

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

Số: 770 /QĐ-NTT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v Ban hành Quy trình bổ sung tài liệu

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

Căn cứ Quyết định số 563/QĐ-NTT ngày 29/08/2018 của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành về việc ban hành văn bản mẫu quy trình;

Căn cứ Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin – Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình bổ sung tài liệu;

**Điều 2.** Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình bổ sung tài liệu

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

**Điều 4.** Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Noi nhận:*

- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egovnew;
- Lưu: VT, TT-TV.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2018

## QUY TRÌNH

### Về việc Bổ Sung Tài Liệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 770/QĐ-NTT ngày 06 tháng 11 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1.1. Mục đích

- Quy định các bước thực hiện công tác xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên Trung tâm Thông tin – Thư viện;
- Kiểm soát tài liệu của Trung tâm Thông tin – Thư viện;
- Đảm bảo tốt công tác bổ sung tài liệu vào Thư viện hàng năm;
- Đảm bảo tốt công tác phục vụ Bạn đọc.

### 1.2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình áp dụng cho bộ phận bổ sung tài liệu;
- Áp dụng cho các Khoa, Phòng ban, Trung tâm trong toàn Trường.

## II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

### 2.1. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BS: Bổ sung
- BĐ: Bạn đọc
- B-TC: Báo – Tạp chí
- CBTV: Cán bộ Thư viện
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- DM: Danh mục
- DMTL: Danh mục tài liệu
- ĐCCT: Đề cương chi tiết
- SV: Sinh viên
- TL: Tài liệu (TL giấy, TL điện tử)
- TV: Thư viện
- TT TT-TV: Trung tâm Thông tin – Thư viện
- TLĐT: Tài liệu điện tử
- BSTL: Bổ sung tài liệu
- XLKT TL: Xử lý kỹ thuật tài liệu

## **2.2. Thuật ngữ**

- **Bổ sung tài liệu:** là việc xác định, lựa chọn và chuyển giao tài liệu có giá trị từ các nguồn khác nhau vào lưu trữ;
- **Cơ sở dữ liệu:** Là bộ sưu tập các dữ liệu tài liệu chuyên ngành được lưu trữ trên máy tính điện tử theo một cơ chế thống nhất, được quản lý bởi hệ thống các phần mềm gồm các chương trình giúp người sử dụng quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu hiệu quả. Cơ sở dữ liệu còn cung cấp tóm tắt và toàn văn của bài viết. Có các khái niệm khác được dùng như: Cơ sở dữ liệu toàn văn, cơ sở dữ liệu trực tuyến, cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu tạp chí, v.v.
- **Xử lý kỹ thuật tài liệu:** là các thao tác khi xử lý 1 tài liệu giấy hoặc 1 file tài liệu điện tử như đóng dấu, dán mã vạch, dán nhãn vào tài liệu giấy; nối, tách, cắt file, đặt tên, bookmark, giảm dung lượng, chuyển dạng file tài liệu trước khi upload tài liệu lên hệ thống.

