

**CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN VỐN TÀI LIỆU**  
**CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN,**  
**ĐẠI HỌC QUỐC GIA – HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Thư viện; căn cứ vào nguồn kinh phí được Nhà trường cấp cho việc bổ sung tài liệu, Thư viện Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia – Hồ Chí Minh ban hành chính sách phát triển vốn tài liệu như sau:

**1. Mục đích**

- Văn bản này quy định việc phát triển vốn tài liệu của Thư viện nhằm đảm bảo việc lựa chọn tài liệu một cách khách quan, phù hợp với chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là CTĐT) và hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường;
- Quy định trách nhiệm của cá nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu; quy định về ngân sách bổ sung tài liệu và thống nhất các thủ tục về việc lựa chọn tài liệu nhằm đảm bảo tính hiệu quả, sự thuận lợi và chính xác trong việc bổ sung tài liệu.

**2. Cá nhân và tập thể có trách nhiệm trong hoạt động lựa chọn tài liệu**

**2.1. Các khoa/bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc của Nhà trường**

Việc lựa chọn tài liệu cho Thư viện bổ sung chủ yếu bao gồm: giảng viên phụ trách môn học, cán bộ nghiên cứu và người học thuộc các chuyên ngành đào tạo tại các đơn vị trong Nhà trường.

**2.2. Thư viện**

- Thư viện phối hợp với các khoa/bộ môn, trung tâm, đơn vị trong việc lựa chọn tài liệu;
- Thư viện có trách nhiệm rà soát, cập nhật CTĐT của Nhà trường để kịp thời bổ sung đầy đủ các tài liệu trong chương trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu;
- Thư viện bổ sung tài liệu theo từng lĩnh vực, loại hình nhằm đảm bảo sự cân đối của vốn tài liệu Thư viện (tỷ lệ cân đối dựa trên tỷ lệ sinh viên, học viên của từng ngành học);
- Thư viện tìm kiếm, liên hệ với các nhà xuất bản, công ty phát hành uy tín;

- Bên cạnh việc bổ sung tài liệu theo CTĐT, Thư viện còn phải chú trọng phát triển vốn tài liệu nhằm phục vụ nhu cầu mở rộng kiến thức của người dùng tin.

### **3. Tiêu chí lựa chọn tài liệu**

Các cá nhân, tập thể có trách nhiệm lựa chọn tài liệu cần dựa trên những tiêu chí sau đây:

#### **3.1 Tính phù hợp, tính khoa học**

- Nội dung, chủ đề của tài liệu phải phục vụ CTĐT của Nhà trường. Đối tượng phục vụ chính của tài liệu là sinh viên, học viên, giảng viên hoặc cán bộ nghiên cứu khoa học của Nhà trường;
- Vốn tài liệu của Thư viện được phát triển theo thứ tự ưu tiên sau:
  - + Bổ sung giáo trình và tài liệu phục vụ chương trình học tập, giảng dạy của từng chuyên ngành đào tạo;
  - + Bổ sung sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo của từng lĩnh vực, nhằm tạo điều kiện cho người sử dụng mở rộng phạm vi nghiên cứu cũng như tìm hiểu sâu hơn về lĩnh vực chuyên môn;
  - + Bổ sung tài liệu tra cứu – hướng dẫn cho từng chuyên ngành: bách khoa toàn thư, từ điển chuyên ngành, từ điển ngôn ngữ, niên giám, tài liệu thống kê, vv...;
  - + Bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn kiện của Đảng và Nhà nước về đường lối, chính sách, nhiệm vụ, phương hướng phát triển kinh tế xã hội, khoa học và công nghệ của Việt Nam cũng như các nước trên thế giới; các tài liệu chỉ đạo điều hành, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, các quy chuẩn, vv.... liên quan đến từng chuyên ngành đào tạo; các tài liệu phục vụ đào tạo và quản lý đào tạo.

#### **3.2 Tính đáng tin cậy**

Ưu tiên lựa chọn những tài liệu của các nhà xuất bản khoa học, chuyên ngành hoặc các nhà xuất bản, công ty phát hành có uy tín. Ngoài ra, Thư viện lựa chọn tài liệu dựa vào danh tiếng, trình độ khoa học của tác giả, người biên tập, người hiệu đính.

#### **3.3 Tính cập nhật**

Bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo mới, chú trọng các chuyên ngành đào tạo mới mở của Nhà trường.

