BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

QUY TRÌNH

BỔ SUNG TÀI LIỆU

(Kèm theo QĐ số 688 /QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 27 tháng 12 năm 2020

của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA)

Mã số: QT.01.TV.NV

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Thị Hương	Phạm Thị Lánh	GS.TS Nguyễn Văn Hiếu
Ký tên			
Chức vụ		**TP. ĐT&QLSV**	**Phó hiệu trưởng**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện công tác bổ sung tài liệu thư viện. Đảm bảo việc bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình và mục tiêu đào tạo của nhà trường

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho cán bộ thư viện làm công tác bổ sung tài liệu, lãnh đạo của Thư viện Trường Đại học PHENIKAA và các phòng ban có liên quan.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008, ISO 9001:2015;

Quy chế mẫu Hoạt động thông tin thư viện các trường Đại học;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định số 10/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 27/6/2019 về việc Ban hành điều lệ Trường Đại học PHENIKAA;

Quyết định 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

QĐ số 683/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA ban hành Nội quy thư viện Trường Đại học Phenikaa;

QĐ số 684/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA - Quy định các khoản thu tại Thư viện Trường Đại học Phenikaa.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4. 1 Từ viết tắt:

- TL: Tài liệu
- CBTV: Cán bộ thư viện
- TVĐT: Thư viện điện tử
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- NT: Nhà trường
- TV: Thư viện

4.2 Định nghĩa:

- ***Tài liệu:*** 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.

- ***Tài liệu giấy:*** Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, …

- ***Nhà cung cấp:*** Là các tổ chức, cá nhân xuất bản và phân phối tài liệu.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập KH bổ sung	CBTV phụ trách bổ sung		Kế hoạch phân bổ kinh phí của NT	Năm học mới
2	Kiểm tra, lựa chọn	CBTV	Các khoa/ bộ môn		3 ngày
3	Phân loại TL theo chuyên ngành	CBTV			3 ngày
4	Gửi danh mục TL đến các đơn vị	CBTV	Các khoa/bộ môn	-BM.01.QT.01.TV.NV -BM.02.QT.01.TV.NV -BM.03.QT.01.TV.NV	1 ngày
5	Tiếp nhận danh mục TL từ các đơn vị (Phản hồi)	CBTV	Các khoa/bộ môn		Nhận lại danh mục TL trong thời gian 1 tuần
6	Tổng hợp danh mục TL trình duyệt	Lãnh đạo TV	Đơn vị liên quan	-BM.04.QT.01.TV.NV	3 ngày
7	Duyệt	Giám hiệu	Lãnh đạo TV	-BM.04.QT.01.TV.NV -BM.05.QT.01.TV.NV	
8	Chuyển danh mục TL đã duyệt cho các đơn vị liên quan làm thủ tục bổ sung	Lãnh đạo TV	CB bổ sung		1 tuần
9	Tiếp nhận TL bổ	CB bổ sung	Phòng TCKT	- BM.06.QT.01.TV.NV - BM.07.QT.01.TV.NV	

5.2. Diễn giải:

Bước 1. Lập đề nghị bổ sung TL:

Định kỳ vào năm học mới, Thư viện xây dựng diện bổ sung, xác định các loại tài liệu phù hợp với nguồn lực thông tin của TV và người sử dụng.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của TV; mục tiêu và hướng ưu tiên trong việc thu thập các tài liệu liên quan đến các ngành học đang được đào tạo tại Nhà trường.
- Căn cứ vào ngân sách, tổng số kinh phí được cấp cho việc bổ sung tài liệu của TV.
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài liệu của các khoa chuyên môn.

Trên cơ sở các mục tiêu và nguyên tắc phát triển nguồn lực thông tin trên, TV xác định chính sách bổ sung tài liệu và lập kế hoạch bổ sung cho phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường. Từ đó TV chủ động tìm các nguồn cung cấp tài liệu đa dạng, bảo đảm tính đầy đủ, kịp thời của dòng tài liệu nhập vào TV.

Bước 2: Kiểm tra lựa chọn:

+ Dựa trên kế hoạch bổ sung. Thư viện chủ động liên hệ với các Khoa/ Bộ môn của Nhà trường để được tư vấn, hỗ trợ trong hoạt động lựa chọn tài liệu.

+ Kiểm tra lựa chọn TL được dựa trên các tiêu chí :

- Tính phù hợp, tính khoa học:

- Nội dung, chủ đề của tài liệu phải bám sát chương trình đào tạo của Trường. Vốn tài liệu theo từng chuyên ngành, được phát triển theo trật tự ưu tiên: Bổ sung giáo trình và tài liệu phục vụ gần nhất những hoạt động học tập, giảng dạy của từng chuyên ngành đào tạo.
- Bổ sung tài liệu chuyên khảo của từng lĩnh vực, nhằm tạo điều kiện cho người sử dụng mở rộng phạm vi nghiên cứu cũng như tìm hiểu sâu hơn về một lĩnh vực.
- Bổ sung tài liệu tra cứu cho từng chuyên ngành: bách khoa toàn thư, từ điển chuyên ngành, niên giám, tài liệu thống kê, …
- Bổ sung tài liệu phổ cập kiến thức.

