

Xây dựng và thực thi các chính sách liên quan đến quyền tác giả trong phục vụ thư viện ở Việt Nam



Chính sách là quan điểm, phương hướng và cách thức chung, sau khi được cấp trên có thẩm quyền phê duyệt và ban hành thành văn bản chính thức sẽ là cơ sở, tài liệu chỉ dẫn để ra quyết định quản lý ở các cấp. Trong phục vụ nguồn tài nguyên thông tin, để không vi phạm Quyền tác giả (QTG), các thư viện phải định ra một số chính sách liên quan đến QTG giúp cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn cụ thể trong những tình huống khác nhau và giúp cho việc thống nhất kế hoạch phục vụ tại các bộ phận chức năng. Dưới góc độ quản lý, các chính sách liên quan đến QTG cần phải xây dựng trong một thư viện bao gồm chính sách về quyền truy cập, chính sách sử dụng các sản phẩm thông tin, chính sách đối với dịch vụ sao chụp tài liệu, chính sách đối với dịch vụ cho thuê và mượn tài liệu, chính sách sử dụng dịch vụ sản xuất sách nói, chính sách đảm bảo an toàn thông tin nhằm hạn chế vi phạm QTG... Các thư viện cần công bố chính thức trên trang web của mình các chính sách này, coi đó là một trong những minh chứng chứng tỏ thư viện bảo đảm thực hiện đúng các quy định pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và QTG.

1. Chính sách về quyền truy cập liên quan đến QTG

Hiện nay, trong bối cảnh nguồn tài nguyên điện tử tại các thư viện có xu hướng tăng lên và lượng người truy cập nguồn tài nguyên điện tử cũng ngày càng tăng lên, các cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục, CSDL toàn văn với các loại hình tài liệu sách, luận văn, luận án, CSDL online, CSDL offline, các bộ sưu tập số, tài liệu đa phương tiện (CD-ROM, băng cassette, băng video, băng DVD...) ngày càng nhiều. Để có thể hạn chế vi phạm QTG trong việc truy cập nguồn tài nguyên điện tử, các thư viện cần xây dựng chính sách về quyền truy cập. Trong nội dung của chính sách này cần quy định rõ những loại tài liệu điện tử nào được phép sử dụng và mức độ giới hạn sử dụng như thế nào cho từng đối tượng người sử dụng (NSD), đặc biệt là những tài liệu đang được thư viện đưa lên phục vụ thông qua cổng thông tin và trang web của thư viện. Một cổng thông tin và trang web được bảo vệ khi chỉ cho phép truy nhập có giới hạn, phải có đăng ký tài khoản và mật khẩu truy cập. NSD muốn sử dụng các dịch vụ hoặc xem thông tin phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu của mình. Nếu NSD không được cấp quyền truy cập thì NSD sẽ không thể truy nhập được nội dung thông tin đưa lên cổng thông tin và trang web đó. Việc bắt buộc phải đăng ký tài khoản truy cập này giúp các thư viện có thể quản lý được vấn đề truy cập các CSDL của NSD. Từ đó có thể biết và ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm QTG trong việc sử dụng tài liệu điện tử tại thư viện như tải dữ liệu về, in ấn tài liệu vượt giới hạn cho phép qua việc kiểm tra các phiên làm việc của NSD.

2. Chính sách sử dụng các sản phẩm thông tin liên quan đến QTG

Các sản phẩm thông tin của thư viện dù mua hay do thư viện tự tạo lập cũng phải được quy định rõ ràng những trường hợp nào NSD được quyền sử dụng và những trường hợp nào không được quyền sử dụng theo quy định về QTG. Ví dụ:

+ Đối với Bản tin điện tử: các thư viện cần phải đưa ra các quy định bằng văn bản trong việc cập nhật bản tin và vấn đề trích dẫn nguồn trên bản tin điện tử. Đối với những thông tin do thư viện sưu tầm từ nguồn khác, thư viện cần phải ghi rõ nguồn đã sưu tầm bao gồm tên tác giả bài viết, tên báo - tạp chí đăng tải bài viết. Đối với những thông tin do thư viện biên soạn, thư viện cũng cần ghi rõ tên thư viện mình. Việc làm này giúp NSD tránh trường hợp trích dẫn thông tin mà không ghi rõ nguồn gốc, giúp NSD khi trích dẫn những thông tin trên bản tin điện tử sẽ biết được mình đang sử dụng nguồn tin từ đâu, nguồn tin này có giá trị đối với việc trích dẫn hay không.

