

Số: ~~188~~/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng Hệ thống học liệu
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số: 55
Ngày: 21/01/2021
Chuyển: _____

ĐẾN

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở đào tạo đại học thành viên;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 và Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHQG ngày 06/02/2015 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế quản trị tài sản trí tuệ trong ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28/12/2018 của ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế Công tác giáo trình;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng Hệ thống học liệu tại ĐHQG-HCM.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Đại học, Trưởng các ban chức năng khác có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Ban ĐH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Hải Quân

QUY ĐỊNH

Tổ chức, quản lý và sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1886.../QĐ-ĐHQG ngày 31 tháng 12 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, quản lý và sử dụng Hệ thống học liệu Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM (gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Mục đích

1. Tập trung các nguồn tài liệu khoa học nhằm giới thiệu kết quả và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQG-HCM, đồng thời quảng bá hình ảnh, vị thế của ĐHQG-HCM đến người sử dụng.
2. Xây dựng hệ thống học liệu dùng chung trong hệ thống ĐHQG-HCM. Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM được kết nối với đơn vị nhằm phục vụ cho hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu tại ĐHQG-HCM.
3. Tổ chức, tập hợp được các bộ sưu tập theo các ngành đào tạo của ĐHQG-HCM để thuận tiện cho việc quản lý trên quy mô hệ thống, giúp người sử dụng dễ dàng tiếp cận được nguồn học liệu mọi lúc mọi nơi.
4. Đáp ứng nhu cầu về tài liệu số hóa phục vụ hiệu quả cho hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu tại ĐHQG-HCM.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống học liệu là tập hợp các tài liệu bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học của ĐHQG-HCM.
2. Bộ sưu tập số: là một tập hợp có tổ chức nhiều tài liệu đã được số hoá dưới nhiều hình thức khác nhau (văn bản, hình ảnh, audio, video...) về một chủ đề.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Đơn vị
 - a) Xây dựng quy định về việc nộp tài liệu tại đơn vị và thông báo đến các bộ phận và cá nhân có liên quan.
 - b) Thực hiện nộp tài liệu theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.
 - c) Giới thiệu, phổ biến về Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM đến sinh viên, học viên, giảng viên, nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý.

d) Phối hợp với Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

2. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM (TVTT)

a) Đảm bảo về quyền tác giả theo quy định.

b) Tổ chức Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM một cách khoa học, chặt chẽ, đảm bảo Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM được vận hành ổn định.

c) Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn truy cập, sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

d) Thu thập, cập nhật, bổ sung tài liệu vào Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM; đảm bảo các tài liệu được xử lý theo đúng nghiệp vụ chuyên môn, áp dụng các tiêu chuẩn trong nước và quốc tế thống nhất trong ngành thư viện nhằm hỗ trợ tốt nhất cho việc truy cập tài liệu của người sử dụng.

đ) Giới thiệu, phổ biến Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM đến với sinh viên, học viên, giảng viên, nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý về việc khai thác, sử dụng và truy cập Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

e) Tổ chức, quản lý và đảm bảo quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM theo các quy định hiện hành.

g) TVTT báo cáo ĐHQG-HCM về việc nộp tài liệu từ đơn vị, kết quả truy cập của người sử dụng và đánh giá tình hình cập nhật, vận hành Hệ thống học liệu vào tháng 12 hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH, BẢN QUYỀN TÀI LIỆU VÀ TỔ CHỨC HỆ THỐNG HỌC LIỆU ĐHQG-HCM

Điều 5. Quy định chung về tài liệu

1. Tài liệu nộp về đơn vị nhận tài liệu phải là phiên bản hoàn chỉnh cuối cùng đã được nghiệm thu tại đơn vị.

2. Đơn vị nhận tài liệu

a) Ban Đại học nhận các giáo trình, sách chuyên khảo, sách dịch của các đơn vị.

b) Ban Khoa học và Công nghệ nhận các đề tài nghiên cứu khoa học của ĐHQG-HCM.

c) TVTT nhận các luận án tiến sĩ của các đơn vị. Đối với luận văn thạc sĩ, TVTT sẽ quản lý dữ liệu từ các thư viện thành viên thông qua hệ thống phần mềm quản lý tài liệu nội sinh.

d) Định kỳ vào tháng 06 và tháng 12, Ban Đại học, Ban Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển tài liệu cho TVTT để cập nhật vào Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

3. Phương thức nhận tài liệu: đơn vị hoặc cá nhân nộp tài liệu trực tiếp, trực tuyến (tài liệu điện tử) hoặc qua bưu điện.

