

Số: 1080 /TB-ĐHHHVN-TV

Hải Phòng, ngày 07 tháng 08 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc đóng góp ý kiến xây dựng Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (lần 2)

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Nhằm tăng cường quản lý công tác thu thập, khai thác tài liệu nội sinh, tuân thủ theo các quy định của Luật Xuất Bản, Luật Thư viện, Luật sở hữu trí tuệ cũng như đảm bảo các yêu cầu của Kiểm định chất lượng giáo dục đại học, Thư viện đã soạn thảo, sửa đổi Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (Dự thảo) và đã được lấy ý kiến lần thứ nhất vào 19/7/2023. Nhà trường đã nhận được một số ý kiến góp ý cho Dự thảo và đã tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung để phù hợp hơn với thực tiễn.

Để có cơ sở ban hành Quy định thu thập tài liệu nội sinh, Ban Giám hiệu yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường tiếp tục thực hiện:

1. Phổ biến cho toàn thể đơn vị mình, nghiên cứu Dự thảo sửa đổi, cho ý kiến góp ý lần 2 (nếu có), để hoàn thiện Dự thảo.
2. Thư viện có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đóng góp lần 2, tham mưu trình Ban Giám hiệu ban hành “Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh” đảm bảo tính khoa học, chặt chẽ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Các đơn vị tổng hợp ý kiến đóng góp lần 2 (nếu có), gửi về Nhà trường qua Thư viện (P209, nhà C6) và bản mềm qua email: Thuvien@vamaru.edu.vn trước 17h ngày 21/8/2023.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT; TV.



HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Thanh Sơn

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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 vào Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12, ngày 19/6/2009 và Luật số 07/2022/QH15 bổ sung sửa đổi một số điều của Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14;

Căn cứ Luật Thư viện 46/2019/QH14, ngày 21/11/2019;

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13, ngày 20/11/2012;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Giao cho Thư viện phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện các quy định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Giám đốc Thư viện, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; TV.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

**QUY ĐỊNH THU THẬP, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC
TÀI LIỆU NỘI SINH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHVN ngày tháng năm 2023)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về việc thu thập, quản lý và khai thác tài liệu: Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo/chuyên khảo đã nghiệm thu; khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử (sau đây gọi chung là tài liệu nội sinh) của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam để phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Nhà trường.

Quy định này áp dụng đối với các cán bộ viên chức, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Tài liệu nội sinh là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và của các đơn vị trong toàn Trường (Trường Đại học Hàng hải Việt Nam).

Thu thập tài liệu nội sinh là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện.

Quản lý và khai thác tài liệu nội sinh là sự tác động có tổ chức (như công tác xử lý tài liệu, tổ chức bộ máy tra cứu, tổ chức tài liệu và bảo quản, ...) của Thư viện tới tài liệu nội sinh nhằm mục tiêu để nguồn tài liệu này được tổ chức khai thác, phổ

biến, được sử dụng một cách lâu dài và việc khai thác cần tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các thông lệ khác.

Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Chương II

THU THẬP TÀI LIỆU NỘI SINH

Điều 3. Các loại tài liệu và số lượng cần thu thập

1. Tài liệu là giáo trình, bài giảng, bài tập, tài liệu tham khảo/chuyên khảo đã nghiệm thu: nộp Thư viện 02 bản in, 01 bản mềm chứa nội dung dữ liệu như bản in.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở trở lên: nộp Thư viện 01 bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng bìa mềm theo quy định, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in của đề tài.

3. Khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thực hiện ở trong và ngoài nước nộp Thư viện 01 bản in đóng bìa cứng (bản chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng đánh giá) theo quy định. Đối với luận án tiến sĩ, nộp Thư viện gồm 2 phần: Luận án và bản tóm tắt của Luận án.

4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo các cấp do Trường hoặc các đơn vị trong Trường tổ chức: nộp Thư viện 02 bản in đóng bìa mềm theo quy định, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in.

5. Tạp chí khoa học; Nội san NCKH sinh viên: nộp Thư viện 05 bản in, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in.

6. Các xuất bản phẩm mà tác giả tự túc kinh phí in, xuất bản: nộp Thư viện 01 xuất bản phẩm hoàn chỉnh có ISBN.

7. Các bài báo khoa học được đăng tải tại các Tạp chí khoa học, kỷ yếu Hội thảo ngoài Trường: nộp Thư viện 02 bản (*trang bìa, mục lục, bài báo của tác giả*), 01 bản mềm chứa dữ liệu bài báo khoa học như bản in.

8. Tài liệu tập huấn của các đợt tập huấn học thuật dài ngày trong và ngoài nước (từ 10 ngày trở lên): nộp Thư viện 01 bản in gốc.