+ Đối với các Bộ sưu tập số: các thư viện cần phải quy định rõ loại hình tài liệu nào được phép sao chụp và giới hạn được phép sao chụp tối đa 10% tổng số trang của tài liệu số nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Đồng thời cần quy định rõ phương thức sử dụng và phạm vi truyền bá bộ sưu tập số theo quy định của pháp luật về QTG.

+ Đối với CSDL trực tuyến - online (mua hoặc thuê quyền truy cập từ các nhà cung cấp ở trong nước và ở nước ngoài bao gồm CSDL báo – tạp chí, CSDL luận văn – luận án, CSDL sách điện tử,...) cần phải đưa ra những chính sách sử dụng theo đúng pháp luật về QTG trong nước và quốc tế, đặc biệt là CSDL trực tuyến mua từ các nhà cung cấp nước ngoài, để khi đưa vào sử dụng có thể tránh được những tranh chấp về bản quyền.

Giữa thư viện và nhà cung cấp cần đưa ra những cam kết về QTG được quy định chặt chẽ và cụ thể trong hợp đồng mua CSDL trực tuyến. Khi cung cấp dịch vụ sử dụng CSDL trực tuyến cho NSD, thư viện cần tuân thủ hợp đồng đã ký với nhà cung cấp, làm tốt công tác bảo hộ bản quyền số, đồng thời phải bảo vệ lợi ích sử dụng của NSD. Do việc mua quyền sử dụng CSDL trực tuyến chủ yếu thực hiện thông qua việc ký hợp đồng, nên muốn tránh tình huống nhà cung cấp CSDL tước đoạt quyền sử dụng hợp pháp của NSD qua hợp đồng thì các điều khoản về “**sử dụng hợp lý**” được quy định trong pháp luật về QTG cần được thể hiện đầy đủ trong hợp đồng.

Đối với việc mua quyền sử dụng CSDL trực tuyến, thư viện cần yêu cầu nhà cung cấp bổ sung các điều khoản về quyền “**sử dụng hợp lý**” vào trong hợp đồng nhằm tránh xảy ra tranh chấp về QTG và bảo vệ lợi ích của thư viện, của NSD. Cần quy định rõ một khi CSDL nảy sinh vấn đề xâm phạm QTG mà lỗi không phải do thư viện và NSD, dẫn đến việc tác giả của tài liệu trong CSDL đòi bồi thường, hoặc do vấn đề QTG mà CSDL bị các cơ quan quản lý nhà nước về QTG hoặc Hiệp hội Quyền sao chép Việt Nam kiểm tra niêm phong thì mọi trách nhiệm pháp luật và kinh tế đều do nhà cung cấp CSDL trực tuyến chịu trách nhiệm. Trong điều khoản hợp đồng mua bán cần ghi rõ cho phép thư viện có quyền căn cứ theo quy định về “sử dụng hợp lý” để sao chép ít nhất một bản nhằm mục đích lưu trữ trong thư viện và NSD được phép sao chép dưới 10% tổng số trang của tài liệu số nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Bên cạnh đó hợp đồng cần quy định rõ phương thức sử dụng và phạm vi truyền bá CSDL trực tuyến.

Như vậy, **trong nội dung của hợp đồng thuê, mua quyền sử dụng CSDL trực tuyến các thư viện cần lưu ý đến những yếu tố sau:**

- **Kỳ hạn của hợp đồng:**

Thông thường hợp đồng thuê, mua các CSDL trực tuyến của các nhà cung cấp có hiệu lực trong kỳ hạn ban đầu là 12 tháng được tính từ ngày ký kết hợp đồng. Hợp đồng sẽ được gia hạn thêm sau kỳ hạn ban đầu nếu thư viện tiếp tục trả phí thuê mua. Các nhà cung cấp sẽ cung cấp cho thư viện những thay đổi về kỳ hạn thuê mua sau 60 ngày kể từ khi có sự thay đổi kỳ hạn.

