

Số: 269./QĐ-ĐHK-TTH

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế lưu trữ tài liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ vào Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

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

Căn cứ Quyết định số 43QĐ-BXD ngày 08 tháng 01 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trung tâm Thông tin Thư viện, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

Căn cứ Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin về việc ban hành “ Quy chế lưu trữ xuất bản phẩm”;

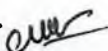
Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy chế lưu trữ tài liệu.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, các cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Vương Ngọc Lưu



QUY CHẾ LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

(Ban hành theo Quyết định số 269/QĐ-ĐHKT-TH

ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

*** Căn cứ pháp lý và khoa học để xây dựng Quy chế lưu chiếu**

- Quyết định 181/CP ngày 17 tháng 9 năm 1969 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường đại học Kiến trúc Hà Nội.
- Quyết định số 43/QĐ-BXD ngày 08 tháng 01 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trung tâm Thông tin Thư viện, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
- Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường Đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Chiến lược phát triển của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đến năm 2020.

NỘI DUNG QUY CHẾ LƯU CHIẾU

Điều 1: Các đối tượng phải nộp lưu chiếu là các xuất bản phẩm do Nhà trường xuất bản hoặc thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường như: giáo trình, bài giảng, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp, đề án môn học sinh viên đạt loại Giỏi trở lên, các đề án đoạt giải trong các cuộc thi, các đề tài NCKH các cấp của giảng viên và sinh viên trong Trường, các kết quả thí nghiệm ở các trung tâm thí nghiệm...

Điều 2: Nơi nhận lưu chiếu: Trung tâm Thông tin Thư viện là nơi nhận, lưu trữ và khai thác các ấn phẩm lưu chiếu

Điều 3: Hình thức ấn phẩm nộp lưu chiếu:

- **Đối với xuất bản phẩm dạng giáo trình, bài giảng:** Nộp 02 bản in kèm theo đĩa CD-ROM chứa nội dung ấn phẩm.
- **Đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề tài NCKH:** Nộp 01 bản in kèm theo đĩa CD-ROM chứa nội dung ấn phẩm đó.

- **Đối với đồ án tốt nghiệp, đồ án môn học của sinh viên đạt loại Giỏi trở lên, các đồ án đoạt giải và các ấn phẩm khác:** Nộp 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung đồ án hoặc ấn phẩm đó.

Điều 4: Một số chuẩn quy định cho ấn phẩm lưu chiểu:

Các ấn phẩm nộp lưu chiểu phải có nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản. Đối với ấn phẩm luận án, luận văn, đồ án, đề tài NCKH thì ấn phẩm nộp lưu chiểu phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo Nghị quyết của Hội đồng bảo vệ.

1. Định dạng file:

File nộp lưu chiểu có định dạng WinWord hoặc Adobe Acrobat – (Filetype: *.doc, *.docx hoặc *.pdf); Các bản vẽ của đồ án nộp file dạng ảnh (filetype: *.jpg) độ phân giải 300dpi.

2. Hình thức trình bày:

Ngoài những ấn phẩm đã có quy định (của Nhà trường hoặc của nhà xuất bản) về hình thức tài liệu như luận án, luận văn, giáo trình, các tài liệu có giấy phép xuất bản thì ấn phẩm nộp lưu chiểu phải tuân theo các quy định sau:

2.1. Định dạng Font chữ:

- Font chữ định dạng Unicode (Font Arial – size: 12). Không sử dụng chức năng co giãn chữ trên 1 dòng (Character Spacing).

2.2. Định dạng khuôn dạng trang:

- Định dạng lề

- + Lề trái (Left Margin) 3 cm
- + Lề phải (Right Margin) 2 cm
- + Lề trên (Top Margin) 2 cm
- + Lề dưới (Bottom Margin) 2 cm
- + Khoảng đóng gáy (Gutter) 1 cm.

- Định dạng đoạn (paragraph):

- + Thụt đầu dòng (first line) 1 cm
- + Khoảng cách với đoạn tiếp theo (Spacing/After) 6 pt
- + Khoảng cách giữa các dòng (Line spacing): single

2.3. Định dạng hình ảnh và minh họa media

- Các hình ảnh chèn trong văn bản sử dụng chức năng Text Wrapping (trong công cụ Picture) độc lập với các khối văn bản.
- Các chi tiết và thông số trên hình vẽ phải đầy đủ, rõ ràng.
- Ngoài các hình ảnh chèn trong văn bản, cần có thư mục ảnh gốc đính kèm có chú thích ảnh rõ ràng, đảm bảo độ phân giải rõ nét.
- Các hình vẽ minh họa kèm theo văn bản (nếu có) cũng cần chuyển về dạng ảnh (không chú thích trực tiếp trên ảnh bằng Text box)
- Đối với các file video đính kèm, cần có file gốc và ghi rõ chú thích vị trí cần đặt file.
- Khuyến khích các tài liệu có trang bìa minh họa

Điều 5: Thời gian nộp lưu chiểu: Trong vòng 10 ngày kể từ khi xuất bản (đối với ấn phẩm giáo trình) hoặc bảo vệ tốt nghiệp (đối với ấn phẩm luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp, đề tài NCKH và các ấn phẩm khác...).

Điều 6: Xử lý vi phạm Quy chế nộp lưu chiểu:

- Đối với cán bộ, giảng viên trong diện phải nộp lưu chiểu mà không thực hiện hoặc nộp muộn so với thời gian quy định thì nơi nhận lưu chiểu báo cáo với Ban Giám hiệu có hình thức xử lý cụ thể.

- Đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh trong diện phải nộp lưu chiểu mà không thực hiện hoặc nộp muộn so với thời gian quy định thì nơi nhận lưu chiểu tổng hợp danh sách, báo cáo Nhà trường và đề nghị Nhà trường không phát bằng tốt nghiệp trước khi đã hoàn thành việc nộp lưu chiểu.

Điều 7. Trưởng phòng Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị, Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc, Viện nghiên cứu chịu trách nhiệm thực hành Quy chế này.



PGS.TS. *Trương Ngọc Lưu*