

	BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI		
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		
	TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN		
	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU		
			Mã số: QT51/TTTV-01
			Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
			Ngày: 12/11/2024
Chức vụ	Nhân viên	Giám đốc	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ & Tên	Lê Thị Mai Loan	Võ Văn Thiệp	Nguyễn Bá Khiêm

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Vị trí	Nội dung thay đổi	Ghi chú



QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

I. Mục đích:

Đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung tài liệu khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà Trường.

Quy định trách nhiệm của các nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu cho Thư viện; quy định về ngân sách bổ sung tài liệu; về thống nhất quy trình, thủ tục trong việc lựa chọn tài liệu nhằm đảm bảo sự cân đối và chính xác trong hoạt động bổ sung vốn tài liệu

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho bộ phận bổ sung tài liệu tại **Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh**

III. Định nghĩa

Bổ sung tài liệu cho Thư viện là tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu nhập vào nguồn lực thông tin của Thư viện dựa trên cơ sở về ngân sách, tiềm năng, chức năng chuyên môn của đơn vị thông tin và đối tượng người dùng tin.

IV. Quy định chính sách

1. Chính sách nội dung

Bổ sung tài liệu cho Thư viện phải dựa vào các chính sách nội dung sau:

- Các loại hình tài liệu cần bổ sung và tỷ lệ giữa các loại hình đó.
- Nội dung và chủ đề của tài liệu cần bổ sung.
- Tài liệu phải phù hợp với lợi ích người dùng.
- Ngôn ngữ của tài liệu.
- Mức độ phổ biến của tài liệu
- Năm xuất bản của tài liệu.
- Các tiêu chuẩn cho việc thanh lọc tài liệu.

2. Các loại hình tài liệu bổ sung

- Tài liệu giấy (dạng in ấn).
- Tài liệu nghe nhìn: đĩa CD-ROM, VCD, DVD.
- Ấn phẩm định kỳ
- Cơ sở dữ liệu điện tử: E-books, các bộ sưu tập, tạp chí điện tử, Cơ sở dữ liệu trực tuyến...

3. Các nguồn bổ sung

- Nguồn mua từ các nhà in, nhà xuất bản, bản thân tác giả có sách để xuất bản hay thông qua các nhà sách, cơ quan phát hành tài liệu (Chủ yếu từ nguồn kinh phí của trường)
- Nguồn nhận biếu tặng: bao gồm nhiều tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ
- Tài liệu lưu hành nội bộ



- Trao đổi vốn tài liệu với các cơ quan liên quan

4. Số lượng bổ sung

STT	Loại hình tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1	Giáo trình		
2	Tài liệu tham khảo		
3	Tài liệu chỉ đạo		
4	Tài liệu tra cứu		
5	Sách giải trí		
6	Ấn phẩm định kỳ - Báo ngày - Tạp chí chuyên ngành - Cơ sở dữ liệu (tuỳ theo nhu cầu và nguồn kinh phí)		

5. Ngôn ngữ ưu tiên

Ưu tiên bổ sung các tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh.

6. Định kỳ bổ sung

Thư viện bổ sung nguồn tài liệu theo quý, kỳ, năm hoặc theo yêu cầu đột xuất từ Ban Giám Hiệu nhà trường.