## **III. Tài liệu viện dẫn**

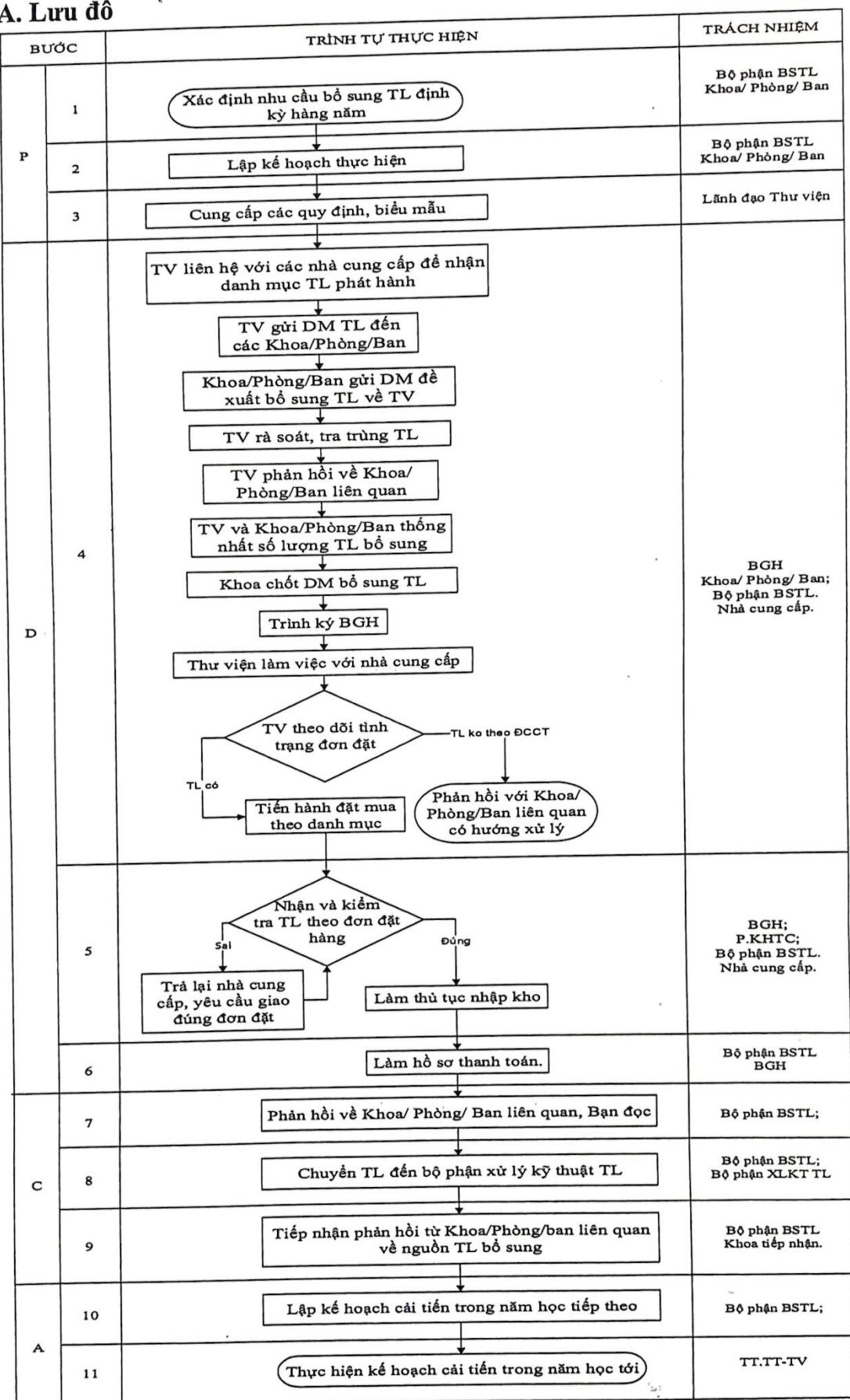
- Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ của Thư viện Trường;
- Các tài liệu về nghiệp vụ Thư viện.

## **IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH**

Quy trình này gồm 4 quy trình: Quy trình bổ sung tài liệu định kỳ hàng năm, quy trình bổ sung tài liệu phục vụ mở ngành, quy trình bổ sung tài liệu theo nhu cầu bạn đọc và quy trình bổ sung tài liệu từ nguồn nhận biếu tặng.

#### 4.1. Quy trình Bổ sung Tài liệu định kỳ hàng năm

##### A. Lưu đồ



## B. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
P	1. Xác định nhu cầu bổ sung TL định kỳ hàng năm: - Nguồn tài liệu phục vụ công tác học tập - Nguồn tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu khoa học	Tháng 7 hàng năm	
	2. Lập kế hoạch thực hiện: căn cứ theo nhu cầu bổ sung, bộ phận BSTL sẽ lên kế hoạch làm việc với các Khoa/ Phòng/ Ban liên quan về việc bổ sung TL: - TL giấy: báo – tạp chí, sách - TL điện tử TLĐT: tài nguyên số, các gói CSDL.	01 tuần 15-20/07	BSTL_KH
	3. Cung cấp các quy định, biểu mẫu: căn cứ theo kế hoạch bổ sung, Thư viện biên soạn các biểu mẫu áp dụng trong toàn Trường - Biểu mẫu “Kế hoạch bổ sung TL” - Biểu mẫu “Danh mục sách đề nghị đặt mua”; - Biểu mẫu “Danh mục Báo-Tạp chí chuyên ngành đề nghị đặt mua”; - Biểu mẫu “Thông tin phản hồi sau bổ sung TL”		BM_BSTL_KH BM_BSTL_SDNM BM_BSTL_BTCDNM BM_BSTL_TTPH
D	4. Triển khai công việc: - TT TT-TV liên hệ với các nhà cung cấp để nhận danh mục TL mới phát hành. - TT TT-TV gửi danh mục TL mới của các nhà cung cấp đến các Khoa. - Các Khoa tham khảo thông tin TL trên danh mục, chủ động DMTL cần mua theo đúng biểu mẫu quy định gởi về TT TT-TV vào các đầu các kỳ học (tháng 7, tháng 11, tháng 4 hàng năm).	- <b>Đợt 1: từ 01/07 đến 15/10</b> + TV gửi Khoa thông tin phát hành: 01-05/07 + Khoa gửi DM đề xuất 10-30/7 + TV trình ký và đặt mua TL: 05/08-30/09 + TV phản hồi về TL bổ sung:	BM_BSTL_SDNM BM_BSTL_BTCDNM

