BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 4607 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03/11/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 4606/QĐ-ĐHYDCT ngày 28/12/2023 ban hành Quy định về công tác thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2110/QĐ-ĐHYDCT ngày 30/10/2020.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Thư viện và Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 4607 /QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

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 nội sinh của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của trường.

Quy định này được áp dụng đối với các giảng viên, viên chức, người lao động (gọi tắt là cán bộ) và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (gọi tắt là người học) của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lưu chiểu: là việc nộp xuất bản phẩm để lưu giữ, đối chiếu, kiểm tra, thẩm định.

2. Tài liệu nội sinh: là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động, giảng dạy, học tập, nghiên cứu, quản lý, sáng tạo các sản phẩm khoa học công nghệ của các cá nhân và đơn vị trong trường. Tài liệu nội sinh bao gồm: khóa luận, luận văn, luận án, đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giáo trình, bài giảng điện tử và các xuất bản phẩm khác, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử.

3. Sách giáo trình: là tài liệu chính được giảng viên và người học (gồm sinh viên, học viên sau đại học, học viên các khóa đào tạo liên tục) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo, đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Sách chuyên khảo: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu.

5. Sách tham khảo: là sách có nội dung phù hợp với học phần, được dùng để tham khảo trong quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

6. Sách dịch: là tài liệu tiếng nước ngoài, được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

7. Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập tham khảo, từ điển chuyên ngành.

8. Tài liệu giảng dạy: bao gồm giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

9. 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 và phục vụ tại Thư viện.

10. 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 đích làm cho nguồn tài liệu này được khai thác, phổ biến và sử dụng một cách lâu dài, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

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

Chương II
NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU NỘI SINH

Điều 3. Các loại tài liệu nội sinh và số lượng tài liệu nội sinh cần nộp lưu chiểu

1. Tài liệu phục vụ đào tạo bao gồm giáo trình, sách chuyên khảo của Trường xuất bản nộp lưu trữ tại Thư viện 30 bản theo quy định nhà Trường.

2. Tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo và tài liệu dịch đã nghiệm thu: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in, file PDF toàn văn đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cuối cùng.

4. Khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án của sinh viên, học viên sau đại học được đào tạo tại trường: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in đóng bìa và file PDF đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cuối cùng.

5. Luận văn, luận án của cán bộ trường đi học ngoài trường (trong và ngoài nước) bằng nguồn kinh phí của Trường: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in đóng bìa và file PDF đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cuối cùng.

6. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo các cấp do Trường hoặc các đơn vị thuộc Trường tổ chức: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in.

7. Tạp chí khoa học của Trường (Tạp chí Y Dược học Cần Thơ): nộp lưu chiểu tại Thư viện 05 bản in.

8. Các xuất bản phẩm mà tác giả tự túc kinh phí in xuất bản: nộp Thư viện 01 bản in.

9. Các bài báo khoa học do viên chức, người lao động, học viên, sinh viên của trường đứng tên tác giả được đăng tải tại các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo ngoài Trường: nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in và file PDF.

10. Tài liệu tập huấn của các đợt tập huấn học thuật dài ngày trong và ngoài nước nộp lưu chiểu tại Thư viện 01 bản in.

Điều 4. Nguyên tắc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh

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, luận án, đề tài NCKH phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết định của Hội đồng đánh giá và có chữ ký xác nhận của chủ tịch hội đồng.

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

a) Lưu dưới dạng ".doc", ".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) Phông chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode (Times New Roman), Cỡ chữ từ 13 đến 14.

c) Bản mềm có chứa dữ liệu như bản in.

d) Chất lượng bản mềm phải đảm bảo sử dụng được.

Điều 5. Thủ tục nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh

Khi làm thủ tục nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh, người nộp lưu chiểu thực hiện:

1. Nộp kèm theo 02 bản phiếu cung cấp thông tin lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu (Phụ lục 1).

2. Ký phiếu thỏa thuận, đồng ý cho Thư viện toàn quyền sử dụng tài liệu nhằm mục đích phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của trường (Phụ lục 2).

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh

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

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

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

3. Luận văn, luận án của cán bộ trường đi học ngoài trường (trong và ngoài nước) bằng nguồn kinh phí của trường: khi cán bộ làm thủ tục kết thúc khóa học và trở lại đơn vị công tác.

3. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày diễn ra 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.

Chương III
QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC

Điều 7. 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: sau khi nhận tài liệu, Thư viện sẽ tổ chức xử lý tài liệu theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký cá biệt cho tài liệu; đóng dấu; tạo ký hiệu xếp giá; dán nhãn, mã vạch;

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: upload thông tin và bản mềm của tài liệu lên các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn bằng phần mềm thư viện điện tử, giúp người sử dụng có thể tra cứu, tìm kiếm tài liệu trực tuyến và ứng dụng thư viện điện tử.

3. Tổ chức tài liệu: tài liệu sẽ được bố trí, sắp xếp theo nội dung, hình thức và mục đích sử dụng 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 bao gồm:

a) Kho mở: tài liệu là bản in được sắp xếp lên kệ theo chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề, người sử dụng sẽ chủ động tìm tài liệu theo hướng dẫn tra cứu mục lục.

b) Cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập số: tài liệu bản mềm sẽ được tổ chức dưới dạng này, người sử dụng sẽ tra cứu thông tin qua phần mềm quản lý thư viện.