V. Định nghĩa chữ viết tắt

TT: Thứ tự

DM: Danh mục

CBTH: Cán bộ thực hiện

CSDL: Cơ sở dữ liệu

CBTV: Cán bộ thư viện

XLKT: Xử lý kỹ thuật

VI. Nội dung chính

A. Sơ đồ quy trình nghiệp vụ

NG
JNG
DAN
DIN
H
MI
4

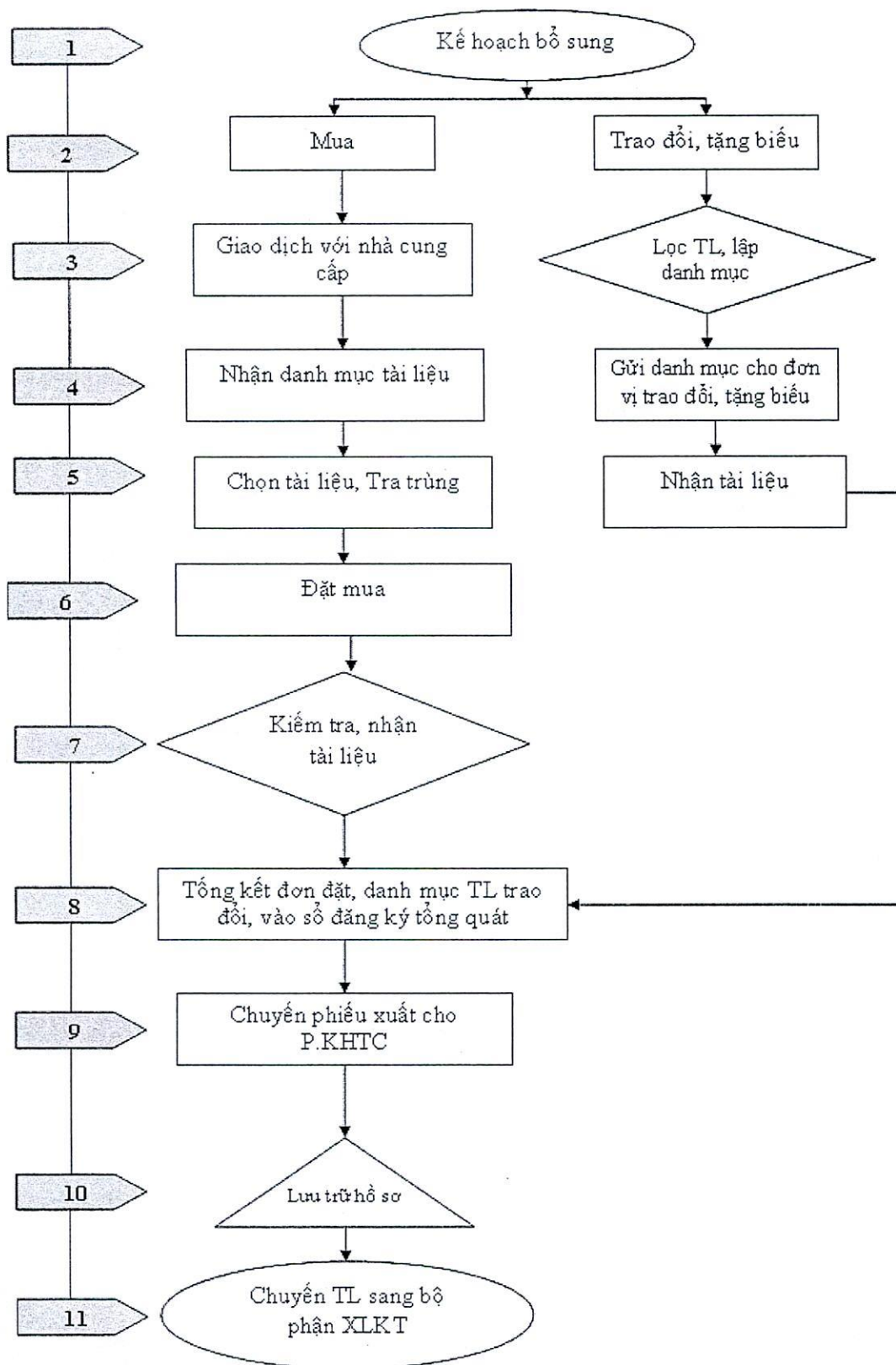


QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:





QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

B. Mô tả các bước thực hiện

1. Đối với nguồn mua từ ngân sách

1.1 Tài liệu giấy

Tuân thủ quy trình đặt mua sách như sau

Số lượng tài liệu tuân thủ theo chính sách bổ sung nguồn tài liệu của Thư viện

Giám đốc chịu trách nhiệm chính về giao dịch, chọn nhà cung cấp

Ký kết hợp đồng cùng các điều khoản kèm theo (danh mục giới thiệu sách mới, sách mẫu,)

Quyết định hình thức thanh toán.

a. Đặt tài liệu

Thư viện chịu trách nhiệm mua tài liệu cho toàn trường. Quá trình mua tài liệu dựa vào phân hệ đặt sách

