BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Số: 1237/QĐ-ĐHĐL

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về bảo đảm học liệu thư viện Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật số 125/2025/QH15 Ban hành Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật số 46/2019/QH19 của Quốc hội Ban hành Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 155/VBHN-VPQH ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-ĐHĐL ngày 16/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 831/QĐ-ĐHĐL ngày 27/5/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-ĐHĐL ngày 16/01/2020 của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Tờ trình số 33/TTr-TV ngày 20/5/2026 của Thư viện về việc tổng hợp ý kiến Dự thảo và Ban hành Quy định đảm bảo học liệu thư viện và Quy trình đảm bảo và cải tiến chất lượng Thư viện Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bảo đảm học liệu thư viện Trường Đại học Điện lực.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Thư viện, Honght(03).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Đinh Văn Châu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

QUY ĐỊNH
Về bảo đảm học liệu thư viện của Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1257/QĐ-ĐHĐL ngày 24 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, trách nhiệm, quy trình rà soát, đánh giá, bảo quản, thanh lọc, số hóa, liên thông và báo cáo về bảo đảm học liệu thư viện của Trường Đại học Điện lực.

2. Quy định này áp dụng đối với Thư viện, các khoa/bộ môn, các đơn vị có liên quan, viên chức, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân tham gia khai thác, sử dụng học liệu thư viện của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài nguyên thông tin là tài liệu dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dạng số được xuất bản, phát hành hợp pháp; tài liệu nội sinh; cơ sở dữ liệu; tạp chí khoa học; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các nguồn thông tin khác phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn.

2. Học liệu thư viện là phần tài nguyên thông tin do Thư viện quản lý hoặc cung cấp quyền truy cập hợp pháp để phục vụ chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật của Trường.

3. Tài liệu nội sinh là luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, kỷ yếu, báo cáo nghiên cứu, ấn phẩm xuất bản của Trường và các tài liệu khác hình thành trong quá trình đào tạo, nghiên cứu, quản lý của Trường.

4. Học liệu mở là học liệu được cung cấp theo giấy phép mở hoặc theo cơ chế chia sẻ hợp pháp, cho phép khai thác trong phạm vi điều kiện mà chủ thể quyền cho phép.

5. Danh mục học liệu là công cụ quản lý thể hiện mối liên hệ giữa học liệu với chương trình đào tạo, học phần, lĩnh vực nghiên cứu hoặc mục đích sử dụng, được lập, cập nhật và lưu trữ theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm học liệu

1. Bảo đảm học liệu phải bám sát mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, học phần, lĩnh vực, ngành đào tạo và định hướng nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Học liệu được phát triển trên cơ sở nhu cầu thực tế của người sử dụng thư viện; ưu tiên học liệu cốt lõi, học liệu cập nhật, học liệu có khả năng khai thác cao và học liệu số.

3. Việc phát triển, cung cấp, số hóa, liên thông và khai thác học liệu phải tuân thủ pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và các quy định khác có liên quan. Thư viện được thực hiện các hoạt động khai thác, sao chép, lưu trữ, bảo quản, phục vụ nghiên cứu, học tập, liên thông thư viện và hỗ trợ người khuyết tật trong phạm vi các ngoại lệ, giới hạn quyền tác giả được pháp luật cho phép; bảo đảm không nhằm mục đích thương mại, có kiểm soát quyền truy cập, có ghi nhận nguồn gốc tài liệu và không làm phương hại bất hợp lý đến quyền, lợi ích hợp pháp của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.

4. Bảo đảm học liệu được thực hiện theo chu trình lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra - đánh giá và cải tiến liên tục.

5. Việc mua sắm, thuê quyền truy cập, gia hạn cơ sở dữ liệu, thanh toán, quyết toán kinh phí phục vụ học liệu thực hiện theo pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Trường; Quy định này không thay thế quy trình đấu thầu, mua sắm, quản lý tài chính và quản lý tài sản.

Chương II
TIÊU CHUẨN VÀ TRÁCH NHIỆM BẢO ĐẢM HỌC LIỆU

Điều 4. Yêu cầu về học liệu thư viện

1. Thư viện phải có học liệu phù hợp với từng chương trình đào tạo, học phần, lĩnh vực nghiên cứu và nhu cầu học tập, nghiên cứu của người sử dụng thư viện.