Trong trường hợp thư viện vi phạm các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng, các nhà cung cấp sẽ ngưng cung cấp việc truy cập tới các CSDL mà không hoàn lại bất cứ khoản tiền nào cho đến khi thư viện khắc phục những vi phạm đó. Nếu sau 30 ngày mà các vi phạm không được khắc phục, các nhà cung cấp có quyền chấm dứt hợp đồng thuê mua.

- **Những điều kiện các nhà cung cấp cho phép thực hiện và không được thực hiện:**

• Những điều kiện cho phép thực hiện:

1. Thư viện được phép xem toàn văn và tra cứu nội dung trong các CSDL trực tuyến đã thuê mua;
2. Thư viện được phép đăng tải hoặc in nội dung trong các CSDL đã thuê mua cho NSD thư viện;

3. Thư viện được phép cho NSD thực hiện việc sao chụp tối đa đến 10% tổng số trang của tài liệu theo đúng quy định về QTG của pháp luật quốc tế và Việt Nam.

• Những điều kiện không cho phép thực hiện:

1. Thư viện không được cho phép hay tạo những điều kiện thuận lợi để NSD truy cập tới những vị trí không được phép trong các CSDL đã thuê mua;

2. Thư viện không được phép bán, bán lại, cho thuê, cấp phép hay chuyển giao những CSDL đã thuê mua;

3. Thư viện không được phép xóa hay di dời bất cứ định dạng trong các nhan đề, thay đổi những thông tin về QTG hay những ghi chú trong các CSDL.

- Về điều khoản lưu trữ: thư viện có thể lưu trữ lại những nội dung trong các CSDL đã mua khi:

1. Thư viện tiếp tục cam kết thực hiện quyền đảm bảo an toàn và hạn chế trong việc sử dụng các CSDL như đã qui định trong hợp đồng.

2. Thư viện trả phí thuê mua để tiếp tục truy cập vào các CSDL này, và chấp nhận những kỳ hạn, điều kiện tương thích của các nhà cung cấp.

- Về trách nhiệm pháp lý:

+ Các nhà cung cấp sẽ chịu trách nhiệm về bất cứ sự cố, thiếu sót hay hư hỏng nào từ các CSDL đã thuê mua. Các nhà cung cấp sẽ chịu trách nhiệm do sự phân phát đường truyền Internet, sự gián đoạn các dịch vụ hay bất cứ sai lầm của các nhà xuất bản được quy định trong hợp đồng.

+ Các nhà cung cấp sẽ chịu trách nhiệm về các sự cố của phần cứng và phần mềm máy tính, đường truyền thông tin, nhà cung cấp dịch vụ internet hay các dịch vụ không được quy định trong hợp đồng và các thiết bị được dùng để truy cập tới các CSDL đã thuê mua [3].

Thư viện và NSD nào vi phạm pháp luật về QTG phải chịu những hình phạt đã được quy định trong Luật Việt Nam và quốc tế và bị đình chỉ giao dịch với các nhà cung cấp.

3. Chính sách đối với dịch vụ sao chụp, nhân bản tài liệu liên quan đến QTG

Dịch vụ sao chụp tài liệu (in ấn, photocopy, số hóa tài liệu) tại thư viện được tiến hành nhằm hỗ trợ NSD trực tiếp khai thác, sử dụng những thông tin, tri thức mà họ cần đến để đáp ứng nhu cầu của mình. Việc triển khai dịch vụ sao chụp, nhân bản tài liệu của thư viện phải tuân thủ một số quy tắc nhất định và phải được quy định cụ thể trong nội dung chính sách sử dụng các dịch vụ, ví dụ:

+ *Hạn chế đến mức cao nhất việc sao chụp toàn bộ một tài liệu:* Không cho phép sao chụp toàn bộ một tạp chí mà chỉ sao chụp một/một số bài báo trong tạp chí đó theo yêu cầu NSD; không sao chụp toàn bộ một cuốn sách mà chỉ sao chụp một phần, chương,... của sách. Riêng đối với việc sao chụp tài liệu xám (luận văn, luận án khoa học, báo cáo kết quả nghiên cứu,...) trong giới hạn cho phép 10% tổng số trang của tài liệu.

