BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

**QUY TRÌNH**

**BỔ SUNG TÀI LIỆU**

Mã hiệu: **TV.QT.01**

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: …./…./2021

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| **Họ và tên** | **CN. Hà Ngọc Hồi** | **ThS. Vũ Thị Giang** | **TS. Nguyễn Thanh Trúc** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Ngày ký** |  |  |  |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Mục đích**

* Nhằm thống nhất các bước về bổ sung tài liệu từ nguồn mua.
* Đảm bảo việc bổ sung tài liệu đúng nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả cho nghiên cứu, đào tạo của Nhà trường.

1. **Phạm vi áp dụng**

Thư viện trường Đại học Tây Nguyên

1. **Tài liệu viện dẫn**

* Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;
* Thông tư số 27/2016/TT-BGDDT ngày 31/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
* Nội quy Thư viện trường Đại học Tây Nguyên

1. **Nội dung**
   1. **Lưu đồ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** |
| **Bước 1** | Ban giám đốc |  |  |
| **Bước 2** | - Nghiệp vụ  -Nhà cung cấp  - Người sử dụng | Xác định nguồn bổ sung  Tặng biếu, nội sinh  Mua mới | **- BM.01-TV.QT.01**  **- BM.02- TV.QT.01** |
| **Bước 3** | - Nhà cung cấp  - Nghiệp vụ | Lập danh mục bổ sung  **Duyệt** | **- BM.03- TV.QT.01**  **- BM.04- TV.QT.01** |
| **Bước 4** | - Lãnh đạo trường  - Giám đốc | **Không duyệt**  Trình ký duyệt |  |
| **Bước 5** | **-** Nghiệp vụ  - Phòng Kế hoạch Tài chính | Thực hiện thủ tục mua tài liệu |  |
| **Bước 6** | Nghiệp vụ | Nhận tài liệu |  |
| **Bước 7** | - Bao giám đốc  - Nghiệp vụ |  | **- BM.05- TV.QT.01** |

* 1. **Diễn giải**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước thực hiện** | **Nội dung** |
| **Bước 1:**  **Lập kế hoạch bổ sung** | - Lập kế hoạch bổ sung chi tiết theo quý, năm và dự trù kinh phí hằng năm  - Gửi thông báo đến các Khoa và các đơn vị khác. |
| **Bước 2:**  **Xác định nguồn bổ sung** | * Nguồn mua mới… chuyển sang bước 03; * Nguồn tài liệu được tặng biếu, trao đổi, nội sinh.   **Đối với nguồn tài liệu được tặng biếu, nội sinh**   * Tài liệu tặng biếu:   + Tiếp nhận tài liệu tặng biếu, phản hồi lại đơn vị tặng biếu (nếu có);  + Kiểm tra tài liệu (tra trùng, tài liệu không phù hợp …);  + Lập danh mục và lưu hồ sơ tặng biếu.   * Tài liệu nội sinh: Gồm các tài liệu luận án, luận văn, BCKH, … ; |
| **Bước 3:**  **Lập danh mục tài liệu bổ sung** | * Tiến hành rà soát tài liệu từ đề cương chi tiết của các khoa, lập danh mục tài liệu cần bổ sung, gửi về khoa xác nhận. Hoặc nhận danh mục tài liệu của các Khoa đề xuất thư viện bổ sung; * Tài liệu cần mua phải chưa có tại thư viện (nếu đã có nhưng chưa đủ số lượng đáp ứng nhu cầu thì vẫn đặt mua) đến các nhà cung cấp; * Nhận phản hồi của nhà cung cấp. |
| **Bước 4:**  **Trình BGH duyệt bổ sung tài liệu** | - Lập tờ trình bổ sung tài liệu kèm theo danh mục tài liệu cần bổ sung và trình BGĐ TV duyệt trước khi trình Lãnh đạo trường duyệt chủ trương. |
| **Bước 5:**  **Thực hiện thủ tục mua tài liệu** | * Liên hệ nhà cung cấp để nhận báo giá tài liệu; * Lập tờ trình lựa chọn và duyệt giá đối với nhà cung cấp để P.KHTC đề xuất và trình Lãnh đạo trường; * Gửi danh mục đặt mua chính thức cho nhà cung cấp; * Ký hợp đồng mua bán tài liệu với nhà cung cấp; * Thanh lý hợp đồng sau khi đã nhận chính xác và đầy đủ tài liệu. |
| **Bước 6:**  **Nhận tài liệu** | * Nhận tài liệu từ nhà cung cấp, kiểm tra đối chiếu tài liệu nhận với phiếu xuất kho và danh mục tài liệu đặt mua trong hợp đồng đã ký; * Nếu có vấn đề phát sinh (sách không đúng theo đơn, sách lỗi, sách không in giá, số lượng không đúng) cần phản hồi ngay để kịp thời xử lý. |
| **Bước 7:**  **Báo cáo, lưu trữ** | - Thực hiện báo cáo công tác bổ sung hàng tháng, quý, năm.  - Gửi Danh mục tài liệu mới đến khoa, thông báo đến người học  - Lưu hồ sơ. |

1. **Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Mã biểu mẫu**  **(nếu có)** | **Trách nhiệm lưu** | **Dạng hồ sơ lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Giấy xác nhân nộp luận văn, luận án | BM.01-TV.QT.01 | Thư viện | Giấy | 5 năm |
| 2 | Giấy xác nhân nộp tài liệu học tập | BM.02- TV.QT.01 | Thư viện | Giấy | 5 năm |
| 3 | Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu (bạn đọc) | BM.03- TV.QT.01 | Thư viện | Giấy | 5 năm |
| 4 | Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu (khoa) | BM.04- TV.QT.01 | Thư viện | Giấy | 5 năm |
| 5 | Báo cáo kết quả bổ sung | BM.05- TV.QT.01 | Thư viện | Giấy | 5 năm |
| 6 | Hồ sơ bổ sung tài liệu: báo giá, duyêt giá, quyết định, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao | NCC, P. KHTC | Thư viện, P. KHTC | Giấy | 5 năm |