2. Mỗi chương trình đào tạo phải có danh mục học liệu, trong đó xác định rõ học liệu bắt buộc, học liệu tham khảo và học liệu bổ trợ.

3. Thư viện có trách nhiệm phát triển học liệu số, học liệu mở, cơ sở dữ liệu điện tử và tài liệu nội sinh theo điều kiện thực tế, định hướng phát triển và khả năng tài chính của Trường.

4. Học liệu được lựa chọn, bổ sung hoặc cập nhật phải có căn cứ về nhu cầu sử dụng, mức độ phù hợp chuyên môn, khả năng truy cập, tính hợp pháp về quyền khai thác và hiệu quả sử dụng nguồn lực.

Điều 5. Kế hoạch và kinh phí bảo đảm học liệu

1. Hằng năm, Thư viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch phát triển học liệu, dự toán kinh phí và danh mục ưu tiên bổ sung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kinh phí bảo đảm học liệu được bố trí trong dự toán và kế hoạch tài chính hằng năm của Trường từ các nguồn hợp pháp, bao gồm: chi thường xuyên, chi đầu tư, nguồn thu hoạt động dịch vụ, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp và nguồn thu hợp pháp khác.

3. Việc sử dụng kinh phí, mua sắm học liệu, thuê quyền truy cập cơ sở dữ liệu, gia hạn quyền khai thác, thanh toán và quyết toán thực hiện theo pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Trường về ngân sách, tài chính, kế toán, đấu thầu, mua sắm và quản lý tài sản.

4. Danh mục học liệu đề xuất bổ sung phải rõ về nhu cầu, căn cứ chuyên môn, đối tượng sử dụng, hình thức khai thác, tình trạng bản quyền hoặc quyền truy cập và dự kiến hiệu quả sử dụng.

Điều 6. Trách nhiệm của Thư viện

1. Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch bảo đảm học liệu thư viện.

2. Tổ chức phát triển, tiếp nhận, bổ sung, xử lý nghiệp vụ, tổ chức hệ thống tra cứu, bảo quản, số hóa, liên thông và khai thác học liệu thư viện.

3. Xây dựng, cập nhật và lưu trữ danh mục học liệu theo chương trình đào tạo, học phần, lĩnh vực nghiên cứu và nhu cầu của người sử dụng thư viện.

4. Tổ chức hướng dẫn sử dụng thư viện; hỗ trợ kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; tiếp nhận phản hồi, đề xuất bổ sung học liệu từ người học, giảng viên, nhà nghiên cứu và các đơn vị.

5. Lập báo cáo đánh giá mức độ đáp ứng học liệu hằng năm và đề xuất biện pháp cải tiến.

6. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc rà soát, đề xuất, bổ sung, đánh giá, bảo quản, thanh lọc và cải tiến học liệu theo quy định về văn thư, lưu trữ và quy định nội bộ của Trường.

Điều 7. Trách nhiệm của khoa, bộ môn và đơn vị đào tạo

1. Cung cấp kịp thời cho Thư viện thông tin về chương trình đào tạo, đề cương học phần, danh mục học liệu khuyến nghị và nhu cầu bổ sung học liệu chuyên môn.

2. Phối hợp với Thư viện rà soát, đánh giá mức độ đáp ứng học liệu; đề xuất chuẩn hóa, cập nhật hoặc thay thế học liệu khi chương trình đào tạo, đề cương học phần hoặc định hướng nghiên cứu thay đổi.

3. Tham gia tư vấn chuyên môn đối với danh mục học liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật theo yêu cầu của Trường.

4. Chịu trách nhiệm về tính phù hợp chuyên môn của học liệu do đơn vị đề xuất và phối hợp cung cấp minh chứng phục vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Đơn vị phụ trách đào tạo, khảo thí và bảo đảm chất lượng phối hợp với Thư viện trong việc sử dụng kết quả đánh giá học liệu để rà soát chương trình đào tạo, phục vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng.

2. Đơn vị phụ trách kế hoạch - tài chính phối hợp xác định khả năng cân đối nguồn lực, thẩm định dự toán và hướng dẫn thực hiện các thủ tục tài chính liên quan đến học liệu.