Điều 4. Nguyên tắc thu thập

1. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản hoặc được phê duyệt (*có chữ ký hoặc con dấu*) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Đối với khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá.

2. Nội dung của bản mềm nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in:

a) Lưu dưới dạng “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.mpge4” hoặc “.avi” (đối với bài giảng điện tử, video hoặc ảnh động); dưới dạng “.jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bảng biểu).

b) Đối với các loại tài liệu là khóa luận, luận văn, luận án yêu cầu bản mềm lưu trữ và nộp dưới dạng đĩa CD-ROM (hoặc DVD-ROM) nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu (*Phụ lục 1*). Chất lượng bản mềm hoặc đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa CD-ROM phải được đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 01cm hình chữ nhật;

c) Đối với các loại tài liệu khác không quy định ở mục b trên, bản mềm có thể gửi cho Thư viện qua email hoặc Google Drive đồng thời khi nộp bản in.

Điều 5. Thủ tục nộp tài liệu

1. Đối với các đối tượng áp dụng trong quy định khi làm thủ tục nộp tài liệu phải nộp kèm theo 02 bản tờ khai lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu (*Phụ lục 2*).

2. Đối với các đối tượng là nghiên cứu viên, học viên cao học và sinh viên khi làm thủ tục nộp lưu chiểu phải ký giấy thỏa thuận đồng ý cho Thư viện Trường toàn quyền sử dụng khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án trong việc phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Nhà trường (*Phụ lục 3*).

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu

Các đơn vị và cá nhân nộp tài liệu tại Thư viện theo định kỳ, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể như sau:

1. Tài liệu là giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo đã nghiệm thu: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày nghiệm thu, xuất bản.

2. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH, công trình nghiên cứu: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá, nghiệm thu.

3. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày kết thúc Hội nghị, Hội thảo.

4. Bài báo khoa học, tạp chí nghiên cứu và nội san: Trong thời gian 01 tuần sau khi phát hành;

5. Các tài liệu tập huấn: trong thời gian 01 tuần sau khi kết thúc đợt tập huấn.

Điều 7. Quy trình thu thập tài liệu

Khi tổ chức, cá nhân trong Trường có phát sinh nguồn tài liệu nội sinh, cần tiến hành nộp lưu chiểu cho Thư viện Trường theo đúng thời gian quy định đối với từng loại tài liệu, các bước như sau:

Bước 1: Tải mẫu tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu (Phụ lục 2) trên website Trường và điền đầy đủ thông tin và nộp lưu chiểu tại Thư viện gồm cả bản in và bản mềm.

Bước 2: Thư viện nhận tài liệu lưu chiểu đúng quy định, xác nhận và gửi tác giả 01 bản tờ khai.

Bước 3: Tác giả nộp bản Tờ khai nộp lưu chiểu đã được xác nhận cho các bên liên quan để làm các thủ tục tiếp theo như thanh toán đề tài NCKH, nhận văn bằng hoặc nhận hồ sơ, quyết định tiếp nhận, hợp đồng làm việc...

Địa chỉ nộp tài liệu: Bộ phận Nghiệp vụ (213 nhà C6) Tòa nhà Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC

Điều 8. Tổ chức quản lý tài liệu nội sinh

Thư viện có trách nhiệm tổ chức xử lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu điện tử; tổ chức tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu:

1. Xử lý tài liệu là sau khi tài liệu nội sinh được thu thập vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt); đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ hoặc chip, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác;

b) Xử lý hình thức: biên mục mô tả tài liệu;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

2. Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu.

3. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại hình tài liệu), người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu; bộ sưu tập số.

4. Bảo quản và lưu trữ tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, phục vụ thông tin hiệu quả cho công tác nghiên cứu và đào tạo. Các hình thức bảo quản, lưu trữ tài liệu trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ;

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

đ) Chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá 100% tài liệu nội sinh và phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

e) Sử dụng thiết bị lưu trữ, phần mềm quản trị Thư viện số phù hợp nhằm tổ chức bảo quản, lưu trữ dữ liệu điện tử nội sinh an toàn, đảm bảo tính bảo mật.