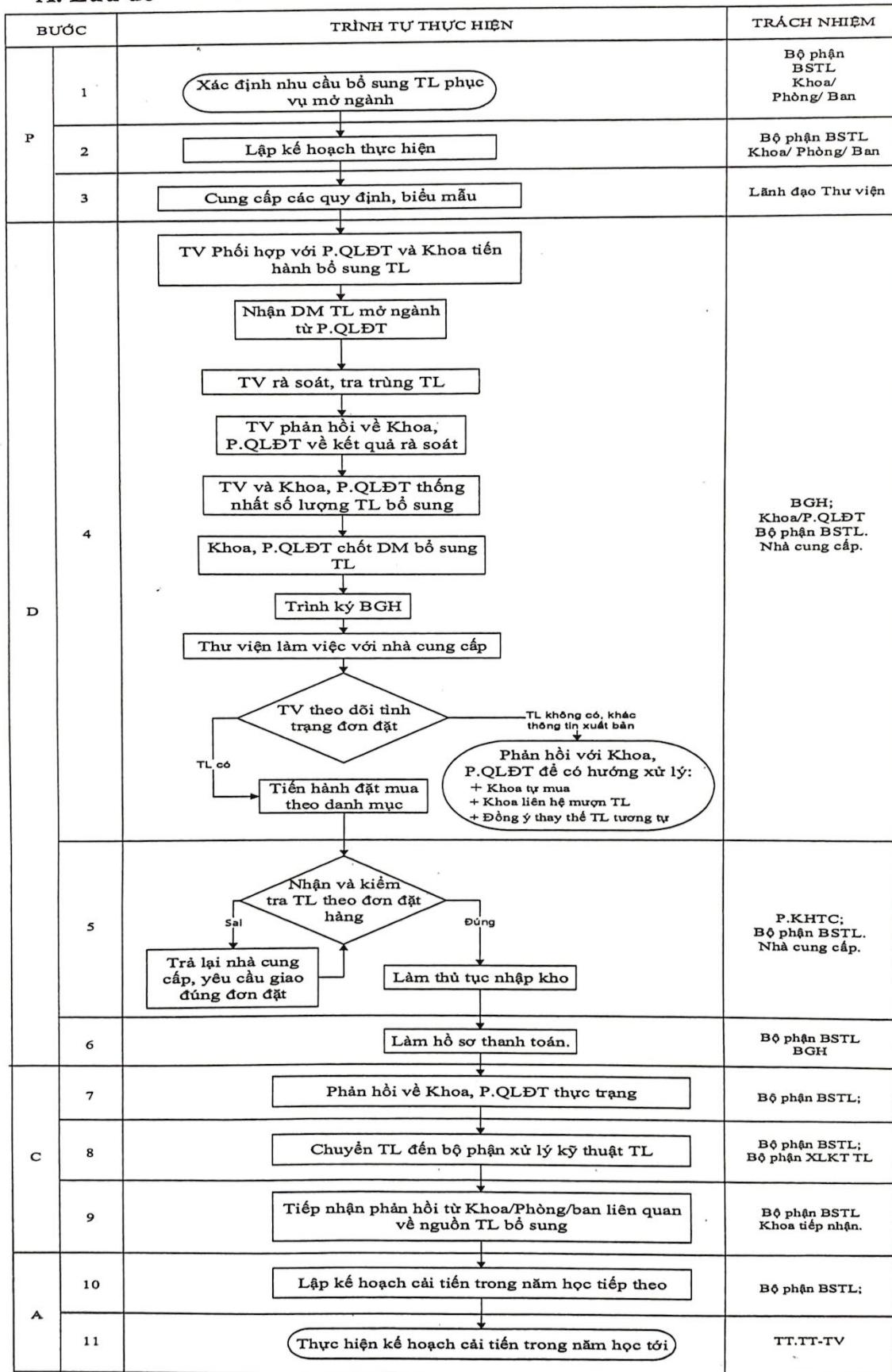
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT TT-TV rà soát, tra trùng TL trên phần mềm quản lý Thư viện;</li> <li>- TT TT-TV phản hồi về Khoa/ Phòng/ Ban liên quan về kết quả rà soát để cân nhắc số lượng cần mua;</li> <li>- Sau khi thống nhất số lượng TL cần bổ sung, Khoa chốt DMTL đề nghị mua;</li> <li>- Trình ký BGH.</li> <li>- TT TT-TV làm việc với nhà cung cấp;</li> <li>- Sau khi có báo giá từ nhà cung cấp, TT TT-TV theo dõi tình trạng đơn đặt:</li> <li>+ Đôi với trường hợp TL không có, khác về các thông tin xuất bản, không xuất bản... TT TT-TV gửi phản hồi về đề Khoa/ Phòng/ Ban liên quan có hướng xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tự mua TL;</li> <li>• Thay thế bằng TL tương tự, cập nhật lại trong ĐCCT môn học, sau đó gửi phản hồi đề TT TT-TV đặt mua;</li> <li>• Sửa lại tên TL trong ĐCCT, sau đó gửi phản hồi đề TT TT-TV đặt mua;</li> </ul> </li> <li>+ Đôi với trường hợp TL có, TT TT-TV tiến hành đặt mua theo DM.</li> </ul>	<p>01-15/10</p> <p><b>- Đợt 2: Từ 15/11 đến 28/02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ TV gửi Khoa thông tin phát hành: 15-20/11</li> <li>+ Khoa gửi danh mục đề xuất 20/11-15/12</li> <li>+ TV trình ký và đặt mua TL: 20/12-15/02</li> <li>+ TV phản hồi về TL bổ sung: 01-28/02</li> </ul> <p><b>- Đợt 3: từ 15/4 đến 15/7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ TV gửi Khoa thông tin phát hành: 15-20/04</li> <li>+ Khoa gửi DM đề xuất 25/04-15/05</li> <li>+ TV trình ký và đặt mua TL: 20/05-30/06</li> <li>+ TV phản hồi về TL bổ sung: 01-15/07</li> </ul>	
5	<p>Nhận và kiểm tra TL theo đơn đặt hàng khi nhà cung cấp giao (chất lượng, số lượng theo danh mục):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đôi với tài liệu chưa đúng đơn đặt hàng (nhan đề, tác giả, năm xuất bản...). Trả lại nhà cung cấp, yêu cầu giao đúng đơn đặt;</li> <li>+ Đôi với tài liệu đúng yêu cầu: nhận hàng, làm thủ tục nhập kho.</li> </ul>		
6	Làm hồ sơ thanh toán.	Sau khi sách nhập kho	