+ *Hạn chế số lần sao chụp trên một tài liệu:* Số lần sao chụp trên một tài liệu được cung cấp đến người dùng chỉ được phép sao chụp tối đa là một lần. Để tránh sao chụp nhiều lần trên một tài liệu, các thư viện cần có các biện pháp về công nghệ để bảo đảm rằng mức giới hạn cho phép của thư viện là 10% tổng số trang của tài liệu. Nếu không ngăn chặn hành vi sao chụp nhiều lần này, NSD sẽ sở hữu được toàn bộ nội dung tài liệu.

+ *Cần đưa ra những quy định cụ thể những loại tài liệu nào được phép sao chụp và những loại tài liệu nào không được phép sao chụp:* Đối với tài liệu có giá thành cao hoặc tài liệu đa phương tiện không nên đưa vào dịch vụ sao chụp. Ví dụ các loại từ điển, bách khoa toàn thư, atlas địa lý, các sách hội họa, mỹ thuật, kiến trúc,...

+ *Việc sao chụp các tài liệu quý hiếm* cần được thanh toán theo một biểu giá đặc biệt để bù đắp chi phí cho việc bảo quản tài liệu.

+ Trên mỗi bản sao chụp, cần thể hiện rõ ràng, chính xác và đầy đủ những thông tin chính liên quan đến việc triển khai và sử dụng dịch vụ: Ví dụ, các thông tin chứng nhận về sự cho phép sao chụp tài liệu đó của thư viện, thông tin về thời điểm triển khai dịch vụ, người trực tiếp thực hiện dịch vụ, số lượng trang được sao chụp,...[6].

Đối với trường hợp NSD sao chụp tài liệu để thực hiện một đề tài nghiên cứu nào đó, thì phải có xác nhận của cơ quan công tác và NSD phải làm cam kết tuân thủ QTG khi sử dụng bản sao tài liệu từ dịch vụ sao chụp của thư viện.

Riêng đối với các thư viện không trực tiếp thực hiện dịch vụ photocopy mà hợp đồng với các cơ sở photocopy bên ngoài để thực hiện dịch vụ, thì trong hợp đồng ký với các cơ sở này, thư viện cần yêu cầu tuân thủ pháp luật về QTG. Trong hợp đồng phải làm rõ các cam kết của các cơ sở photocopy khi thỏa thuận thực hiện dịch vụ photocopy tài liệu tại thư viện, thể hiện trong một số điều khoản của hợp đồng. Ví dụ, nhân viên thư viện sẽ nhận yêu cầu sao chụp tài liệu của NSD, sau đó, cơ sở photocopy sẽ cho nhân viên vào thư viện lấy tài liệu được photocopy. Khi sao chụp xong, nhân viên photocopy sẽ phải mang toàn bộ tài liệu được sao chụp và bản sao chụp giao cho thư viện để nhân viên thư viện sẽ kiểm soát được số lượng và khối lượng sao chụp tài liệu có vượt quá giới hạn cho phép QTG hay không (trước khi giao bản sao cho NSD).

4. Chính sách đối với dịch vụ cho thuê và mượn tài liệu liên quan đến QTG

Dịch vụ cho thuê và mượn tài liệu là dịch vụ khó kiểm soát nhất trong việc thực thi QTG tại các thư viện/cơ quan thông tin. Khi NSD mang tài liệu về nhà, thư viện không thể kiểm soát được liệu họ có tuân thủ những quy định về QTG hay không? Chính vì vậy, để hạn chế tình trạng vi phạm QTG ở dịch vụ này, bên cạnh việc quy định rõ những đối tượng sử dụng nào được phép thuê và mượn tài liệu? Thời hạn thuê và mượn tài liệu trong bao lâu? Giá cả cho việc thực hiện dịch vụ như thế nào? Thư viện cần có thông báo rằng nếu NSD tạo ra một bản sao khác thì chỉ được sử dụng cho mục đích tự học và nghiên cứu của cá nhân. Đồng thời, thư viện cũng cần có một thông báo "Cảnh báo về QTG" khi NSD thuê hoặc mượn tài liệu. Nếu NSD cố tình vi phạm những điều quy định về QTG trong bản cam kết, khi bị phát hiện sẽ chịu các hình phạt về hành vi vi phạm của mình trước thư viện và cơ quan chủ quản thư viện.