3. Đơn vị phụ trách công nghệ thông tin phối hợp với Thư viện trong quản trị hạ tầng số, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu và vận hành các hệ thống học liệu số, thư viện số.

4. Các đơn vị quản lý tài sản, cơ sở vật chất phối hợp với Thư viện trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài sản, bảo trì, sửa chữa, thay thế thiết bị và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động thư viện.

Chương III
ĐÁNH GIÁ, SỐ HÓA, LIÊN THÔNG VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 9. Đánh giá và báo cáo mức độ đáp ứng học liệu

1. Việc đánh giá mức độ đáp ứng học liệu được thực hiện ít nhất 01 lần/năm và khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

2. Nội dung đánh giá bao gồm: mức độ đầy đủ; tính cập nhật; khả năng tiếp cận; hiệu quả khai thác; mức độ hài lòng của người sử dụng; mức độ phù hợp với chương trình đào tạo, học phần và hoạt động nghiên cứu.

3. Thư viện lập báo cáo đánh giá hằng năm, trong đó nêu rõ hiện trạng, tồn tại, nguyên nhân, nhu cầu bổ sung, kế hoạch cải tiến và kiến nghị trách nhiệm thực hiện của các đơn vị liên quan.

4. Kết quả đánh giá là căn cứ để xây dựng kế hoạch bổ sung, cập nhật, số hóa, liên thông, bảo quản, thanh lọc học liệu và cải tiến chất lượng dịch vụ thư viện.

Điều 10. Phát triển thư viện số và liên thông thư viện

1. Thư viện tổ chức phát triển thư viện số, cơ sở dữ liệu học liệu, tài liệu nội sinh số và các dịch vụ khai thác học liệu số phù hợp với điều kiện của Trường.

2. Việc liên thông thư viện được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận và tuân thủ pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy chế liên thông.

3. Khi triển khai truy cập học liệu số, Thư viện phải bảo đảm quản lý tài khoản, phân quyền khai thác, an toàn dữ liệu, sao lưu và khôi phục dữ liệu khi cần thiết.

4. Việc xây dựng, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh số phải bảo đảm quyền nhân thân, quyền tài sản của tác giả, chủ sở hữu quyền và các quy định về bảo vệ dữ liệu, bí mật nhà nước, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh nếu có.

Điều 11. Sở hữu trí tuệ và tiếp cận hợp pháp

1. Việc thu thập, sao chép, số hóa, lưu trữ, cung cấp quyền truy cập và truyền đạt học liệu phải tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Thư viện được áp dụng các ngoại lệ hợp pháp dành cho thư viện không vì mục đích thương mại theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Thư viện được thực hiện các hoạt động khai thác, sao chép, lưu trữ, bảo quản, phục vụ nghiên cứu, học tập, liên thông thư viện và hỗ trợ người khuyết tật trong phạm vi các ngoại lệ, giới hạn quyền tác giả được pháp luật cho phép; bảo đảm không nhằm mục đích thương mại, có kiểm soát quyền truy cập, có ghi nhận nguồn gốc tài liệu và không làm phương hại bất hợp lý đến quyền, lợi ích hợp pháp của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.

3. Trường hợp phục vụ người khuyết tật, Thư viện thực hiện cung cấp học liệu dưới định dạng dễ tiếp cận theo đúng điều kiện do pháp luật quy định.

4. Người sử dụng thư viện có trách nhiệm khai thác học liệu trong phạm vi được phép; không sao chép, chia sẻ, truyền đạt hoặc sử dụng học liệu trái quy định pháp luật, giấy phép truy cập hoặc nội quy thư viện.

Chương IV
BẢO QUẢN, THANH LỌC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Bảo quản và thanh lọc học liệu

1. Thư viện có trách nhiệm bảo quản học liệu trong toàn bộ quá trình lưu giữ và phục vụ; bảo đảm an toàn thông tin phục vụ quản lý, tra cứu và sử dụng.

2. Đối với học liệu số, Thư viện phải thực hiện sao lưu định kỳ, có cơ chế khôi phục dữ liệu và bảo đảm khả năng tương thích công nghệ trong điều kiện thực tế.