C	7	TV phản hồi về Khoa/ Phòng/ Ban liên quan thực trạng sau các đợt bổ sung: - Số lượng TL đã bổ sung; - Số lượng TL chưa bổ sung, nguyên nhân?	Sau khi sách nhập kho	BM_BSTL_TTPH
	8	Chuyển TL tới bộ phận XLKT TL.		
	9	Báo cáo tổng kết thực trạng bổ sung TL về TV hàng năm;		BM_BSTL_BCTK
A	10	Lập kế hoạch cải tiến sau trong năm học tới		BM_BSTL_KHCT
	11	Thực hiện kế hoạch cải tiến trong năm học tới	1 năm (01/09-31/08)	BM_BSTL_BCCT

- P: Lập kế hoạch; D: Thực hiện, C: Kiểm tra; A: Cải tiến

## 4.2. Quy trình Bổ sung TL phục vụ mở ngành

### A. Lưu đồ



## B. Diễn giải các bước lưu đồ

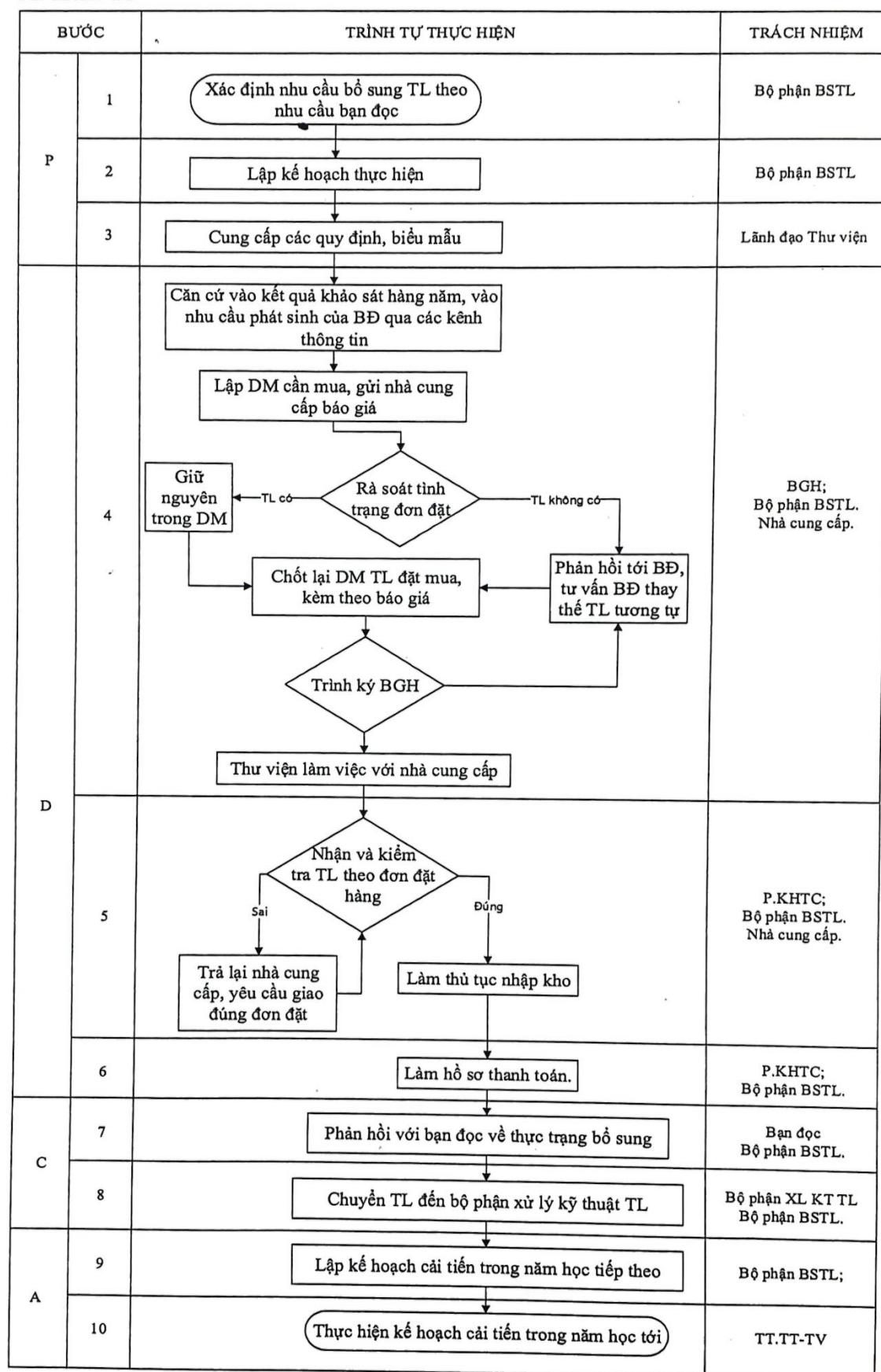
Bước		Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
P	1.	Xác định nhu cầu bổ sung TL phục vụ công tác mở ngành	Bất kỳ thời điểm nào trong năm	
	2.	Lập kế hoạch thực hiện: căn cứ theo nhu cầu bổ sung, bộ phận BSTL sẽ lên kế hoạch làm việc với các Khoa/ Phòng/ Ban liên quan về việc bổ sung TL: - TL giấy: báo – tạp chí, sách - TL điện tử TLĐT: tài nguyên số, các gói CSDL.	01 tuần	BSTL_KH
	3	Cung cấp các quy định, biểu mẫu: căn cứ theo kế hoạch bổ sung, Thư viện biên soạn các biểu mẫu áp dụng trong toàn Trường - Biểu mẫu “Kế hoạch bổ sung TL” - Biểu mẫu “Danh mục sách để nghị đặt mua”; - Biểu mẫu “Danh mục Báo-Tạp chí chuyên ngành để nghị đặt mua”; - Biểu mẫu “Thông tin phản hồi sau bổ sung TL”		BM_BSTL_KH BM_BSTL_SDNM BM_BSTL_BTCDN M BM_BSTL_TTPH
	4	Triển khai công việc - Bất kỳ thời điểm nào trong năm, khi có chỉ đạo từ BGH, TT TT-TV phối hợp với P.QLĐT và Khoa tiến hành bổ sung TL; - P. QLĐT gửi hồ sơ mở ngành (DMTL cần mở ngành) về TT TT-TV; - TT TT-TV rà soát, tra trùng TL trên CSDL; - TT TT-TV phản hồi về Khoa, P.QLĐT về kết quả rà soát để cân nhắc số lượng cần mua; Sau khi thống nhất số lượng TL		

