

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Mục đích:

Chuẩn hóa công tác bổ sung tài liệu tham khảo, đảm bảo tài liệu tham khảo được bổ sung đầy đủ, phù hợp với chương trình đào tạo và kịp thời phục vụ cho người đọc.

II. Quy trình

A. Lưu trình:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập kế hoạch bổ sung tài liệu</div>	Trưởng Thư viện
2	↓	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rà soát đối chiếu với đơn vị cung ứng</div>	Cán bộ bổ sung
3	↓	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu</div>	Cán bộ bổ sung
4	↓	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiến hành thủ tục mua tài liệu</div>	Trưởng Thư viện
5	↓	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua</div>	Cán bộ bổ sung
6	↓	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán</div>	Trưởng Thư viện
7	↓	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành xử lý và phục vụ bạn đọc</div>	Cán bộ bổ sung, Cán bộ nghiệp vụ

B. Thủ tục chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch bổ sung tài liệu <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào chương trình đào tạo của các khoa, ngành.- Rà soát thống kê lại nguồn vốn tài liệu hiện có.- Đánh giá mức độ sử dụng tài liệu của bạn đọc để xác định nhu cầu.- Tập hợp các đề nghị bổ sung tài liệu của giảng viên các khoa, sinh viên, học viên cao học. (Biểu mẫu 1)	Trưởng Thư viện Cán bộ bổ sung Trưởng Thư viện, Cán bộ các phòng phục vụ. Trưởng Thư viện, Cán bộ bổ sung, Cán bộ các phòng phục vụ.
2	Rà soát đối chiếu với đơn vị cung ứng <ul style="list-style-type: none">- Yêu cầu cung cấp danh mục tài liệu mới từ các đơn vị cung ứng.- Tập hợp và lập danh mục những tài liệu phải đặt mua trực tiếp, không thông qua nhà xuất bản hoặc nhà phân phối.- Yêu cầu báo giá theo danh mục tài liệu.	Cán bộ bổ sung
3	Lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào các đề nghị bổ sung tài liệu, tình hình và mức độ sử dụng tài liệu tại thư viện, khả năng cung ứng của các nhà sách, nhà xuất bản, lập danh mục tài liệu cần bổ sung.	Cán bộ bổ sung
4	Tiến hành mua tài liệu <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào danh mục tài liệu cần bổ sung, trình Ban Giám Hiệu phê duyệt.- Tiến hành thương thảo, đặt mua tài liệu từ các nhà cung ứng và lập hợp đồng mua tài liệu.	Trưởng Thư viện
5	Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua. <ul style="list-style-type: none">- Nhận tài liệu, kiểm tra danh mục tài liệu đặt mua từ các nhà cung ứng theo hợp đồng đã lập.	CB bổ sung
6	Làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đơn hàng, làm thủ tục thanh lý hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán chi phí.	Trưởng Thư viện
7	Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành xử lý và phục vụ bạn đọc: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đối chiếu danh mục tài liệu nhập và hợp đồng bổ sung.- Làm thủ tục bàn giao tài liệu cho Phòng Nghiệp vụ để xử lý theo quy trình biên mục.	Cán bộ bổ sung, Cán bộ nghiệp vụ

C. biểu mẫu:

1. BM1 – Đề nghị bổ sung tài liệu tham khảo.

Người biên soạn

Người Xem xét

Người Phê duyệt

Phạm Minh Quân

Vũ Trọng Luật

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

MẪU 1

TP. Hồ Chí Minh, Ngày Tháng Năm

ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

Người đề nghị :

Khoa/Bộ môn : Chức vụ:

Để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu, giảng dạy, đề nghị Thư viện bổ sung (những) tài liệu theo danh sách như sau:

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XB NĂM XB	ĐƠN GIÁ	SỐ LƯỢNG	NHÀ SÁCH ĐƠN VỊ CUNG CẤP
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Người đề nghị

(ký ghi và rõ họ tên)