- Tính đáng tin cậy: Ưu tiên lựa chọn những tài liệu của các nhà xuất bản khoa học, chuyên ngành hoặc các cộng đồng xuất bản, phát hành nổi tiếng; cũng có thể dựa vào danh tiếng và trình độ khoa học của tác giả, người biên tập, người hiệu đính v.v.

- Tính cập nhật: Tài liệu được lựa chọn phải đảm bảo tính mới về mặt khoa học, đặc biệt là trong lĩnh vực khoa học – công nghệ.

Bước 3: Phân loại theo chuyên ngành

Căn cứ vào yêu cầu bổ sung TL của các đơn vị/cá nhân và khả năng cung cấp tài liệu, CBTV lập danh mục TL mới theo từng chuyên ngành đào tạo và gửi cho lãnh đạo Thư viện kiểm tra.

Bước 4. Gửi danh mục TL đến các đơn vị:

Sau khi phân loại TL theo từng chuyên ngành, CBTV gửi thông báo; danh mục sách tới các khoa/bộ môn trong đo có một số biểu mẫu kèm theo

- Thông báo V/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện (BM.01.QT.01.TV.NV);
- Bản danh sách đăng ký mua TL (BM.02.QT.01.TV.NV);
- Danh mục TL mới để các Khoa/Bộ môn lựa chọn TL cho phù hợp (BM.03.QT.01.TV.NV).

TV quy định thời hạn nhận lại danh mục TL đề xuất bổ sung (1 tuần)

Bước 5. Tiếp nhận danh mục TL từ các đơn vị:

Các khoa, bộ môn có trách nhiệm cùng thư viện chọn tài liệu theo danh mục mới nhất của nhà sách, nhà xuất bản, nhà cung ứng, đồng thời gửi các đề xuất mua tài liệu tìm kiếm được theo nhu cầu của mình về thư viện để bổ sung.

Bước 6: Tổng hợp các danh mục TL trình duyệt:

CBTV lập danh sách TL từ các khoa đề nghị, lập kế hoạch bổ sung sách dựa trên cơ sở ngân sách nhà trường cấp, cân đối số lượng tài liệu của các Khoa/Bộ môn cho phù hợp và gửi cho Lãnh đạo Thư viện kiểm tra xem xét. (BM.04.QT.01.TV.NV)

Bước 7: Duyệt

Sau khi kế hoạch đã được kiểm tra, xem xét. Lãnh đạo Thư viện xin ý kiến từ phòng TCKT và trình Giám hiệu phê duyệt (BM.04.QT.01.TV.NV; BM.05.QT.01.TV.NV) Nếu được duyệt tiến hành mua tài liệu. Nếu không được duyệt, Lãnh đạo TV thông báo lại cho các đơn vị biết và nêu lý do không được mua.

Bước 8. Chuyển danh mục TL đã được duyệt cho các đơn vị liên quan:

Sau khi danh mục TL được Ban giám hiệu phê duyệt, lãnh đạo Thư viện thông báo cho lãnh đạo các khoa, tổ bộ môn biết là danh mục TL của các đơn vị đã được duyệt bổ sung và chuyển cho các đơn vị liên quan làm thủ tục bổ sung.

Bước 9. Tiếp nhận TL bổ sung:

CBTV có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu lại danh mục tài liệu thực tế với bản phiếu nhập (BM.06.QT.01.TV.NV); phiếu xuất (BM.07.QT.01.TV.NV). Nhân viên TV tiếp nhận tài liệu mới và phân phối cho phòng đọc, phòng mượn.

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo V/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện	Thư viện	Theo tệp	3 năm
2	Bản danh sách đăng ký mua TL	Thư viện	Theo tệp	3 năm
3	Danh mục TL gửi các Khoa/bộ môn	Thư viện	Theo tệp	3 năm
4	Danh mục tổng hợp TL đề nghị bổ sung	Thư viện	Theo tệp	3 năm
5	Đề nghị bổ sung tài liệu	Thư viện	Theo tệp	3 năm
6	Phiếu xuất kho	Thư viện	Theo tệp	5 năm
7	Phiếu nhập kho	Thư viện	Theo tệp	5 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Kí hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01.QT.01.TV.NV	Thông báo V/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện
2	BM.02.QT.01.TV.NV	Bản danh sách đăng ký mua TL
3	BM.03.QT.01.TV.NV	Danh mục TL gửi các Khoa/bộ môn
4	BM.04.QT.01.TV.NV	Danh mục tổng hợp TL đề nghị bổ sung
5	BM.05.QT.01.TV.NV	Đề nghị bổ sung tài liệu
6	BM.06.QT.01.TV.NV	Phiếu xuất kho
7	BM.07.QT.01.TV.NV	Phiếu nhập kho

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

(V/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện năm 20.....)