3. Việc thanh lọc học liệu thực hiện theo đúng quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và văn bản pháp luật có liên quan; không áp dụng cứng một chu kỳ thanh lọc nếu pháp luật quy định khác theo quy mô thư viện hoặc loại tài nguyên thông tin.

4. Mọi hoạt động thanh lọc phải có kế hoạch, hồ sơ, tiêu chí, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả theo quy định; không sử dụng thanh lọc như biện pháp thay thế quản lý mua sắm, quản lý tài sản hoặc quản lý kho thông thường.

5. Hồ sơ thanh lọc, xử lý tài nguyên thông tin và tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ và quy định nội bộ của Trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Thư viện chủ trì triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các nội dung có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nhu cầu sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Thư viện để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC I

MẪU DANH MỤC HỌC LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/HỌC PHẦN

(Kèm theo Quy định về bảo đảm học liệu thư viện của Trường Đại học Điện lực)

1. Yêu cầu lập danh mục

- Danh mục học liệu phải phản ánh đúng nhu cầu sử dụng thực tế của người học, giảng viên, nhà nghiên cứu và các đơn vị đào tạo.
- Học liệu được phân loại theo mục đích sử dụng, loại hình học liệu, hình thức truy cập và mức độ sử dụng trong chương trình đào tạo/học phần.
- Ưu tiên xác định rõ học liệu bắt buộc, học liệu tham khảo và học liệu bổ trợ; bảo đảm khả năng truy xuất, kiểm tra và đối chiếu khi cần thiết.
- Danh mục học liệu được cập nhật tối thiểu 01 lần/năm hoặc khi có yêu cầu phục vụ kiểm định, đánh giá chất lượng, rà soát chương trình đào tạo.

2. Mẫu danh mục

STT	Đơn vị quản lý CTĐT	Tên CTĐT/học phần	Mã học phần	Tên học liệu	Tác giả/NXB/Năm XB	Loại học liệu	Hình thức truy cập	Mức độ sử dụng	Tình trạng hiện có	Nhu cầu bổ sung/cập nhật	Ghi chú về quyền truy cập/bản quyền
1											
2											
3											
4											

Ghi chú: Loại học liệu gồm giáo trình, sách tham khảo, tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu điện tử, tạp chí khoa học, tiêu chuẩn/quy chuẩn, học liệu mở hoặc loại khác. Mức độ sử dụng gồm bắt buộc, tham khảo, bổ trợ.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG HỌC LIỆU HẰNG NĂM

(Kèm theo Quy định về bảo đảm học liệu thư viện của Trường Đại học Điện lực)

A. Thông tin chung

1. Năm đánh giá: .....

2. Phạm vi đánh giá: □ Toàn Trường □ Theo chương trình đào tạo □ Theo lĩnh vực □ Theo học phần

3. Đơn vị phối hợp: .....

B. Thực trạng học liệu

1. Tổng số học liệu hiện có: ..... (bản in/bản số/cơ sở dữ liệu điện tử/tài liệu nội sinh/học liệu mở).

2. Mức độ cập nhật học liệu: .....

3. Khả năng truy cập và khai thác: □ Tốt □ Đạt □ Cần cải thiện

C. Đánh giá mức độ đáp ứng học liệu

STT	Nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng	Nhận xét/Minh chứng
1	Đáp ứng yêu cầu đào tạo	Đạt / Chưa đạt	
2	Đáp ứng chương trình đào tạo, học phần	Đạt / Chưa đạt	
3	Phục vụ nghiên cứu khoa học	Đạt / Chưa đạt	
4	Tính cập nhật của học liệu	Đạt / Chưa đạt	
5	Khả năng truy cập, khai thác	Đạt / Chưa đạt	
6	Mức độ hài lòng của người sử dụng	Đạt / Chưa đạt	

D. Tồn tại, nguyên nhân và đề xuất cải tiến

1. Tồn tại, hạn chế: .....

.....

2. Nguyên nhân: .....

.....

3. Đề xuất bổ sung, cập nhật, số hóa, liên thông, bảo quản, thanh lọc học liệu: .....

.....

4. Kế hoạch cải tiến năm tiếp theo: .....

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)