

Quy trình bổ sung tài liệu:

TVTQB.QT1.01

(cập nhật ngày: 20/11/2016)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA  
HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY TRÌNH**  
Phát triển nguồn tin

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1.1. Mục đích:**

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo đầy đủ vốn tài liệu có giá trị tại thư viện và đáp ứng mọi nhu cầu của người dùng tin.

**1.2. Phạm vi áp dụng:**

Thư viện Tạ Quang Bửu

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**2.1. Định nghĩa**

- Tài liệu: là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.
- Vốn tài liệu thư viện: là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người dùng tin đạt hiệu quả cao và được bảo quản phù hợp.

**2.2. Từ viết tắt**

- Phát triển nguồn tin: PTNT
- Ban giám hiệu: BGH
- Ban giám đốc: BGĐ
- Kế hoạch tài vụ: KHTV

### 2.3. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài);
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ).

### III. NỘI DUNG\*

STT	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1.	CÁC KHOA, VIỆN, PHÒNG BAN, TRUNG TÂM, BAN ĐỌC CỦA THƯ VIỆN	<p>ĐỀ XUẤT NHU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN:</p> <p>* Thu thập nhu cầu từ người dùng tin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cán bộ phát triển nguồn tin của thư viện gửi danh mục giới thiệu tài liệu của các nhà xuất bản, nhà sách cho các khoa, viện trong trường để lựa chọn tài liệu.</li><li>- Các đơn vị điền vào Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện (theo biểu mẫu TVTQB.BM1.01), có chữ kí của người đề nghị và thủ trưởng đơn vị rồi gửi tới bộ phận phát triển nguồn tin của thư viện.</li><li>- Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu bổ sung tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập thì cũng có thể yêu cầu trực tuyến trên cổng thông tin của thư viện.</li><li>- Các khoa, viện cung cấp đầy đủ <b>danh mục các giáo trình và sách tham khảo chính (bắt buộc) đối với từng môn học</b> (TVTQB.BM1.01), vào khoảng</li></ul>	<p>PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN (TVTQB.BM1.01)</p>

		<p>thời gian từ 15/05 đến 30/05 hàng năm để chuẩn bị cho năm học mới.</p> <p>* Căn cứ vào thực trạng vốn tài liệu cán bộ phụ trách bổ sung đưa thêm danh mục các tài liệu cần phải bổ sung thêm</p>	
2.	CÁN BỘ PHÁT TRIỂN NGUỒN TIN, BAN GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN	<p>TỔNG HỢP NHU CẦU VÀ LẬP KẾ HOẠCH BỔ SUNG TÀI LIỆU:</p> <p>Bộ phận phát triển nguồn tin của thư viện tiếp nhận “phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện”; kiểm tra trong thư viện đã có tài liệu đó chưa, sau đó tổng hợp vào “danh mục tài liệu cần bổ sung” theo biểu mẫu TVTQB.BM1.02 và chuyển BGD thư viện xem xét và trình BGH.</p>	<p>DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN BỔ SUNG (Ver1) (TVTQB.BM1.02)</p>
3.	CÁN BỘ PHÁT TRIỂN NGUỒN TIN, BGD, BGH	<p>LÀM THỦ TỤC TRÌNH DUYỆT:</p> <p>Cán bộ phát triển nguồn tin làm tờ trình, kèm theo danh mục tài liệu cần bổ sung, chuyển BGD thư viện xem xét và trình BGH xét duyệt.</p>	<p>DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN BỔ SUNG (Ver 2) (TVTQB.BM1.02)</p>
4.	BGD, BGH	<p>THÔNG QUA / KÝ DUYỆT:</p> <p>Cán bộ phát triển nguồn tin dựa trên ý kiến chỉ đạo của BGH đã phê duyệt tổng kết lại theo biểu mẫu TVTQB.BM1.02) chuyển BGD Thư viện và trình BGH ký duyệt.</p>	<p>DANH MỤC ĐẶT MUA TÀI LIỆU (Ver 3) TVTQB.BM1.02)</p>
5.	CÁN BỘ PTNT, BGD,	TIẾN HÀNH MUA TÀI LIỆU:	THEO QUI TRÌNH MUA

	BGH	Cán bộ phát triển nguồn tin yêu cầu nhà cung cấp đã được chọn để tiến hành cung cấp tài liệu theo danh mục đã được BGH duyệt mua THEO QUI TRÌNH MUA SẮM (PHÒNG THIẾT BỊ)	SẮM (PHÒNG THIẾT BỊ)
6.	CÁN BỘ PTNT, BGD, ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP, CÁN BỘ GIÁM SÁT (PHÒNG KHTV)	KIỂM TRA, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU:  Khi tài liệu chuyển về thư viện, cán bộ phát triển nguồn tin, đại diện nhà cung cấp sẽ bàn giao tài liệu dưới sự giám sát của cán bộ Phòng kế hoạch tài vụ (danh mục của nhà cung cấp)	
7.	CÁN BỘ PTNT, CÁN BỘ BIÊN MỤC	BÀN GIAO TÀI LIỆU CHO BỘ PHẬN BIÊN MỤC:  Cán bộ phát triển nguồn tin sẽ bàn giao tài liệu mới nhập về cho cán bộ biên mục để xử lý đưa ra phục vụ theo danh mục của nhà cung cấp danh mục của nhà cung cấp	
8.	CÁN BỘ PTNT, BGD, BGH, CÁN BỘ PHÒNG KHTV	LÀM THỦ TỤC THANH TOÁN:  Cán bộ phát triển nguồn tin làm thủ tục thanh toán cho số tài liệu mới nhập về THEO QUI TRÌNH THANH TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ (PHÒNG KHTV)	THEO QUI TRÌNH THANH TOÁN  CÁC NGUỒN KINH PHÍ (PHÒNG KHTV)

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	TVTQB.BM1.01	Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện	Thư viện	5 năm
2.	TVTQB.BM1.02	Danh mục tài liệu cần bổ sung	Thư viện	5 năm

### QUY TRÌNH

Phát triển nguồn tin

#### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

##### 1.1. Mục đích:

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo đầy đủ và có giá trị tài liệu sách và tài liệu khác như các tài liệu tham khảo.

##### 1.2. Phạm vi áp dụng:

Thư viện Lê Quang Đôn

#### II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

##### 2.1. Định nghĩa:

Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích báo quan và sử dụng.

Văn bản thư viện học là những tài liệu được sưu tập, xử lý hợp theo chuẩn của tổ chức thư viện, được xử lý theo quy trình nghiệp vụ của nghiệp vụ thư viện, để phục vụ cho người dùng tài liệu một cách nhanh chóng và chính xác nhất.

##### 2.2. Từ viết tắt:

Thư viện Lê Quang Đôn - PTNT

Thư viện Lê Quang Đôn

Đội ngũ thư viện

Kỹ thuật thư viện KHTV