

Số:...../TB-TDĐTĐN

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v phối hợp rà soát, cung cấp, đề xuất bổ sung tài liệu, giáo trình, luận văn tốt nghiệp cho Thư viện năm 2026

Nhằm đảm bảo kho học liệu của Thư viện luôn được cập nhật, bám sát chương trình đào tạo, đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị và giảng viên rà soát, cung cấp, đề xuất bổ sung hoặc mua mới các loại tài liệu sau:

1. Nội dung cung cấp hoặc đề xuất mới:

- Giáo trình chính thức: Các đầu sách bài giảng, giáo trình mới xuất bản hoặc được chỉnh lý, bổ sung trong năm học.

- Tài liệu tham khảo chuyên ngành: Các ấn phẩm, tạp chí khoa học, tài liệu hội nghị, hội thảo, sách chuyên khảo (trong và ngoài nước) mới phát hành.

- Tài liệu điện tử (E-books/Databases): Các tài liệu số, cơ sở dữ liệu trực tuyến cần thiết và phù hợp cho nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

- Luận văn tốt nghiệp của sinh viên, các công trình khoa học của giảng viên.

2. Hình thức tiếp nhận: Phiếu đề xuất bổ sung, mua sắm học liệu (*theo mẫu đính kèm*) được gửi theo 2 kênh:

- Kênh trực tuyến:

Điền thông tin theo link: <https://tinyurl.com/thuvien2026>

- Gửi trực tiếp: Cô Nguyễn Thị Thu Trà, Bộ phận Nghiệp vụ, Tầng 3, tòa nhà Thư viện, điện thoại: 0905119041

3. Thời gian tiếp nhận: trước ngày 30/01/2026.

Đây là cơ sở quan trọng để Thư viện hoàn thiện hệ thống tài liệu, nâng cao chất lượng nghiên cứu và đào tạo của Nhà trường, đề nghị Trường các đơn vị và các giảng viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KHTTTVHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Hải

PHIẾU ĐỀ XUẤT BỔ SUNG, MUA SẮM HỌC LIỆU

Kính gửi: Phòng Khoa học công nghệ, Thông tin thư viện và Hợp tác quốc tế

Để có tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập cho giảng viên, sinh viên nhà trường, đề nghị Phòng bổ sung các tài liệu sau:

TT	Tên tài liệu (sách/giáo trình/tạp chí/...)	Tên môn học giảng dạy	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Số lượng	Loại hình (Sách in/Sách điện tử)	Ghi chú
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Lưu ý:

- Với các tài liệu mới có sẵn, giảng viên gửi sản phẩm trực tiếp tại bộ phận nghiệp vụ thư viện.
- Nếu là tài liệu số, giảng viên cung cấp thêm thông tin về nền tảng hoặc nhà cung cấp (nếu có).
- Số lượng: Đối với giáo trình chính, số lượng thường căn cứ trên quy mô sinh viên mỗi khóa. Đối với sách tham khảo, thường chỉ từ 2-5 bản.
- Tập đính kèm: Khuyến khích giảng viên gửi kèm bản mềm (file Excel) theo danh sách trên để thư viện thuận tiện trong việc tra cứu và tổng hợp.