Điều 9. Tổ chức khai thác tài liệu nội sinh

Thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin; tổ chức các dịch vụ thư viện và hoạt động truyền thông nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện theo đúng quy định của hoạt động thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Việc tổ chức khai thác và phổ biến tài liệu nội sinh tại Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam nhằm mục đích phục vụ nhu cầu thông tin của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của Trường, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi. Theo đó:

1. Mọi đối tượng người sử dụng của Trường được phép đọc tại chỗ, tại nguồn với mọi loại tài liệu nội sinh (trừ nguồn tài liệu dạng Giáo trình, Bài giảng được quy định trong Nội quy mượn Giáo trình);

2. Các dịch vụ tài liệu nội sinh khác như: sao chụp, tải bài từ mạng internet, tra cứu tìm cứu nâng cao,... được tính theo quy định trên quy tắc bù chi phí giấy, mực;

3. Trường chịu trách nhiệm trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm để Thư viện phục vụ hiệu quả người sử dụng tài liệu;

4. Quyền tác giả được thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, số 36/2009/QH12 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

- a) Hội đồng Khoa học – Đào tạo của các Khoa, các Viện đào tạo có trách nhiệm:
- Kiểm tra bản chỉnh sửa lần cuối của khóa luận, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá;
 - Yêu cầu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tự nộp các tài liệu trên tại Thư viện;
 - Nhắc nhở cá nhân là giảng viên, cán bộ nộp các tài liệu tại mục g).
- b) Phòng Đào tạo, các Khoa/Viện chỉ cấp bằng cho sinh viên tốt nghiệp khi có văn bản xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu theo mẫu (Phụ lục 2).
- c) Phòng Khoa học Công nghệ theo dõi việc nộp các bài báo, tạp chí nghiên cứu; đề tài NCKH từ cấp cơ sở trở lên; công trình nghiên cứu; kỷ yếu hội nghị/ hội thảo khoa học; giáo trình, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo đã nghiệm thu vào Thư viện trước khi làm thủ tục thanh toán.
- d) Phòng Tổ chức Hành chính yêu cầu cán bộ, giảng viên đã học xong các chương trình thạc sĩ, tiến sĩ ở trong và ngoài nước nộp luận văn, luận án tại Thư viện trước khi làm quyết định tiếp nhận.
- e) Nhà xuất bản Hàng hải khi thực hiện in ấn, xuất bản tài liệu cho các tác giả là cán bộ, giảng viên của Trường, đề nghị tác giả in đủ số lượng để nộp Thư viện theo đúng quy định và theo dõi việc nộp lưu chiểu Thư viện của tác giả.
- g) Các cá nhân là giảng viên, cán bộ của Trường nộp khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH các cấp, tài liệu tập huấn, sách tham khảo/ chuyên khảo và các bài báo đã được công bố.

2. Thư viện có các nhiệm vụ sau:

- a) Tiếp nhận, kiểm tra và ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.
- b) Phối hợp, giải thích với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.
- c) Vào sổ theo dõi, tiến hành xử lý tài liệu và tổ chức quản lý, bảo quản và tổ chức khai thác nguồn tài liệu nội sinh.
- d) Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử, các bộ sưu tập nguồn tài liệu điện tử toàn văn và các quy định tra cứu sử dụng các bộ sưu tập số toàn văn trong Thư viện.

e) Tổ chức các dịch vụ thư viện và quảng bá, giới thiệu và truyền thông các sản phẩm – dịch vụ thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện và sử dụng dịch vụ thư viện.

f) Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, đề xuất lựa chọn thiết bị, giải pháp ứng dụng phần mềm quản lý, lưu trữ và khai thác nguồn tài nguyên số đảm bảo an toàn và có tính bảo mật cao.


Yêu cầu lãnh đạo các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở đến các cán bộ viên chức, giảng viên và người học thực hiện tốt những nội dung trên và phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong quá trình triển khai quy định này. Góp phần tăng cường nguồn lực thông tin đặc biệt là tài liệu nội sinh phục vụ người nghiên cứu, người dạy và học nhằm đưa công tác Thông tin – Thư viện đi theo chuẩn, đúng quy định của pháp luật và đảm bảo theo yêu cầu của Nhà nước về kiểm định chất lượng trường đại học.

Trong quá trình thực hiện, nếu còn có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để tổng hợp và trình Ban Giám hiệu duyệt bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Phụ lục 1. Mẫu nhãn đĩa CD – ROM



Tên cơ quan, đơn vị:.....

Loại công trình (*Luận văn, luận án, đề tài NCKH, giáo trình,...*)

Tác giả:.....

Tên đề tài:.....

.....

Mã số/ Mã ngành:.....

Ngành:.....

Năm/Thời gian thực hiện:.....

Phụ lục 2. Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

Kính gửi: Thư viện – Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:.....
2. Loại hình tài liệu:
3. Tên tài liệu:.....
4. Tên tác giả:.....
5. Tài liệu nộp lưu chiểu bao gồm: 01 bản in + 01 bản mềm

Người nộp tài liệu

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU

Thư viện đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam theo Quy định.

Hải Phòng, ngày tháng năm

Người nhận tài liệu

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản