

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã số: QT-ĐHKT- TT&TV-...
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

STT	Nơi nhận
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Trúc Hà	ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú	PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày có hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

I. Mục đích

Thống nhất các bước bổ sung tài liệu từ nguồn mua của Trung tâm Thông tin & Thư viện - Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng dành cho cán bộ bổ sung trong quá trình bổ sung tài liệu từ nguồn mua tại Trung tâm Thông tin & Thư viện của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình không áp dụng đối với các nguồn bổ sung khác như: nộp lưu chiểu (luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học), nhận tặng.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

Xác định trách nhiệm của cán bộ TT&TV trong việc bổ sung tài liệu.

Xác định trách nhiệm của phòng chức năng trong quy trình mua sắm.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt

1. Định nghĩa

- Bổ sung tài liệu: là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định những tài liệu cần bổ sung hàng năm và những tài liệu còn thiếu để tiến hành tìm kiếm và bổ sung nhằm hoàn thiện nguồn tài liệu của TT&TV.

2. Danh mục chữ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp

KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính

CBTV: Cán bộ Thư viện

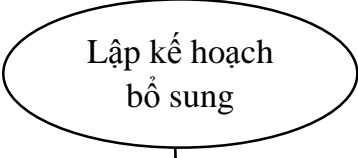
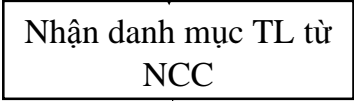
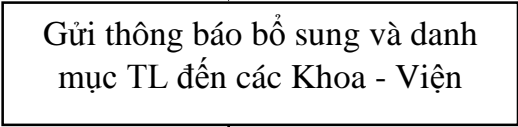
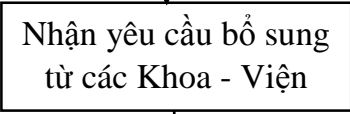
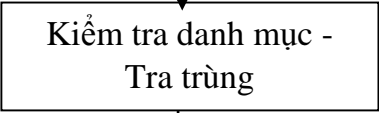
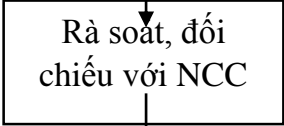
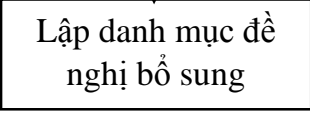
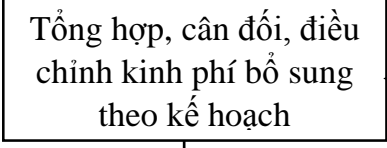
NCC: Nhà cung cấp