***Kính gửi*: Các đơn vị trong toàn trường.**

Căn cứ kế hoạch phân bổ tài chính năm 20.... của nhà trường cho việc bổ sung vốn tài liệu thư viện năm 20...., để việc bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo của nhà trường, phục vụ kịp thời nhu cầu giảng dạy, học tập, tham khảo của giảng viên, học sinh sinh viên.

Thư viện đề nghị các đơn vị phòng, khoa chuyên môn đăng ký danh mục tài liệu (Tài liệu tham khảo, Tạp chí Khoa học chuyên ngành...) cần mua theo mẫu để Thư viện tổng hợp.

Bản danh sách đăng ký, đề nghị các đơn vị nộp về Thư viện cho đ/c ..... chậm nhất là ngày .. tháng ... năm 20.....

Nơi nhận:
- *Các đơn vị trong toàn trường*
- *Lưu VT, Thư viện*

TRƯỞNG BỘ PHẬN THƯ VIỆN

BẢN DANH SÁCH ĐĂNG KÝ MUA TÀI LIỆU NĂM 202

ĐƠN VỊ, KHOA:.....

I. Tài liệu

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						

II. Tạp chí

TT	Tạp chí chuyên ngành	Đơn vị chủ quản	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Trưởng đơn vị (ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

KÍNH GỬI KHOA/BỘ MÔN.....

DANH MỤC TÀI LIỆU MỚI

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NXB	NXB	ĐƠN GIÁ	S.L	THÀNH TIỀN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

.....

Thư viện kính gửi danh mục tài liệu đến khoa/tổ..... Kính đề nghị lãnh đạo khoa/tổ triển khai đến tất cả CBGV biết để lựa chọn và tổng hợp danh mục gửi về Thư viện trước ngày .../..../.....

Trân trọng cảm ơn

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm 202

KHOA/BỘ MÔN

BỘ PHẬN THƯ VIỆN
(Ký và ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NXB	NXB	ĐƠN GIÁ	S.L	THÀNH TIỀN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

.....

Tổng cộng:

(Bằng chữ:.....)

Hà Nội, ngày...tháng ....năm 20..

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi họ tên)

TP. TC KT

THƯ VIỆN

BM.05.QT.01.NV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.... tháng .... năm 202...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(Bổ sung tài liệu đợt...../năm 202...)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu
- Phòng Đào tạo & QLSV
- Phòng Tài chính kế toán
- Phòng CTHC-TB

Căn cứ đề xuất của các khoa/tổ bộ môn về việc bổ sung tài liệu mới phục vụ cho công tác đào tạo năm học 20.... - 20...., Thư viện kính đề nghị Ban giám hiệu, Đào tạo & QLSV, Phòng Kế toán – Tài chính, Phòng QTHC-TB duyệt mua danh mục tài liệu theo các ngành *(Có các danh mục tài liệu chi tiết đính kèm)*

Tổng số tiền: ..... **VNĐ**

(Bằng chữ:.....)

Kính mong quí lãnh đạo đồng ý.

Xin trân trọng cảm ơn

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi họ tên)

BỘ PHẬN THƯ VIỆN
(Ký và ghi họ tên)

BM.06.QT.01.TV.NV

Đơn vị: Trường ĐH PHENIKAA
Bộ phận: Thư viện

Mẫu số: 01 - VT
(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC
Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO
Ngày....tháng....năm.....
Số.....

Nợ.....
Có.....

- Họ và tên người giao: .....
- Theo..... số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
Nhập tại kho: .....địa điểm:.....

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ): .....
- Số chứng từ gốc kèm theo: .....

Ngày....tháng....năm....

Người lập phiếu	**Người giao hàng**	**Thủ kho**	**Trưởng BP Thư viện**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	**(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhận)**
			(Ký, họ tên)

** CÓ THỂ SỬ DỤNG PHIẾU NHẬP KHO TỪ PHẦN MỀM QUẢN TRỊ THƯ VIỆN*

BM.07.QT.01.TV.NV

Đơn vi: Trường PHENIKAA
Bộ phận: THƯ VIỆN

Mẫu số: 02 - VT
(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC
Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO
Ngày....tháng....năm.....
Số.....

Nợ.....
Có.....

- Họ và tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận):.....
- Lý do xuất kho: .....
- Xuất tại kho (ngăn lô): ..... Địa điểm: .....

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):
.....
- Số chứng từ gốc kèm theo:
.....

Ngày....tháng....năm....

Người lập phiếu	**Người nhận hàng**	**Thủ kho**	**THƯ VIỆN**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	**(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)** (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

** CÓ THỂ SỬ DỤNG PHIẾU XUẤT KHO TỪ PHẦN MỀM QUẢN TRỊ THƯ VIỆN*