5. Chính sách sử dụng dịch vụ sản xuất sách nói liên quan đến QTG

Các thư viện đã, đang và sẽ triển khai dịch vụ sản xuất sách nói cần nắm vững từng loại tài liệu được chuyển dạng nhằm phục vụ người khiếm thị theo quy định tại Điều 25 Nghị định 100/2006/NĐ-CP "*Chuyển tác phẩm sang chữ nổi hoặc ngôn ngữ khác cho người khiếm thị*" [1].

Pháp luật về QTG cho phép thư viện được chuyển dạng một bản tài liệu trong thư viện không cần xin phép tác giả hoặc chủ sở hữu QTG nhằm mục đích phục vụ người khiếm thị, không nhằm mục đích kinh doanh. Đối với tài liệu xám, nếu thư viện muốn chuyển dạng cần được sự cho phép của tác giả. Thư viện không được phép sao chụp, chuyển dạng nhiều bản và cung cấp cho NSD vì mục đích kinh doanh.

Trong quá trình xây dựng chính sách sử dụng đối với dịch vụ sản xuất sách nói, các thư viện nên tham khảo Luật bản quyền dành cho người khiếm thị của Anh. Trong Luật này có những điều khoản quan trọng có thể rất hữu ích như:

+ Khi thư viện chuyển dạng theo nguyên tắc 1-1 (tức từ một tài liệu gốc sang một tài liệu chữ nổi hoặc sách nói) vì mục đích phi lợi nhuận đương nhiên là không vi phạm QTG và không yêu cầu cần giấy phép hay không bị bất cứ sự truy cứu trách nhiệm nào từ người giữ bản quyền.

+ Thư viện có thể phân phối và cung cấp bản sao, nếu có giấy phép nói rõ hình thức tài liệu và hoạt động này vì mục đích phi lợi nhuận.

+ Thư viện cần kiểm tra lại mục đích sử dụng tác phẩm chuyển dạng để đảm bảo luật bản quyền không bị xâm phạm và các quyền trong luật được thực thi theo đúng trách nhiệm. Nếu nhân sao nhiều hơn một bản thì phải khai báo cho người giữ bản quyền số lượng bản in sao và nhiệm vụ của nơi cấp giấy phép là phải công bố chi tiết việc nhân bản đó cho cơ quan quản lý tác quyền. Thư viện sẽ là đơn vị nằm trong các tổ chức phi lợi nhuận để có thể sản xuất in sao nhiều bản đối với tài liệu chuyển dạng phục vụ người khiếm thị.

+ Các thư viện/cơ quan thông tin cần ra sức vận động giới xuất bản đồng ý cấp phép sao chụp, chuyển dạng tài liệu theo tinh thần phục vụ tình nguyện.

6. Chính sách đảm bảo an toàn thông tin nhằm hạn chế vi phạm QTG

Khi xây dựng chính sách đảm bảo an toàn thông tin trong thư viện phải lưu ý đảm bảo ba yêu cầu: bí mật, toàn vẹn và sẵn sàng sử dụng.

- *Bí mật*: Không được truy cập, sử dụng hoặc tiết lộ khi không được phép (ví dụ: các thông tin cá nhân, tài khoản của NSD, các thông tin về lịch sử mượn trả tài liệu của NSD...).

- *Toàn vẹn*: Đảm bảo sự chính xác, không thay đổi đối với thông tin gốc (ví dụ các thông tin thư mục trong CSDL thư mục, thông tin toàn văn trong CSDL điện tử, thông tin trên trang web của thư viện...).

- *Sẵn sàng*: Thông tin ở trạng thái sẵn sàng cho việc truy cập và sử dụng (ví dụ: hệ thống quản lý CSDL thư mục, CSDL toàn văn...).

