|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **MUA BỔ SUNG, XỬ LÝ,**  **QUẢN LÝ TÀI LIỆU** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **:** QT.TTTV-01  **:** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Trần Thị Hiền  Chuyên viên | Quách Hải Đường  Giám đốc TT TT-TV | Đỗ Hồng Cường  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
| 10/9/2018 | Sửa đổi mục 5.1. Lưu đồ và mục 5.2. Mô tả chi tiết quy trình |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| logo truong | **QUY TRÌNH**  **MUA BỔ SUNG, XỬ LÝ,**  **QUẢN LÝ TÀI LIỆU** | Mã số: QT.TTTV-01 |
| Lần ban hành: |
| Ngày có hiệu lực: |
| Tổng số trang: |

1. **Mục đích:** Quy định các bước bổ sung, xử lý, quản lý tài liệu
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** sách, tài liệu, giáo trình tại Trung tâm Thông tin – Thư viện
3. **Tài liệu viện dẫn:** Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường ĐHTĐ Hà Nội
4. **Khái niệm và các chữ viết tắt (nếu có):**

CBTV: Cán bộ Thư viện

CBNV: Cán bộ nghiệp vụ

CBBS: Cán bộ bổ sung

CBK: Cán bộ phụ trách kho

CBQL: Cán bộ quản lý

CB, GV: Cán bộ, Giảng viên

1. **Nội dung:** 
   1. *Lưu đồ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | Trình tự công việc | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| CBTV  Các đơn vị trực thuộc Trường | Thu thập thông tin bổ sung tài liệu | Danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung (BM.TTTV-01.01) |
| CBTV | Xử lý, tổng hợp thông tin bổ sung tài liệu | Danh mục tài liệu bổ sung (BM.TTTV-01.02) |
| Phòng QT | Lập dự trù kinh phí mua  tài liệu bổ sung | Dự trù kinh phí mua tài liệu bổ sung |
| BGH | Xem xét, phê duyệt |  |
| BGH  CBTV  Phòng Quản trị  Phòng TC-KT | Triển khai mua tài liệu | Hồ sơ mua tài liệu |
| CBTV | Nghiệm thu tài liệu | Biên bản nghiệm thu |
| CBTV | Xử lý tài liệu | Sổ ĐK tài liệu, Dữ liệu trên máy tính |
| CBTV  CBK | Bàn giao tài liệu về các kho | Sổ bàn giao tài liệu (BM.TTTV-01.03) |