#### **3.4 Về ngôn ngữ tài liệu**

Thư viện ưu tiên bổ sung tài liệu của các ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ thuộc các chuyên ngành đào tạo về ngôn ngữ của Nhà trường như: tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Hàn Quốc, tiếng Nhật Bản, tiếng Trung Quốc, các ngôn ngữ của các nước Đông Nam Á, vv...

### **3.5 Về dạng tài liệu**

Thư viện bổ sung cả hai dạng tài liệu, bao gồm các tài liệu truyền thống như: sách, luận văn, luận án, các công trình nghiên cứu khoa học, tạp chí; Tài liệu điện tử như: sách điện tử (e-book), tạp chí điện tử (e-journal), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến (databases) và tài liệu nghe nhìn khác theo hướng ưu tiên phát triển nguồn tài liệu điện tử của Thư viện.

### **3.6 Tiêu chí bổ sung tài liệu điện tử: sách điện tử (e-book), tạp chí điện tử (e-journal) và cơ sở dữ liệu điện tử (databases).**

Ngoài các tiêu chí nêu ở trên, đối với các tài liệu điện tử có thêm các tiêu chí lựa chọn sau:

- Giấy phép, điều khoản và các điều kiện sử dụng;
- Giá cả của bản điện tử so với bản in (nếu có);
- Đảm bảo về sở hữu trí tuệ;
- Tốc độ truy cập và truy cập đồng thời;
- Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng;
- Kết hợp, hợp tác với các Thư viện trong Hệ thống ĐHQG-HCM và các thư viện có liên kết khác.

### **3.7 Tiêu chí bổ sung tạp chí**

Ưu tiên bổ sung các tạp chí chuyên ngành quốc văn và ngoại văn phục vụ các CTĐT của Nhà trường.

## **4. Ngân sách bổ sung**

- Kinh phí bổ sung tài liệu hàng năm do Nhà trường cấp;
- Thư viện lập dự toán bổ sung tài liệu phù hợp theo từng năm học;
- Thư viện linh hoạt trong việc phân bổ kinh phí cho khoa/bộ môn, từng lĩnh vực, từng dạng tài liệu dựa trên tình hình thực tế của từng năm học.

## **5. Hình thức bổ sung**

### **5.1 Bổ sung từ nguồn mua**

- Thư viện bổ sung tài liệu theo đề cương chi tiết môn học đã được chỉnh sửa, cập nhật từ phòng Đào tạo, phòng Sau đại học;
- Thư viện bổ sung tài liệu theo yêu cầu của giảng viên, nhà nghiên cứu và người học thông qua các bộ phận phục vụ và các kênh liên lạc khác như: Phiếu yêu cầu tài liệu, Facebook, Email, điện thoại, vv...;
- Thư viện tiếp nhận và xử lý các yêu cầu bổ sung đột xuất, phát sinh trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên và người nghiên cứu.

## **5.2 Bổ sung từ nguồn nộp lưu chiểu**

- Đối với giáo trình, sách do cán bộ, giảng viên của Nhà trường xuất bản và biên soạn sẽ nộp lưu chiểu ấn phẩm về cho Thư viện từ 10-20 bản in;
- Đối với luận văn, luận án được đào tạo trong Trường của giảng viên, học viên sau đại học sẽ nộp lưu chiểu ấn phẩm cho Thư viện 01 bản in và 01 bản điện tử (đĩa CD-ROM);
- Đối với công trình nghiên cứu khoa học, phòng Đối ngoại và Quản lý Khoa học sẽ chuyển về cho Thư viện quản lý và phục vụ 01 bản in và 01 bản điện tử.
- Đối với kỷ yếu hội thảo Sau đại học, Thư viện nhận lưu chiểu 02 bản in; nội san, tập san nhận 02 bản in từ phòng Đối ngoại và Quản lý Khoa học.

## **5.3 Bổ sung từ nguồn nhận tặng**

Thư viện tiếp nhận có chọn lọc các tài liệu do các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tặng cho Thư viện. Thư viện loại bỏ những tài liệu không có giá trị hoặc không phù hợp đối với người sử dụng hoặc đã đủ số bản; các tài liệu không phù hợp Thư viện sẽ trao đổi và chuyển tặng các thư viện khác có nhu cầu.

**Giám đốc Thư viện**

**Bùi Thu Hằng**