Nhận thư giới thiệu từ các nhà cung cấp khác nhau, trình Giám đốc

Liên hệ nhà cung cấp: cung cấp cho đối tác các thông tin cần thiết (email, điện thoại, họ tên, fax,...) để có thể nhận được các thông báo mới nhất, kịp thời nhất về tình hình tài liệu

Trình tự các như sau:

TT	Mô tả công việc	Hình thức	CBTH
1	Gửi file danh mục tài liệu mới của nhà cung cấp cho BGH, giảng viên và Trưởng các đơn vị	Gửi qua e-mail hoặc văn bản	Giám đốc
2	Xác nhận yêu cầu danh mục đặt tài liệu của các đơn vị	Nhận phản hồi sau 15 ngày	Cán bộ Phụ trách bổ sung
3	CBTV Tra trùng thanh lọc trên CSDL Thư viện	Thực hiện trên Phần mềm Thư viện	
4	Tổng hợp danh mục, tạo đơn đặt và trình Giám đốc ký duyệt đơn đặt Nếu tài liệu đã có trong kho, nhưng số bản chưa đủ như quy định thì vẫn đặt mua bổ sung thêm.	Nếu có nhu cầu xem tài liệu mẫu thì gửi yêu cầu cho nhà cung cấp (mỗi tựa 1 cuốn) → nhận và xem tài liệu mẫu	
5	Gửi đơn đặt hàng cho Nhà cung cấp: Liên hệ trực tiếp hoặc bằng điện thoại với người chịu trách nhiệm chính của nhà cung cấp để xúc tiến bổ sung	Tránh tình trạng tài liệu của 2 đợt bổ sung về cùng một lúc.	Giám đốc/ Cán bộ bổ sung

b. Nhận tài liệu:

Thư viện nhận tài liệu từ nhà cung cấp và tiến hành đối chiếu kiểm tra tài liệu và phiếu xuất kho một cách chính xác



QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

Trình tự các bước như sau:

QT	Mô tả công việc	Hình thức	CBTH
1	Tiếp nhận tài liệu từ nhà cung cấp	Tiếp nhận trực tiếp	Giám đốc/ Cán bộ phụ trách bổ sung
2	-Kiểm tra đối chiếu <u>số lượng, đơn giá, thành tiền, chất lượng</u> của tài liệu nhận thực tế với Phiếu xuất kho của Nhà cung cấp	Kiểm tra chi tiết thực tế	
3	Thông báo sai sót và chênh lệch cho Giám đốc để gửi phản hồi đến Nhà cung cấp		
4	Nhân viên nhận tài liệu phải ký nhận và hiệu chỉnh trực tiếp trên Phiếu xuất kho của Nhà cung cấp (nếu có sai sót)	Cán bộ ký nhận và ghi rõ họ tên	
5	Báo cáo Giám đốc phản hồi cho Nhà cung cấp và chịu trách nhiệm nhận danh mục thực tế sau khi thống nhất với Nhà cung cấp	Báo cáo bằng văn bản	
6	Lập danh mục mới hoàn toàn dựa trên danh mục đặt được duyệt (đối chiếu sách nhận thực tế với danh mục đặt được duyệt)		

c. Lưu hồ sơ

Sau khi hoàn tất việc nhận tài liệu. CBTV sẽ tiến hành các thủ tục đánh giá tổng quát và lưu trữ hồ sơ.

Trình tự các bước như sau:

TT	Mô tả công việc	CBTH
2	Vào sổ đăng ký tổng quát của Thư viện	Cán bộ phụ trách bổ sung
3	Phân bổ số lượng tài liệu cho từng kho (VD: 8 quyển: 4 quyển Kho Mượn – 4 quyển Kho Đọc)	
4	Chuyển phiếu xuất kho cho P. KHTC để đối chiếu hóa đơn khi thanh toán	
5	Lưu hồ sơ Thư viện: tập hợp tất cả các chứng từ, hồ sơ liên quan đến bổ sung (DM xuất kho của Nhà cung cấp; DM đặt tài liệu của Thư viện; Phiếu nhận sách; Bản photo hoá đơn VAT	
6	Chuyển tài liệu cho bộ phận XLKT	