Để thực hiện các yêu cầu trên là vấn đề không đơn giản vì liên quan đến nhiều yếu tố, trong đó có quyền truy cập và sử dụng thông tin của NSD. Việc đảm bảo an toàn thông tin nhằm hạn chế vi phạm QTG mâu thuẫn với việc đảm bảo tính “mở” (tạo điều kiện thuận lợi trong việc truy cập, sử dụng mọi lúc, mọi nơi) của thư viện hiện đại. Mâu thuẫn này thể hiện trong bảng dưới đây:

<i>Các chính sách hạn chế, ngăn chặn NSD vi phạm bản quyền</i>	<i>Các chính sách mở, tạo điều kiện cho NSD</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Khóa cổng USB, khóa cổng CD. - Chặn một số dịch vụ (ví dụ: Chat – Yahoo Messenger, truyền tệp tin – FPT). - Khóa một số chức năng của trình duyệt Web và các ứng dụng khác. - Không cho cài đặt phần mềm, không cho truy cập và thay đổi các tham số hoặc cấu hình của hệ điều hành... - Phải đến thư viện mới xem được toàn văn tài liệu điện tử đồng thời phải đăng ký tài khoản sử dụng. - Tải dữ liệu, in ấn tài liệu điện tử... phụ thuộc vào thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tính sẵn sàng của sản phẩm và dịch vụ thông tin. - Tạo khả năng truy cập mọi lúc, mọi nơi, 24/24, 7/7. - Phục vụ thông tin đúng đối tượng người dùng, đúng thời điểm, nhanh chóng kịp thời. - Được phép xem toàn văn dữ liệu tải về, in ấn phần, chương của tài liệu...

Từ bảng mô tả trên có thể thấy, nếu các thư viện thắt chặt hoặc thả lỏng các chính sách hạn chế thì sẽ ảnh hưởng đến chính sách mở và ngược lại. Ví dụ, để phòng tránh khả năng sao chép tài liệu điện tử từ mạng Internet, thư viện thực hiện chính sách chỉ phục vụ NSD đọc tài liệu này trong mạng nội bộ của thư viện. Thư viện sẽ ngắt kết nối ra Internet ở các máy tính. Điều này có thể cản trở việc truy cập và tiếp cận thông tin của NSD. Ngược lại, nếu Internet được kết nối và người dùng có thể tự do tải dữ liệu về, sao chép tài liệu,... sẽ gây nên những rủi ro cho hệ thống thông tin, đồng thời sẽ không kiểm soát được những hành vi vi phạm QTG của NSD [4].

Chính vì thế, việc ngăn chặn những hành vi vi phạm QTG của NSD thư viện là một việc làm cấp thiết hiện nay.

Tóm lại, tùy thuộc vào quy mô, mục đích, chức năng, đối tượng phục vụ và khả năng tài chính, mỗi thư viện có thể có nhiều chính sách khác nhau để bảo đảm hạn chế tình trạng vi phạm QTG trong hoạt động phục vụ trong và ngoài thư viện với nhiều dạng thức tài liệu khác nhau. Bên cạnh đó, các chính sách này tạo điều kiện cho NSD có thể sử dụng thư viện một cách thuận lợi và hạn chế được những rủi ro có thể xảy ra đối với nguồn tài nguyên thông tin quý giá trong thư viện.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hoàng Tuyết Anh. Vấn đề bản quyền trong thư viện: Kỳ yếu hội nghị Thư viện Việt Nam hội nhập và phát triển. – 2006. - tr.62 - 69.
2. Huỳnh Thanh Xuân. Tổ chức, quản lý và khai thác cứu nguồn tài nguyên điện tử tại các thư viện thành viên Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh: Luận văn thạc sĩ. - Tp. Hồ Chí Minh: Trường Đại học KHXH & NV Tp. Hồ Chí Minh, 2009.
3. Nghị định số 100/2006/CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật sở hữu trí tuệ và quyền tác giả.
4. Nguyễn Cương Lĩnh. Đảm bảo an toàn thông tin trong các thư viện hiện đại // Tạp chí Thư viện Việt Nam. – 2009. – Số 3(19). – tr.31–37.
5. Nguyễn Ngọc Lâm. Về quyền photocopy tác phẩm trong môi trường giáo dục // Tạp chí Khoa học Pháp lý. – 2007. Số 39. - tr.10.
6. Trần Mạnh Tuấn. Bản quyền trong việc triển khai dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu trong các thư viện đại học: Kỳ yếu hội nghị Thư viện Việt Nam hội nhập và phát triển. – 2006. - tr.70 - 74.

PGS, TSKH. Bùi Loan Thùy - ThS. Bùi Thu Hằng

Trường ĐHKHXH&NV- ĐHQG TPHCM

Nguồn: Tạp chí Thư viện Việt Nam số 6(32) – 2011 (tr.26- 31)