


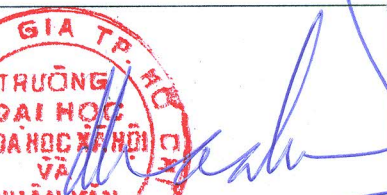
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU (MUA)**

Số hiệu : TV.QT.01.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/2/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Nguyễn Thị Hương	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thống nhất về phương pháp thu thập, lựa chọn tài liệu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

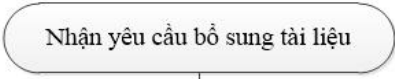
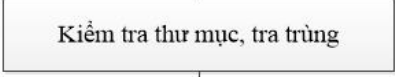
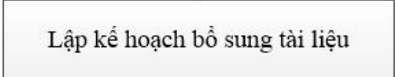
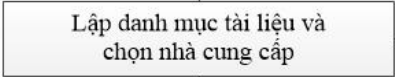
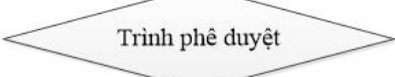
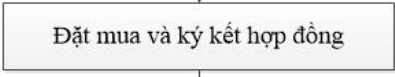
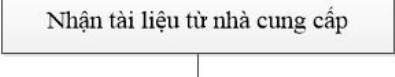
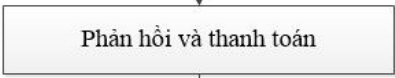
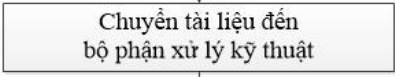
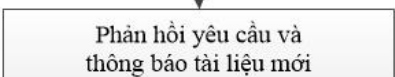
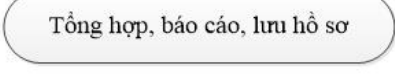
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- TV: Thư viện
- TL: Tài liệu
- NSD: Người sử dụng
- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ
- BSTL: Bổ sung tài liệu
- BGĐ: Ban Giám đốc
- NCC: Nhà cung cấp
- P.QTTB: Phòng Quản trị-Thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch-Tài chính

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU (MUA)			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBNV; NSD	BM01.PYCBSTL-QT.01
2		CBNV	
3		CBNV	
4		CBNV; NCC	BM02.DMTLBSTYC-QT.01
5	 <p style="text-align: center;">Duyệt</p>	BGD	
6		CBNV; NCC	BM03.DMTLBSTN-QT.01
7		CBNV; NCC	
8		CBNV; NCC; P.QTTB; P.KHTC	BM05.GĐNTT-QT.01
9		CBNV	
10		CBNV	BM06.DMTBTLM-QT.01
11		BGD; CBNV	BM04.BTHMSTSCĐ-QT.01

2. Quy trình chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Nhận yêu cầu BSTL</p> <p><i>Thu thập, tổng hợp yêu cầu BSTL từ các nguồn thông tin:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn thông báo đến các Khoa/Bộ môn về kế hoạch BSTL theo quý, theo năm của TV; - Nhận yêu cầu từ NSD: từ các Khoa/Bộ môn, giảng viên, cán bộ phòng ban, sinh viên, học viên sau đại học,... thông qua văn bản, phiếu yêu cầu BSTL tại các phòng phục vụ, nhận yêu cầu trực tiếp, điện thoại, email... (BM01.PYCBSTL-QT.01); - Chọn TL thông qua đề cương chi tiết môn học của các Khoa/Bộ môn; - Danh mục TL từ NCC, triển lãm tài liệu,...; - Trao đổi thông tin bổ sung với các TV khác. 	CBNV; NSD
2	<p>Kiểm tra thư mục, tra trùng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các yêu cầu bổ sung dựa vào chính sách bổ sung của TV; - Tra trùng trong phần mềm quản lý thư viện tích hợp Virtua(VTLS) để xác định thông tin và số lượng TL; - Tra trùng trong các đơn đặt hàng đã đặt mua nhưng chưa được cung cấp; -Tra chỉ số ISBN của TL. 	CBNV
3	<p>Lập kế hoạch BSTL</p> <p>Dựa vào yêu cầu, kinh phí để lập kế hoạch ưu tiên BSTL</p>	CBNV

4	<p>Lập danh mục TL và chọn NCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục TL cần mua (nhân đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số bản, chỉ số ISBN,...)(BM02.DMTLBSTYC-QT.01); - Gửi danh mục TL cần mua và nhận báo giá từ các NCC; - Lựa chọn NCC theo các tiêu chí trong chính sách bổ sung của TV. 	CBNV; NCC
5	<p>Trình phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình BGD phê duyệt danh mục TL và kinh phí đối với danh mục TL cần mua: + Duyệt: Chuyển sang bước 5 + Không duyệt: Quay lại bước 4 	BGĐ
6	<p>Đặt mua và ký kết hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi danh mục TL đặt mua chính thức cho NCC (đặt mua trực tiếp hoặc qua thông qua thư điện tử, điện thoại,...) (BM03.DMTLBSTN-QT.01); - Ký hợp đồng mua TL với NCC. 	CBNV; NCC
7	<p>Nhận TL từ NCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận và kiểm tra TL (thông tin thư mục, số lượng, chất lượng và giá tiền). 	CBNV; NCC
8	<p>Phản hồi và thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phản hồi lại NCC; - Thực hiện thanh lý hợp đồng; - Phối hợp với phòng QTTB làm thủ tục đăng ký tài sản cố định; - Phối hợp với phòng KHTC làm thủ tục thanh toán (BM05.GĐNTT-QT.01); - Thanh toán hợp đồng. 	CBNV;NCC; P.QTTB; P.KHTC

9	Chuyển TL đến bộ phận xử lý kỹ thuật - Chuyển TL đã mua đến bộ phận xử lý kỹ thuật	CBNV
10	Phản hồi yêu cầu và thông báo TL mới - Phản hồi nguồn TL đã bổ sung theo phiếu yêu cầu của các Khoa/Bộ môn; - Thông báo TL mới bổ sung đến NSD (thông qua danh mục TL mới, giới thiệu TL hay trên website TV,...) (BM06.DMTBTLM-QT.01).	CBNV
11	Tổng hợp, báo cáo, lưu hồ sơ: - Báo cáo tổng hợp, cân đối lại kinh phí (BM04.BTHMSTSCĐ-QT.01); - Lưu hồ sơ BSTL.	BGD; CBNV

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Phiếu yêu cầu BSTL	BM01.PYCBSTL-QT.01	Thư viện Trường
2	Danh mục TL bổ sung theo yêu cầu	BM02.DMTLBSTYC-QT.01	Thư viện Trường
3	Danh mục TL bổ sung trong năm	BM03.DMTLBSTN-QT.01	Thư viện Trường
4	Bảng tổng hợp mua sắm tài sản cố định	BM04.BTHMSTSCĐ-QT.01	Thư viện Trường
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM05.GĐNNTT-QT.01	Thư viện Trường
6	Danh mục thông báo TL mới	BM06.DMTBTLM-QT.01	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu BSTL	BM01.PYCBSTL-QT.01	Thư viện	5 năm
2	Danh mục TL bổ sung theo yêu cầu	BM02.DMTLBSYCTL-QT.01	Thư viện	5 năm
3	Danh mục TL bổ sung trong năm	BM03.DMTLBSN- QT.01	Thư viện	5 năm
4	Bảng tổng hợp mua sắm tài sản cố định	BM04.BTHMSTSCĐ-QT.01	Thư viện	5 năm
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM05.GĐNTT-QT.01	Thư viện	5 năm
6	Thông báo TL mới	BM06.TBTLM-QT.01	Thư viện	1 năm