		<p>cần bổ sung, TT TT-TV lập DM đề xuất bổ sung TL trình ký BGH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV làm việc với nhà cung cấp;</li> <li>- Sau khi có báo giá từ nhà cung cấp, TT TT-TV theo dõi tình trạng đơn đặt:</li> </ul> <p>+ Đối với trường hợp TL không có, khác về các thông tin xuất bản, không xuất bản... TT TT-TV gửi phản hồi về Khoa và P.QLĐT có hướng xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khoa tự mua TL;</li> <li>• Khoa liên hệ mượn TL từ các nguồn khác</li> <li>• Thay thế bằng TL tương tự, cập nhật lại trong hồ sơ mở ngành, sau đó gửi phản hồi để TT TT-TV đặt mua;</li> </ul> <p>+ Đối với trường hợp TL có, TT TT-TV tiến hành đặt mua theo DM.</p>		
5		<p>- Nhận và kiểm tra TL theo đơn đặt hàng khi nhà cung cấp giao (chất lượng, số lượng theo DM):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đổi với tài liệu chưa đúng đơn đặt hàng (nhan đề, tác giả, năm xuất bản...). Trả lại nhà cung cấp, yêu cầu giao đúng đơn đặt;</li> <li>+ Đổi với tài liệu đúng yêu cầu: nhận hàng, làm thủ tục nhập kho.</li> </ul>		
6		Làm hồ sơ thanh toán.	Sau khi sách nhập kho	
C	7	<p>TV phản hồi về Khoa/ Phòng/ Ban liên quan thực trạng sau các đợt bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng TL đã bổ sung;</li> <li>- Số lượng TL chưa bổ sung, nguyên nhân.</li> </ul>	Sau khi sách nhập kho	BM_BSTL_TTPH
	8	Chuyển TL tới bộ phận xử lý kỹ thuật TL.		