4. Số lượng tài liệu: đơn vị hoặc cá nhân thực hiện nộp tài liệu theo số lượng đã được quy định trong các quy định, quy chế hiện hành có liên quan.

5. Quy định tài liệu điện tử

a) Tài liệu điện tử là bản cuối cùng trước khi xuất bản với nội dung hoàn toàn trùng khớp với bản in.

b) Tài liệu điện tử không được mã hóa và sử dụng các chương trình bảo vệ.

6. Thời gian nộp tài liệu

a) Giáo trình, sách chuyên khảo, sách dịch: đơn vị nộp về Ban Đại học trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày xuất bản.

b) Đề tài nghiên cứu khoa học: đơn vị nộp về Ban Khoa học và Công nghệ trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu.

c) Luận án tiến sĩ: Đơn vị hoặc cá nhân nộp về TVTT trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng.

Điều 6. Bản quyền

1. Tác giả/đồng tác giả chịu trách nhiệm về bản quyền đối với nội dung tài liệu.

2. Tài liệu nộp về đơn vị nhận tài liệu phải tuân thủ quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Tổ chức Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM

Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM được tổ chức theo hai phương thức:

1. Tài liệu bản in: tổ chức lưu trữ tài liệu theo các kho khác nhau tùy thuộc vào chính sách khai thác đối với từng loại hình tài liệu.

2. Tài liệu điện tử: tổ chức thành cơ sở dữ liệu, trong đó cơ sở dữ liệu được cấu trúc thành các bộ sưu tập số tùy vào đặc điểm từng loại hình tài liệu.

Chương III

NGUYÊN TẮC, QUYỀN TRUY CẬP VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌC LIỆU ĐHQG-HCM

Điều 8. Nguyên tắc sử dụng

Việc khai thác Hệ thống học liệu phải đảm bảo tuân theo các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản quy định của ĐHQG-HCM.

Điều 9. Quyền truy cập và sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM

1. Sinh viên, học viên, giảng viên, nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý ĐHQG-HCM được phép khai thác và sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM theo quy định như sau:

a) Đối với tài liệu bản in: thực hiện theo các quy định hiện hành của TVTT và thư viện của đơn vị.

b) Đối với tài liệu điện tử:

- Bộ sưu tập giáo trình, sách chuyên khảo; luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ: người sử dụng chỉ được xem toàn văn và không được tải về.

- Bộ sưu tập đề tài nghiên cứu khoa học: người sử dụng chỉ được xem nội dung tóm tắt.

2. Các tổ chức, cá nhân ngoài ĐHQG-HCM được khai thác hệ thống học liệu ĐHQG-HCM theo chủ trương hợp tác của ĐHQG-HCM và trong phạm vi khai thác, sử dụng theo quy định ĐHQG-HCM, TVTT.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị/cá nhân nộp tài liệu

1. Bảo đảm tài liệu đã thực hiện theo các quy định tại Điều 5 của Quy định này.
2. Chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến bản quyền đối với nội dung của tài liệu.
3. Có đầy đủ quyền sử dụng tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của người sử dụng

1. Thực hiện đúng các quy định trong việc sử dụng tài khoản truy cập do TVTT cung cấp.
2. Tuân thủ quy định liên quan đến Luật sở hữu trí tuệ đã nêu tại Điều 8 của Quy định này.
3. Được phép khai thác, sử dụng Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Chương IV

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Kiểm tra, giám sát hoạt động của Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM

1. ĐHQG-HCM định kỳ hàng năm thực hiện công tác kiểm tra hoạt động quản lý Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.
2. Giám đốc ĐHQG-HCM tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các sai phạm liên quan đến việc thực hiện Quy định này.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ có thể bị xử lý kỷ luật hoặc chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Việc xử lý vi phạm về quản lý hệ thống học liệu ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Ban chức năng có liên quan, các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc sửa đổi Quy định này do Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét và quyết định.