*5.2. Mô tả chi tiết quy trình*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
|  | **Thu thập thông tin tài liệu bổ sung từ các nguồn sau:**  - Danh mục giới thiệu sách mới của các nhà cung cấp  - Cán bộ, Giảng viên, sinh viên thông qua các kênh (email, trực tiếp,…)  - Cung cấp mẫu phiếu yêu cầu tài liệu (PYCTL) cho CB, GV 2 đợt/năm: tháng 5 và tháng 12  Các đơn vị hồi đáp thông tin, gửi yêu cầu về thư viện | 10 ngày | CBTV  CB,GV | Danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung (BM.TTTV-01.01) |
|  | **Xử lý, tổng hợp thông tin bổ sung tài liệu**  -Tổng hợp yêu cầu cần bổ sung  -Tra trùng  -Lên danh mục tài liệu bổ sung | 10 ngày | CBTV | Danh mục tài liệu bổ sung (BM.TTTV-01.02) |
|  | Lập dự trù kinh phí mua tài liệu bổ sung, trình BGH phê duyệt, chuyển Phòng Quản trị mua tài liệu, trình BGH phê duyệt | 2 ngày | CBTV |  |
|  | **Phê duyệt danh mục dự trù:**  - Dự trù không được duyệt, Thư viện kiểm tra, sửa lại danh mục  - Dự trù được duyệt, Phòng Quản trị tiến hành đặt mua |  | BGH  Phòng Quản trị  Thư viện |  |
|  | **Triển khai mua tài liệu:**  **Phòng Quản trị mua; Thư viện phối hợp rà soát tài liệu mua**  **+** Chọn lọc nhà cung cấp dựa trên báo giá cạnh tranh  - Tổng hợp lại danh mục, dự trù kinh phí và gửi danh mục bổ sung lên Ban giám đốc duyệt  **+** Chuyển các chứng từ liên quan về phòng TC-KT xem xét, trình BGH phê duyệt  **+** Liên hệ với nhà cung cấp đặt mua chính thức sau khi đã được duyệt chứng từ  + Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ mua tài liệu theo qui định. |  | Phòng Quản trị  Thư viện  Phòng TC-KT  BGH | Hồ sơ mua tài liệu |
| **Giảng viên tự mua:**  + Tài liệu mua phải có trong danh mục dự trù đã được BGH duyệt, cung cấp chứng từ phòng Quản trị thanh toán  + Tài liệu phải đưa về lưu trong thư viện  + Tổng số tiền mua không quá 5.000.000 đ (tối đa 2 đợt/1 năm) |  | Giảng viên  Giám đốc TT TT-TV  Phòng Quản trị  Phòng TC-KT  BGH |  |
| 6. | **Nghiệm thu tài liệu:**  Kiểm tra, đối chiếu tài liệu với đơn đặt, kiểm tra chứng từ cho đúng, đảm bảo đúng số lượng, chất lượng tài liệu | 1 ngày | Thư viện  Phòng Quản trị  Phòng TC-KT | Hồ sơ mua tài liệu |
| 7. | **Xử lý tài liệu**  ***Xử lý hình thức***  -Phân loại sơ bộ tài liệu theo: loại hình, khổ cỡ, nội dung theo chủ đề, môn loại  -Tra trùng tài liệu: Tra tài liệu trong modul biên mục  - Đóng dấu, ghi số đăng cá biệt, vào sổ đăng ký cá biệt, in, dán mã vạch  ***Xử lý nội dung***  - Tra tìm, sử dụng biểu ghi từ các nguồn khác nhau, Copy và chỉnh sửa biểu ghi.  - Tạo biểu ghi mới trong modul bổ sung:  + Định từ khóa  + Định chỉ số phân loại.  + Biên mục tài liệu: Mô tả thông tin thư mục của tài liệu.  - Nhập dữ liệu vào modul biên mục: tìm đơn nhận vừa tạo lập trên modul bổ sung, rà soát thông tin của tài liệu, hoàn tất các thông tin thư mục còn thiếu của tài liệu.  - Kiểm tra lại CSDL, duyệt và ghi lại biểu ghi  ***Kiểm tra, hiệu đính dữ liệu, xuất dữ liệu trên máy,* *in, dán nhãn ký hiệu xếp giá****:* Vào modul bổ sung: Vào đơn đặt →Tra cứu → Đánh số ĐKCB → Kho → In nhãn môn loại + Số ĐKCB |  | CBTV | Sổ đăng ký cá biệt  Bảng PL 19 lớp  - Chuẩn ISBD |
|  | **Bàn giao tài liệu về kho**  - Cán bộ nghiệp vụ giao tài liệu cho cán bộ quản lý kho.  - Cán bộ quản lý kho nhận tài liệu: Kiểm tra theo danh sách-> vào sổ-> ký nhận->chuyển TL lên giá  - Thông báo danh mục sách mới  - Thanh lọc tài liệu  - Tổ chức lại sách trong kho theo yêu cầu |  | CBTV  CBK | Sổ bàn giao tài liệu (BM.TTTV-01.03) |

1. **Lưu hồ sơ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Bảng phân loại tài liệu Thư viện 19 lớp |  | TT Thông tin – Thư viện | Lâu dài |
| 2 | Danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung | BM.TTTV-01.01 | TT Thông tin – Thư viện | 01 năm |
| 3 | Danh mục tài liệu cần bổ sung | BM.TTTV-01.02 | TT Thông tin – Thư viện | 01 năm |
| 4 | Bảng dự trù kinh phí |  | P.TCKT | 01 năm |
| 5 | Hồ sơ mua tài liệu |  | P.TCKT | 05 năm |
| 6 | Sổ bàn giao tài liệu | BM.TTTV-01.03 | TT Thông tin – Thư viện | 05 năm |
| 7 | Sổ đăng ký cá biệt |  | TT Thông tin – Thư viện | Lâu dài |