu đa dạng và luôn thay đổi trong nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên, đảm bảo phù hợp với quy định của Pháp luật.
- Đa dạng các loại hình tài liệu phù hợp xu hướng phát triển.
- Sử dụng hiệu quả ngân sách bổ sung tài liệu.

2. Cơ sở để bổ sung nguồn tài liệu

- Xuất bản phẩm mới phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu, giảng dạy và học tập.
- Nhu cầu của bạn đọc là giảng viên và sinh viên.
- Giáo trình giảng dạy các học phần.
- Tài liệu tham khảo của các học phần giảng dạy.
- Tài liệu tham khảo của giáo trình của trường Đại học Cần Thơ Xuất bản.
- Tác phẩm kinh điển của các tác giả nổi tiếng trong nước và thế giới; Tác phẩm đoạt giải thưởng uy tín trong và ngoài nước; Tác phẩm bestseller trong nước và thế giới.

3. Loại hình tài liệu bổ sung

- Sách, báo, tạp chí dạng in ấn và điện tử.
- Băng đĩa, bản đồ.

4. Ngôn ngữ

- Tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nhật, tiếng Hàn, tiếng Trung, tiếng Thái,...

5. Số lượng tài liệu bổ sung dạng in ấn

- Giáo trình giảng dạy các học phần: 05 quyển/tựa (04 mượn và 01 đọc).
- Tham khảo, giải trí: 03 quyển/tựa (02 mượn và 01 đọc).
- Sách ngoại văn có giá trị lớn hơn 02 triệu đồng: 01 quyển/tựa (01 đọc).

6. Phân bổ kinh phí phát triển tài liệu

Loại tài liệu	Tỉ lệ %	Cơ sở phân bổ
Nguồn tài liệu điện tử	40	
Nguồn tài liệu in ấn bổ sung tại TTHL	30	
Nguồn tài liệu in ấn bổ sung vào hệ thống thư viện chuyên ngành	30	Số lượng sinh viên chính quy
TTHL đề xuất Ban Giám hiệu thay đổi tỷ lệ phân bổ ngân sách theo thực tiễn		

7. Nguồn phát triển tài liệu

- Mua.
- Nhận tặng, trao đổi, hợp tác.
- Nhận nguồn tài liệu nội sinh và xuất bản phẩm của Trường Đại học Cần Thơ.
- Suru tầm và đăng ký truy cập mở.

8. Ước lượng thời gian đặt mua và xử lý tài liệu theo yêu cầu

- Thời gian nhà cung cấp tìm tài liệu theo yêu cầu: 2 tuần (*).
- Thời gian nhận tài liệu từ nhà cung cấp (**)
 - + Tài liệu in ấn Quốc văn: 2 tuần.
 - + Tài liệu in ấn Ngoại văn phải nhập khẩu về Việt Nam: 8 – 10 tuần.
- Thời gian xử lý tài liệu sau khi nhận từ nhà cung cấp, tùy theo số lượng tài liệu thực tế: 2 tuần (***).
- Tổng thời gian cần thiết để xử lý tài liệu đưa ra phục vụ (*) + (**) + (***).
 - + Tài liệu in Quốc văn: 6 tuần.
 - + Tài liệu in Ngoại văn: 12 tuần.
 - + Tài liệu điện tử hoàn thành các thủ tục bổ sung: 8 tuần.

9. Quy trình bổ sung tài liệu

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1.		❖ Yêu cầu trực tuyến: - Truy cập vào địa chỉ http://lrcopac.ctu.edu.vn. - Chọn mục YÊU CẦU TÀI LIỆU - Chọn mục Đăng nhập bằng tài khoản Quản lý học tập của cá nhân để đăng nhập vào hệ thống.	Bạn đọc	24/24
2.		❖ Yêu cầu bằng phiếu: - Điền thông tin vào phiếu yêu cầu tại các quầy Dịch vụ.		Trong giờ phục vụ
3.		- Kiểm tra thông tin yêu cầu từ nguồn tài liệu đã có trên hệ thống của TTHL để quyết định Mua hay Không mua. - Phản hồi kết quả quyết định Mua hay Không mua đến Bạn đọc trên hệ thống. *Không mua khi tài liệu đã có trên hệ thống hoặc không phù hợp với chính sách phát triển tài liệu của Trường.	TTHL	Thứ Sáu hàng tuần
4.		- Gửi yêu cầu đặt mua tài liệu cho nhà cung cấp. - Nhận và phản hồi kết quả yêu cầu đặt mua Có hoặc Không có tài liệu từ nhà cung cấp đến Bạn đọc.		02 tuần
5.		- Nhận tài liệu từ nhà cung cấp và xử lý nghiệp vụ. - Thông tin đến Bạn đọc tài liệu sẵn sàng phục vụ trên hệ thống.		Từ 04 - 10 tuần

Trân trọng.

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoàng Vĩnh Vương