	<b>9</b>	Lập DMTL đã có tại TT TT-TV để chuẩn bị mở ngành		BM_BSTL_BCTLM N
<b>A</b>	<b>10</b>	Lập kế hoạch cải tiến các đợt mở ngành		BM_BSTL_KHCT
	<b>11</b>	Thực hiện kế hoạch cải tiến trong năm học tới	1/9-31/08	BM_BSTL_BCCT

### 4.3. Quy trình Bổ sung TL theo nhu cầu Bạn đọc

#### A. Lưu đồ

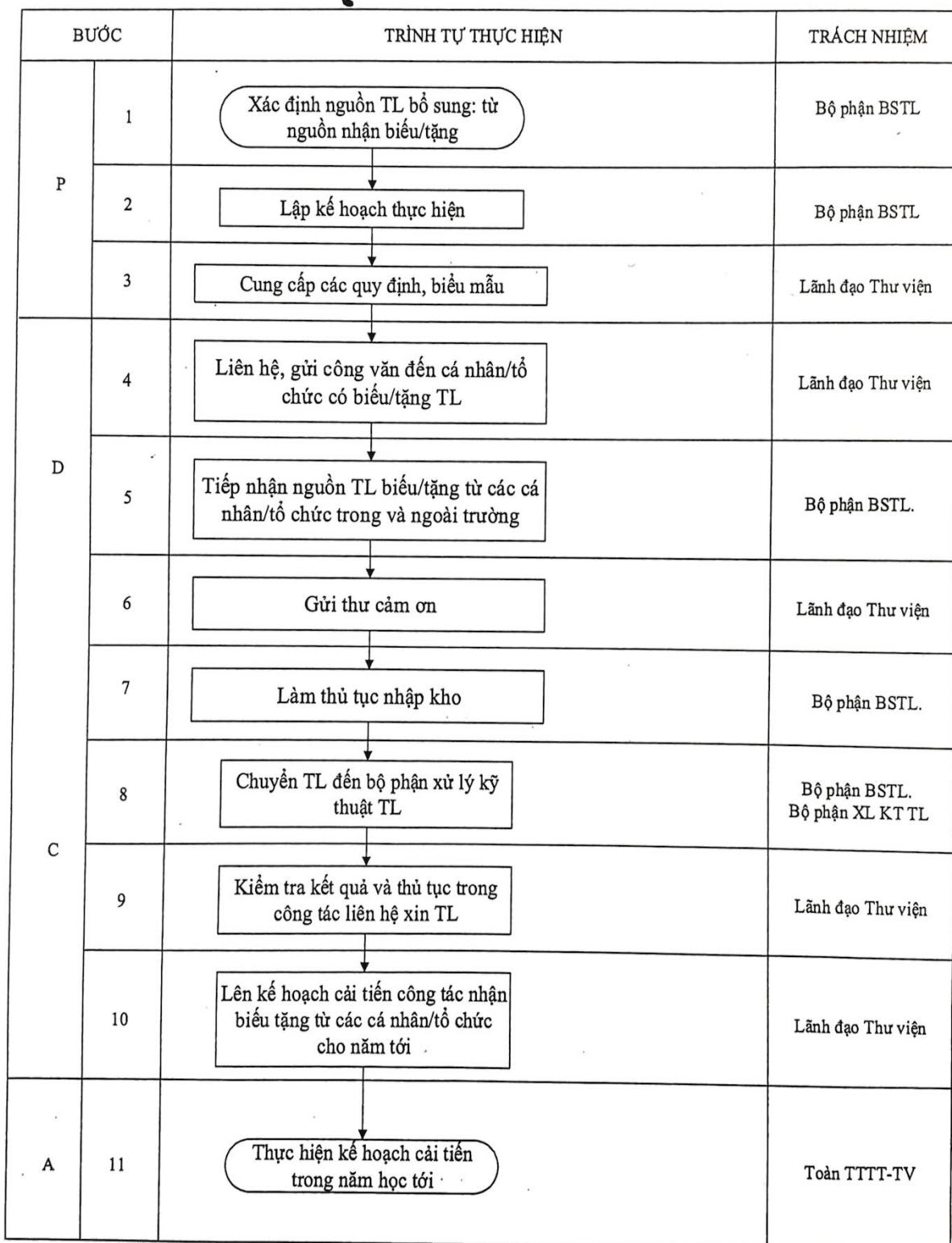


## B. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
P	1. Xác định nhu cầu bổ sung TL theo nhu cầu Bạn đọc	Sau khảo sát Bạn đọc: Tháng 11 hàng năm	
	2. Lập kế hoạch thực hiện: căn cứ theo nhu cầu bổ sung, bộ phận BSTL sẽ lên kế hoạch về việc bổ sung TL: - TL giấy: báo – tạp chí, sách - TL điện tử TLĐT: tài nguyên số, các gói CSDL.	01 tuần	BSTL_KH
	3. Cung cấp các quy định, biểu mẫu: căn cứ theo kế hoạch bổ sung, Thư viện biên soạn các biểu mẫu áp dụng trong toàn Trường - Biểu mẫu “Kế hoạch