

	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-RD-002-11
	<b>QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 05

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)   Lê Thị Truyền	(Ký và ghi rõ họ tên)   Trần Quang	KT HIỆU TRƯỞNG (Ký tên và đóng dấu) PHÓ HIỆU TRƯỞNG THANH HÓA  TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Trần Thiên Phúc

	<b>THƯ VIỆN</b>	Số hiệu: BK-QT-RD-002-11
	<b>QUY TRÌNH</b>	Lần ban hành: 01
	<b>BỔ SUNG TÀI LIỆU</b>	Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 05

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về bổ sung tài liệu thư viện phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy, nghiên cứu của nhà trường. Bổ sung tài liệu đúng yêu cầu, tránh trùng lặp và nâng cao chất lượng tài liệu trong Thư viện.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình áp dụng cho khoa, trung tâm, phòng, ban trong việc cung cấp thông tin bổ sung tài liệu ở thư viện trường để phục vụ cho công tác đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu.
- Thư viện trường có trách nhiệm thực hiện bổ sung tài liệu theo yêu cầu.
- Thư viện lên kế hoạch và thực hiện bổ sung định kỳ vào đầu năm học.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện: Luật số 46/2019/QH14 của Quốc hội
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể Thao Du lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học.

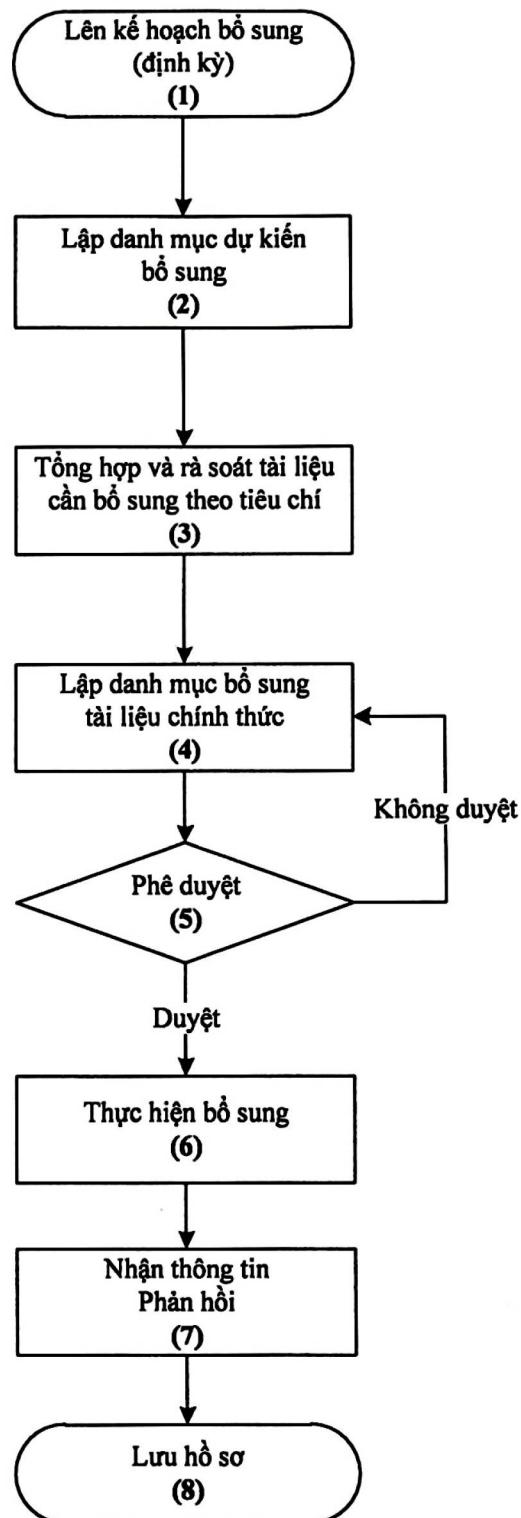
## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