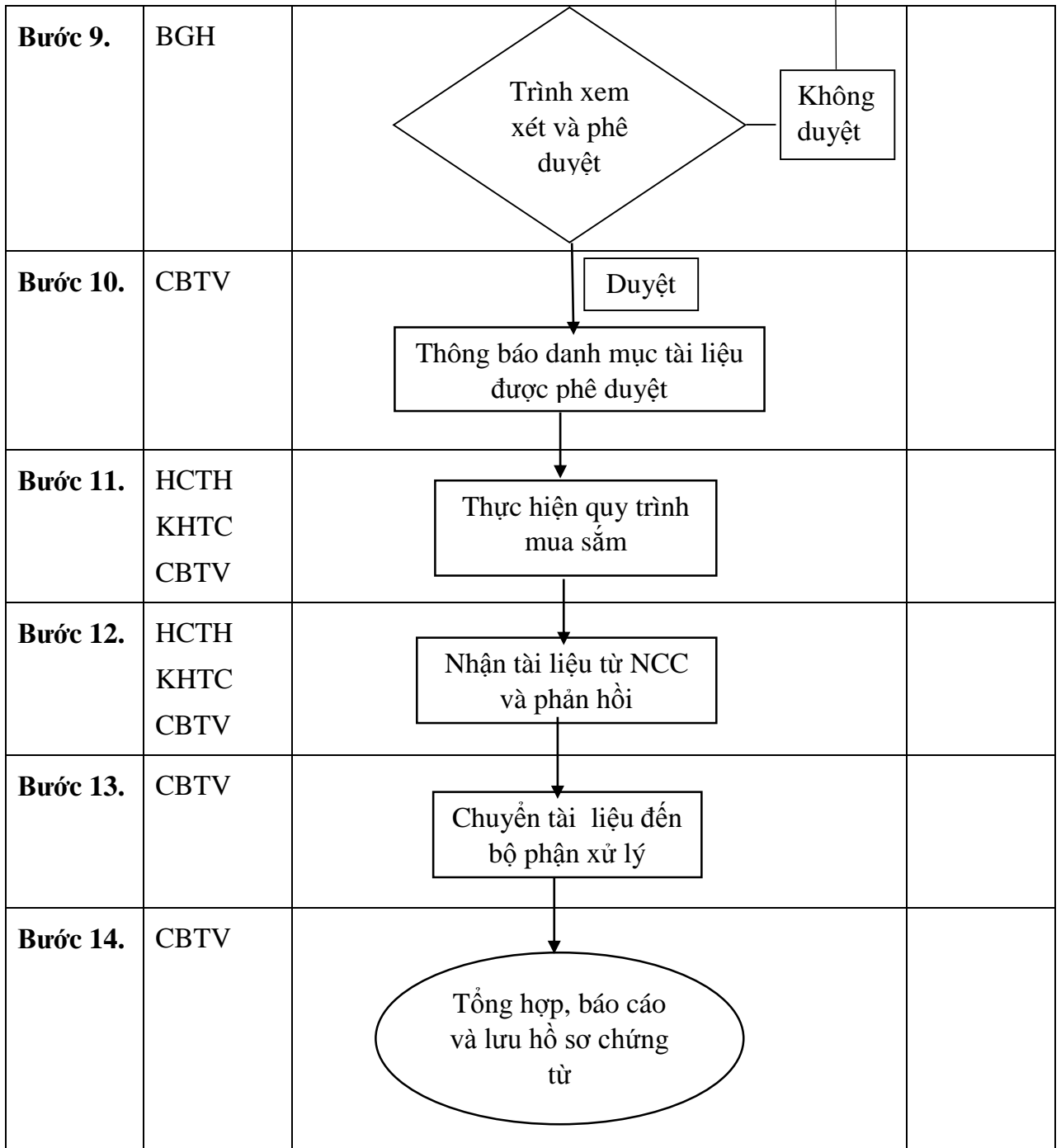
BSTL: Bổ sung tài liệu

TL: tài liệu

V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	Trưởng đơn vị CBTV		
Bước 2.	CBTV NCC		
Bước 3.	CBTV Các Khoa, Viện		
Bước 4.	CBTV Các Khoa, Viện		
Bước 5.	CBTV		
Bước 6.	CBTV NCC		
Bước 7.	Trưởng đơn vị CBTV		
Bước 8.	Trưởng đơn vị CBTV		



2. Nội dung quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch bổ sung

Hàng năm TT&TV lập kế hoạch bổ sung tài sản, nguồn học liệu cho năm kế tiếp, CBTV đề xuất các gói mua sắm về trang thiết bị, sách, tạp chí... và kinh phí hoạt động của từng gói cụ thể;

Dựa vào yêu cầu, kinh phí để lập kế hoạch ưu tiên BSTL.

Bước 2: Nhận danh mục tài liệu từ NCC

CBTV liên hệ NCC nhận danh mục tài liệu mới, phục vụ cho việc kiểm tra, bổ sung.

Bước 3: Gửi thông báo bổ sung và danh mục TL đến các Khoa - Viện

Gửi công văn thông báo và danh mục TL đến các Khoa - Viện về kế hoạch BSTL theo năm của TT&TV.

Bước 4: Nhận yêu cầu bổ sung từ các Khoa - Viện

Nhận yêu cầu từ các Khoa - Viện, giảng viên... thông qua văn bản, phiếu yêu cầu BSTL, email...

Chọn TL thông qua đề cương chi tiết học phần của các Khoa - Viện.

Bước 5: Kiểm tra danh mục - Tra trùng

Xem xét các yêu cầu bổ sung dựa vào chính sách bổ sung của TT&TV;

Tra trùng trong phần mềm TT&TV để xác định thông tin và số lượng TL;

Tra trùng trong các yêu cầu từ các Khoa - Viện, giảng viên...

Tra chỉ số ISBN của TL.

Bước 6: Rà soát, đối chiếu với NCC

Việc rà soát, đối chiếu với NCC đáp ứng kịp thời những thay đổi thông tin của TL.

Bước 7: Lập danh mục đề nghị bổ sung

Lập danh mục TL cần mua (nhân đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số bản, chỉ số ISBN...);

Lựa chọn NCC theo các tiêu chí trong chính sách bổ sung của TT&TV.

Bước 8: Tổng hợp, cân đối, điều chỉnh kinh phí bổ sung theo kế hoạch

CBTV thực hiện việc tổng hợp thông tin TL, tránh việc mua trùng TL (không có yêu cầu, mục đích cụ thể). số bản cần mua và điều chỉnh kinh phí phù hợp với kế hoạch bổ sung ban đầu.

Trình Trưởng đơn vị xem xét danh mục và số lượng TL cần bổ sung.

Bước 9: Trình xem xét và phê duyệt

Trình BGH xem xét và phê duyệt danh mục và số lượng TL cần bổ sung.

+Duyệt: chuyển sang bước 10, tiếp tục thực hiện quy trình.

+Không duyệt: quay lại bước 8, kiểm tra rà soát lại.

Bước 10: Thông báo danh mục tài liệu được phê duyệt

Thông báo danh mục tài liệu được phê duyệt đến các Khoa - Viện (thông qua website TT&TV, bảng thông báo...)

Bước 11: Thực hiện quy trình mua sắm

Phòng HCTH và phòng KHTC thực hiện quy trình mua sắm theo quy định;
CBTV phối hợp với phòng HCTH và phòng KHTC nhận TL.

Bước 12: Nhận tài liệu từ NCC và phản hồi

Nhận và kiểm tra TL (thông tin TL, số lượng, chất lượng...);
Kiểm tra chứng từ, đối chiếu danh mục đặt mua từ NCC;
Ghi nhận và phản hồi thông tin TL sai lệch, số lượng không đủ, chất lượng TL kém;

NCC điều chỉnh và giao nhận TL đúng theo yêu cầu.

Bước 13: Chuyển TL đến bộ phận xử lý kỹ thuật

Chuyển TL đã mua đến bộ phận xử lý.

Bước 14: Tổng hợp, báo cáo và lưu hồ sơ chứng từ

Báo cáo Trưởng đơn vị tình hình bàn giao TL;

Lưu hồ sơ BSTL.