bổ sung TL” - Biểu mẫu “Danh mục sách đề nghị đặt mua”; - Biểu mẫu “Danh mục Báo-Tạp chí chuyên ngành đề nghị đặt mua; - Biểu mẫu “Thông tin phản hồi sau bổ sung TL”		BM_BSTL_KH BM_BSTL_SĐNM BM_BSTL_BTCDNM BM_BSTL_TTPH
D	4. Triển khai công việc: Căn cứ vào kết quả khảo sát hàng năm, vào nhu cầu phát sinh của BĐ qua các kênh thông tin (website, facebook, email hoặc trực tiếp) của TT TT-TV và nhu cầu cân đối giữa nguồn TL học tập và giải trí để bổ sung, TT TT-TV tiến hành kiểm tra, rà soát, tra trùng TL trên phần mềm quản lý thư viện. - Lập DMTL cần mua gửi nhà cung cấp báo giá; - Sau khi có báo giá từ nhà cung cấp, TV sẽ rà soát tình trạng đơn đặt: + Đổi với trường hợp TL có, giữ nguyên trong DM + Đổi với trường hợp TL không có,		

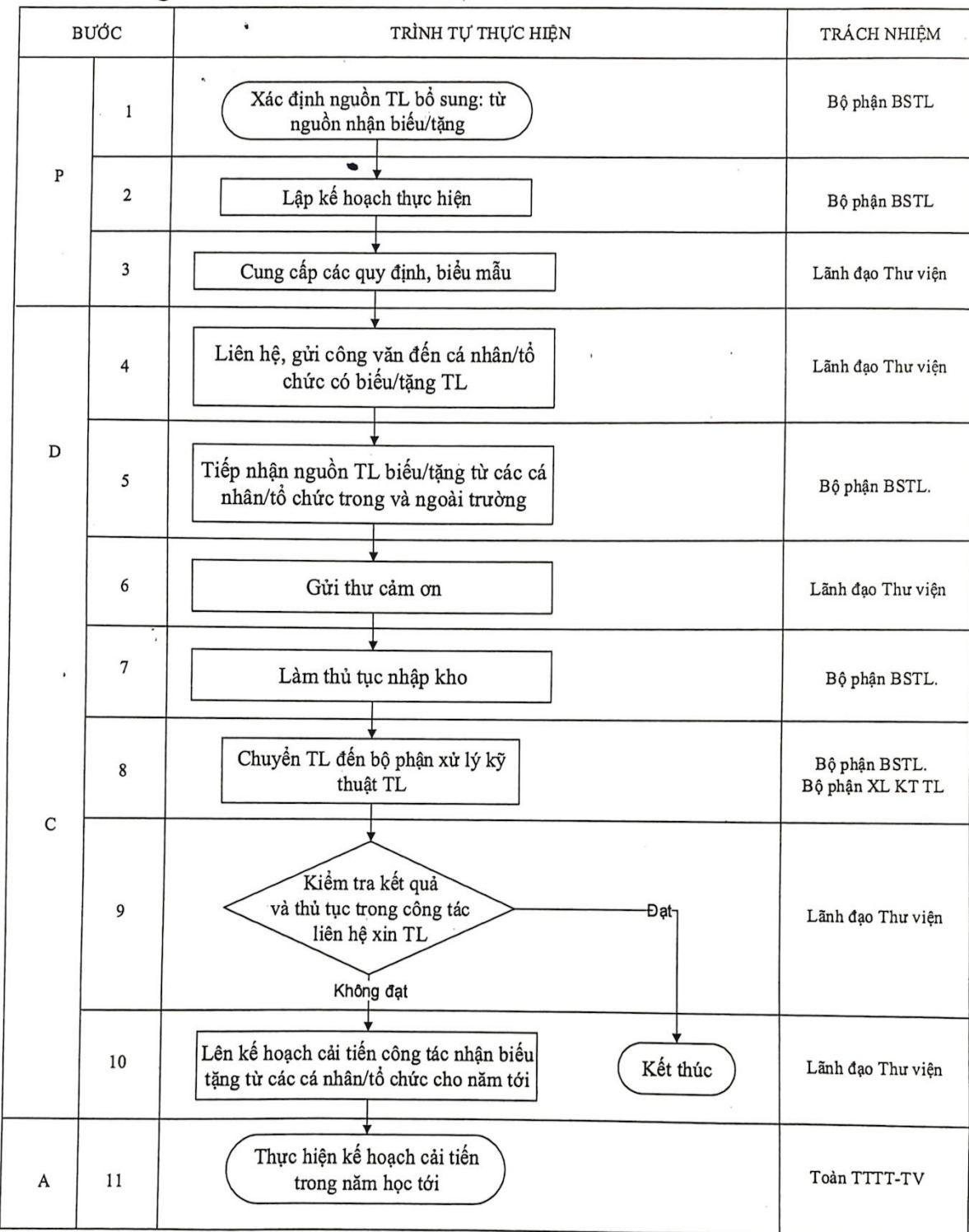
#### 4.4. Quy trình Bổ sung TL từ nguồn nhận biếu tặng