1.2. Cơ sở dữ liệu (CSDL)

- Trưởng Thư viện tìm và tham khảo một số Nhà cung cấp
- CSDL phải được dùng thử ít nhất 01 tháng
- Nhà cung cấp hỗ trợ chi phí cho việc giới thiệu CSDL đến Bạn đọc sử dụng (nếu có)



QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

- Trưởng Thư viện chịu trách nhiệm giao dịch với Nhà cung cấp
- Bộ phận triển khai hỗ trợ giao dịch với nhà cung cấp về việc sử dụng CSDL

Tóm tắt nội dung

QT	Mô tả công việc	Hình thức	CBTH
1	Tìm kiếm tham khảo 1 số nguồn cơ sở dữ liệu điện tử	Trực tiếp, Mail, Điện thoại,...	CBTV
2	Nhà cung cấp giới thiệu và cho sử dụng thử		Nhà cung cấp
	Nhận thông kê truy cập từ Nhà cung cấp và phản hồi từ người dùng thử	Văn bản; email,...	Nhà cung cấp
3	Quyết định mua: Thực hiện giống quy trình mua tài liệu giấy	Văn bản	CBTV

1.3. Ấn phẩm định kỳ

Báo – tạp chí được đặt mua hàng quý. Bộ phận bổ sung sẽ căn cứ vào danh mục đặt báo tạp chí của quý trước để đăng ký cho quý tiếp theo

Quy trình đặt ấn phẩm định kỳ

QT	Mô tả công việc	CBTH
1	Lập danh mục báo tạp chí đặt mua mới vào 2 tuần cuối của tháng cuối quý	Cán bộ phụ trách
2	Lập danh mục báo tạp chí thiếu của quý trước vào tuần đầu của tháng đầu quý tiếp theo	
3	Giám đốc Thư viện ký duyệt	Giám đốc
4	Gửi nhà cung cấp danh mục báo tạp chí đặt mua mới	Cán bộ phụ trách
5	Tạo đơn đặt báo tạp chí theo quý trong phần mềm	

Quy trình nhận ấn phẩm định kỳ

STT	Mô tả công việc	CBTH
1	Nhận báo tạp chí hàng ngày từ P. Tổ chức Đóng dấu lên báo tạp chí, ghi số phân loại lên báo tạp chí	
2	Bấm kim đối với báo hàng ngày In danh mục và chuyển báo tạp chí cho bộ phận phục vụ báo – tạp chí	

2. Đối với nguồn tặng biếu, trao đổi

QT	Mô tả công việc	Hình thức	CBTH
----	-----------------	-----------	------



QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số: QT51/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

1	Liên hệ với cơ quan tài trợ để: Nắm thông tin về loại tài liệu và số lượng tài liệu tặng Thảo luận về việc giao nhận tài liệu	Văn bản; Email, Điện thoại; Fax, Trực tiếp; Bưu điện	Giám đốc TV
2	Đánh giá về giá trị tài liệu -Đảm bảo tính nhân văn, lịch sử -Tính khoa học -Phù hợp chuyên ngành giảng dạy và đào tạo của trường	Văn bản	BGH, Giảng viên, Giám đốc TV
	Lọc tài liệu và lập danh mục hoàn chỉnh		Cán bộ bổ sung
3	Gửi danh mục đồng ý nhận cho cơ quan trao đổi, biếu tặng	Văn bản, email	Giám đốc TV
4	Cơ quan tài trợ phải điền và ký vào giấy trao tặng của Thư viện (nếu TV quyết định nhận) và thực hiện những điều kiện trao tặng	Trực tiếp	Đơn vị tặng tài liệu
5	Nhận tài liệu		Cán bộ bổ sung
6	Thực hiện xử lý kỹ thuật theo quy trình		
7	Viết thư cảm ơn cơ quan tặng biếu	Xem mẫu	Giám đốc TV
8	Lập danh sách các đơn vị tài trợ cho Tổ Nghiệp vụ nhằm duy trì mối quan hệ với các cơ quan tài trợ qua hình thức Thư chúc tết, email,...	Sổ nhật ký công tác bổ sung nguồn tặng biếu của TV	Cán bộ bổ sung

Và