4. Bảo quản và lưu trữ tài liệu: tài liệu sẽ được bảo quản và lưu trữ tại thư viện để có thể sử dụng lâu dài và phục vụ hiệu quả. Các hình thức bảo quản, lưu trữ tài liệu bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp kho tài liệu khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường;

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

c) Lau (chùi), hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có thể gây hại cho tài liệu; trang bị các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu hư hỏng trong quá trình sử dụng hoặc do các sự cố;

e) Chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ sử dụng lâu dài.

f) Sử dụng thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý Thư viện điện tử an toàn, đảm bảo tính bảo mật.

Điều 8. Tổ chức khai thác tài liệu nội sinh

Thư viện sẽ thiết lập mạng lưới truy cập 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 khai thác và phổ biến tài liệu nội sinh tại Thư viện Trường Đại học Y Dược

Cần Thơ phục vụ nhu cầu thông tin của giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên của Trường, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi. Theo đó:

1. Người sử dụng thư viện được phép đọc tại chỗ với mọi loại tài liệu nội sinh (trừ nguồn nộp lưu chiểu hoặc nguồn tài liệu dạng giáo trình, bài tập được quy định riêng);

2. Các dịch vụ tài liệu nội sinh khác như: sao chụp, tải bài từ mạng internet, tra cứu tìm kiếm nâng cao được thu phí theo quy định Thư viện;

3. Quyền tác giả được thực hiện theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

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

a) Các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, đơn vị liên quan và các cá nhân có trách nhiệm.

- Kiểm tra bản chỉnh sửa lần cuối của khóa luận, luận văn, luận án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá;

- Yêu cầu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nộp các tài liệu tại Thư viện theo quy định;

- Nhắc nhở cá nhân là giảng viên, viên chức, người lao động nộp các tài liệu tại mục f).

b) Phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội theo dõi:

- Việc nộp giáo trình, bài giảng, bài tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo, tài liệu dịch đã nghiệm thu vào Thư viện.

- Việc nộp luận văn, luận án trước khi làm thủ tục thanh toán ra trường; chỉ cấp bằng tốt nghiệp, chứng nhận cho sinh viên/ học viên khi có văn bản xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu tại Thư viện theo mẫu.

c) Phòng Khoa học và Công nghệ theo dõi việc nộp các bài báo, tạp chí nghiên cứu; đề tài NCKH các cấp; công trình nghiên cứu; kỷ yếu hội nghị/ hội thảo khoa học đã nghiệm thu vào Thư viện trước khi làm thủ tục thanh toán.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu cán bộ đã học xong các chương trình cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ trong và ngoài nước bằng nguồn kinh phí của trường nộp luận văn, luận án tại Thư viện trước khi làm quyết định tiếp nhận.

e) Phòng Thông tin truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong việc kiểm tra tài liệu, trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm quản trị Thư viện phù hợp với việc bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu tại Thư viện, bảo vệ tác quyền tất cả các nội dung tài liệu, chống sao chép và chia sẻ trái phép.

f) Các cá nhân là giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên của trường có trách nhiệm nộp lưu chiểu cho Thư viện các loại tài liệu nội sinh.

g) Ký văn bản thỏa thuận đồng ý cho Thư viện toàn quyền sử dụng tài liệu nhằm mục đích phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của trường.

2. Nhiệm vụ của Thư viện

a) Tiếp nhận, kiểm tra và xác nhận việc nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp tài liệu nội sinh.

b) Thư viện được quyền sử dụng tài liệu nhằm mục đích phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của trường theo văn bản thỏa thuận đồng ý của tác giả.

c) Tiến hành xử lý, bảo quản và khai thác tài liệu nội sinh hiệu quả.

d) Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử, xây dựng 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, giới thiệu và quảng bá các sản phẩm, dịch vụ thư viện đến người sử dụng.

f) Phối hợp với Phòng Thông tin truyền thông 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.

Điều 10. Các điều khoản thi hành

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở đến giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên thực hiện tốt những nội dung trên; phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong quá trình triển khai quy định này; tăng cường nguồn lực thông tin, đặc biệt là tài liệu nội sinh phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu nhằm chuẩn hóa công tác thông tin thư viện và đảm bảo theo yêu cầu 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, xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục 1-QĐTLNS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN TÀI LIỆU NỘP LƯU CHIỂU

Kính gửi: Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm
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) theo quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

.....
.....
.....

Cần Thơ, ngày tháng năm
Người nhận tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Phiếu này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản

Phụ lục 2-QĐTLNS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU THỎA THUẬN
V/v đồng ý cho Thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu

Tôi tên là: .....

Là tác giả tài liệu: .....

.....

.....

Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện toàn quyền sử dụng và khai thác nội dung tài liệu nhằm mục đích phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Tôi không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến quyền sử dụng tài liệu trên. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả
(*Ký và ghi rõ họ tên*)