##### A. Lưu đồ



		<p>phản hồi tới BD, tư vấn BD thay thế TL tương tự;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TT TT-TV chốt lại danh mục TL đặt mua, kèm theo báo giá và trình ký BGH.</li> <li>+ Nếu được duyệt: TT TT-TV đặt mua</li> <li>+ Nếu không được duyệt: phản hồi BD</li> </ul>		
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra TL theo đơn đặt hàng khi nhà cung cấp giao (chất lượng, số lượng theo DM): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đổi với tài liệu chưa đúng đơn đặt hàng (nhan đề, tác giả, năm xuất bản...). Trả lại nhà cung cấp, yêu cầu giao đúng đơn đặt;</li> <li>+ Đổi với tài liệu đúng yêu cầu: nhận hàng, làm thủ tục nhập kho.</li> </ul> </li> </ul>		
	6	Làm hồ sơ thanh toán.	Sau khi sách nhập kho	
C	7	<p>TV phản hồi đến Bạn đọc thực trạng bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng TL đã bổ sung;</li> <li>- Số lượng TL chưa bổ sung, nguyên nhân?</li> </ul>	Sau khi sách nhập kho	BM_BSTL_TTPH
	8	Chuyển TL tới bộ phận xử lý kỹ thuật TL.		
	9	Báo cáo tổng kết thực trạng bổ sung TL về TV	Tháng 09 hàng năm	BM_BSTL_BCTK
A	10	Lập kế hoạch cải tiến sau đợt bổ sung	Tháng 10 hàng năm	BM_BSTL_KHCT
	11	Thực hiện kế hoạch cải tiến trong năm học tới		BM_BSTL_BCCT

## B. Diễn giải các bước lưu đồ



## V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Báo cáo tổng kết thực trạng bổ sung TL về TV	BM_BSTL_BCTK
2.	Báo cáo kế hoạch cải tiến trong năm học tới	BM_BSTL_BCCT

3.	Biên bản bàn giao	BM_BSTL_BBBG
4.	Biểu mẫu công văn gửi các cá nhân/tổ chức	BM_BSTL_CV
5.	Danh mục sách đề nghị đặt mua	BM_BSTL_SEDNM
6.	Danh mục Báo-Tạp chí chuyên ngành đề nghị đặt mua	BM_BSTL_BTCDNM
7.	Danh mục TL từ nguồn nhận biểu tặng	BM_BSTL_NBT
8.	Kế hoạch cải tiến sau trong năm học tới	BM_BSTL_KHCT
9.	Thông tin phản hồi sau bổ sung TL	BM_BSTL_TTPH
10.	Thư cảm ơn	BM_BSTL_TCO

## VI. HỒ SƠ LUU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa còng, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Quy trình Bổ sung TL	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
2.	Kế hoạch bổ sung TL định kỳ hàng năm	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
3.	Danh mục sách đề nghị đặt mua	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
4.	Danh mục Báo-Tạp chí chuyên ngành đề nghị đặt mua	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
5.	Thông tin phản hồi sau bổ sung TL	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
6.	Báo cáo tổng kết thực trạng bổ sung TL về TV hàng năm	TT TT-TV An Phú Đông	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình
7.	BC kế hoạch cải tiến trong năm	TT TT-TV An Phú	Bìa còng File scan	Không thời hạn	Trung Bình

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa còng, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
	học tối	Đông			

### BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Nhân sự cập nhật
16/09/2018	2	A	Quy trình bổ sung tài liệu	Trần Thị Thúy Kiều

- A: thêm mới; M: chỉnh sửa; D: xóa bỏ

*Nơi nhận:*

- .....;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egovnew;
- Lưu: VT, .....(chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo).



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng