

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH BỔ SUNG VỐN TÀI LIỆU THƯ VIỆN**  
**Mã số: QT.01/TV**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Nguyễn Thị Lương	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên Thư viện	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH BỔ SUNG VỐN TÀI LIỆU THƯ VIỆN</b>	Mã số: QT.01/TV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Bộ môn		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm mục đích bổ sung vốn tài liệu (sách, báo, tạp chí...) phù hợp chức năng, nhiệm vụ, phục vụ tốt nhất theo nhu cầu đào tạo, quản lý tài sản của nhà trường.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:****2.1 Phạm vi áp dụng:**

- Quy trình này áp dụng cho nguồn mua tài liệu của Thư viện Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.

**2.2 Số lượng tài liệu được bổ sung:**

- + Sách giáo trình: từ 05 đến 10 quyển trở lên /01 đầu sách
- + Sách tham khảo: 02 quyển/ 01 đầu sách
- + Đối với sách là từ điển, sách tra cứu, sách tham khảo: 01 quyển/ đầu sách
- + Tài liệu khác: Sách điện tử, băng đĩa ... 01 bản/01 đầu tài liệu
- + Báo: 01 tờ/0 1 nhan đề
- + Tạp chí: 02 quyển/01 nhan đề

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc Hội ngày 28 tháng 12 năm 2000;

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:**

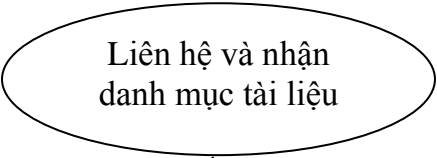
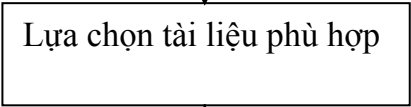
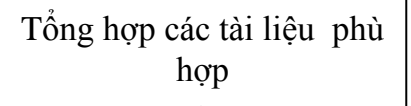
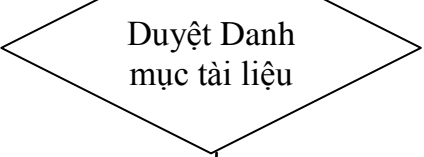
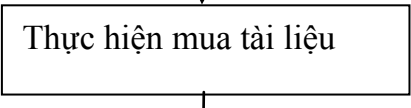
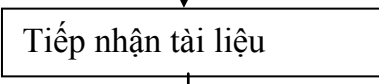
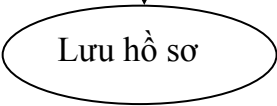
- Công tác bổ sung là bổ sung vốn tài liệu trong quá trình sưu tầm, nghiên cứu và lựa chọn những tài liệu có nội dung tư tưởng tốt, có giá trị khoa học, thực tiễn, nghệ thuật cao để đáp ứng nhu cầu đọc và thông tin của người dùng chính thư viện trường và xã hội.

**4.2 Từ viết tắt:**

- DM	Danh mục
- CBTV	Cán bộ thư viện
- CBBS	Cán bộ bổ sung
- PT	Phụ trách thư viện
- P	Phòng
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
-VB	Văn bản

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5. Quy trình bổ sung sách:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
PT.Thư viện	CBBS		5.1
Các đơn vị	Các đơn vị		5.2. M.01-QT.01/TV
CBBS	CBBS		5.3 M.02-QT.01/TV
Giám hiệu	PT. Thư viện		5.4
CBBS	P. Kế toán		5.5
CBBS	CBBS		5.6 M.03-QT.01/TV
CBBS	CBBS		5.7

• **Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.1	Liên hệ và nhận danh mục tài liệu	CBBS	Tiếp nhận DM tài liệu từ nhà cung cấp.	
5.2	Lựa chọn tài liệu phù hợp	Các đơn vị	- Đối với sách: TV Gửi danh mục sách được chọn tới các Khoa, Phòng ban, Bộ môn. Các Khoa, Phòng ban, Bộ môn chọn các sách phù hợp với nhu cầu đào tạo của trường.	M.01-QT.01/TV
5.3	Tổng hợp các tài liệu phù hợp	CBBS	- Nhận danh mục tài liệu đã được chọn về thư viện. - Lập lại danh mục tài liệu, làm giấy đề nghị kèm bảng báo giá trình lên Ban Giám hiệu duyệt mua.	M.02-QT.01/TV
5.4	Duyệt Danh mục tài liệu	PT. Thư viện	Giám hiệu duyệt Danh mục tài liệu được bổ sung.	
5.5	Thực hiện mua tài liệu	P. Kế toán	Tiến hành mua tài liệu: -Gửi danh mục tài liệu đã được duyệt đến nhà cung cấp, yêu cầu làm hợp đồng. -Ttrình Ban Giám hiệu duyệt hợp đồng - Chuyển chứng từ đến phòng Kế toán để làm thủ tục thanh toán theo quy định của Nhà nước.	
5.6	Tiếp nhận tài liệu	CBBS	* Đối với sách: Thư viện tiếp nhận sách từ nhà cung cấp: Kiểm tra số lượng và chất lượng sách theo đúng yêu cầu của đơn đặt hàng. * Đối với báo, tạp chí: Hàng ngày, bộ phận Bảo vệ tiếp nhận báo, tạp chí từ nhà cung cấp. - Báo, Tạp chí của thư viện: + Bộ phận xử lý nghiệp vụ báo, tạp chí nhận từ bộ phận Bảo vệ.	M.03-QT.01/TV

			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra, theo dõi số lượng và chất lượng báo, tạp chí theo đúng yêu cầu của đơn đặt hàng.</li> <li>+ Cuối năm làm tổng kết, so sánh, đối chiếu số lượng thực tế nhận được so với hợp đồng, làm phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng; Thanh toán thừa, thiếu với nhà cung cấp.</li> <li>- Đối với Báo, tạp chí của trường:</li> <li>+ CBBS làm bảng phân bổ báo, tạp chí cho các đơn vị trong trường.</li> <li>+ Trình Phòng Tổ chức, Ban Giám hiệu duyệt.</li> <li>+ Bàn giao bảng phân bổ cho Phòng Bảo vệ.</li> <li>+ Bảo vệ tiếp nhận và phân phối cho các đơn vị trong trường..</li> </ul>	
<b>5.7</b>	Lưu hồ sơ	CBBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả hồ sơ đều được lưu trữ theo quy định</li> </ul>	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Bộ chứng từ mua sách	- Thư viên - Kế toán	- Thư viện - Kế toán	20 năm
2	Bộ chứng từ mua tạp chí	- Thư viên - Kế toán	- Thư viện - Kế toán	20 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01-QT.01/TV	Thông báo gửi các đơn vị
2	M.02-QT.01/TV	Giấy đề nghị
3	M.03-QT.01/TV	Bảng phân bổ báo, tạp chí