### 4.2. Chữ viết tắt

## 5. NỘI DUNG

## 5.1. Lưu đồ



## 5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Lên kế hoạch bổ sung định kỳ tài liệu mới cho năm học.	Thư viện	1 tuần		
2	<p>2.1. Gửi đề cương môn học có đầy đủ danh mục tài liệu học tập gồm giáo trình và sách tham khảo chính của năm học mới cho thư viện sau khi các Khoa nộp hoặc cập nhật mới.</p> <p>2.2. Rà soát tài liệu thư viện hiện có với đề cương môn học.</p> <p>2.3. Xem lại kinh phí, số nhan đề, số lượng bản bổ sung của năm học trước.</p> <p>2.4. Căn cứ vào thực trạng vốn tài liệu, lập danh mục những tài liệu dự kiến bổ sung đối với từng ngành của năm học mới theo tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là giáo trình hoặc tài liệu tham khảo chính có trong đề cương môn học của Khoa giảng dạy.</li> <li>- Sắp xếp thứ tự ưu tiên những ngành chưa có hoặc còn thiếu tài liệu.</li> <li>- Tài liệu bổ sung phải là ấn bản mới nhất và thời gian xuất bản không quá 10 năm</li> </ul>	Phòng Đào tạo  Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu	2 tuần		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
3	<p>3.1. Chuyển danh mục tài liệu dự kiến bổ sung cho Ban giám đốc xem xét và ra công văn đề nghị bổ sung tài liệu gửi các Khoa.</p> <p>3.2 Gửi công văn và danh mục tài liệu đến Khoa.</p> <p>3.3 Tổng hợp các yêu cầu bổ sung từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phản hồi lại danh mục tài liệu cần bổ sung của thư viện gửi.</li> <li>- Danh mục cập nhật bổ sung mới theo yêu cầu (nếu có). Tất cả các danh mục đều phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của Ban chủ nhiệm khoa, bộ môn.</li> <li>- Đề nghị bổ sung đơn lẻ từ sinh viên, học viên, cán bộ giảng dạy của trường qua các kênh: trực tiếp, thư điện tử</li> </ul> <p>3.4 Tra trùng bản trong phần mềm quản lý của thư viện: Nếu chưa có đưa vào danh sách bổ sung; Nếu có phản hồi lại các phòng đọc, khoa</p>	<p>Ban Giám đốc</p> <p>Cán bộ làm công tác bổ sung</p> <p>Khoa, Trung tâm</p> <p>Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu</p>	<p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 tuần</p>	 BM01 RD-002-11_Pheu de	
4	<p>4.1 Xác định số tên, số bản tài liệu cần bổ sung.</p> <p>4.2 Lập danh mục bổ sung chính thức và trình Ban giám đốc thư viện.</p>	Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu	2 ngày		
5	Duyệt danh mục bổ sung tài liệu trước khi đặt hàng.	Ban Giám đốc	Dự kiến 2 ngày		
6	Gửi danh mục tài liệu cần bổ sung đến các nhà cung cấp kèm thông tin về thủ tục thanh toán, án bản phát hành, số lượng tài liệu và thời gian cung cấp tài liệu.	Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu	1 ngày		
7	7.1 Nhận phản hồi từ nhà cung cấp về hợp đồng, báo giá và thời gian dự kiến	Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu			

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	bàn giao tài liệu. 7.2 Xác nhận đơn đặt hàng với nhà cung cấp. 7.3 Nhận tài liệu từ nhà cung cấp: Kiểm tra thông tin, số lượng và chất lượng tài liệu theo đúng danh mục đặt mua. 7.4 Nộp danh mục tài liệu và hóa đơn bản photo qua phòng quản trị thiết bị để nhập tài sản trường. 7.5 Chuyển hồ sơ và hóa đơn tài chính, biên bản nhập mới tài sản cho bộ phận kế toán thư viện làm thủ tục thanh toán.	Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu	1 ngày  1 ngày		
8	8.1 Lưu hồ sơ 8.2 Làm thống kê, báo cáo	Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu	2 ngày		

## 6. HỒ SƠ LUU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Danh mục tài liệu các đơn vị đề nghị bổ sung		File mềm (máy tính); Văn bản
2	Phiếu xuất kho bàn giao tài liệu từ nhà cung cấp		Văn bản
3	Danh mục nhập tài sản nộp phòng Quản trị thiết bị và biên bản nhập mới tài sản.		File mềm (máy tính); Văn bản
4	Báo cáo, thống kê		File mềm (máy tính)

## 7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị thi hành
1	Phiếu đề nghị bổ sung tài liệu	BM01/ RD-002-11	Thư viện