

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU
Mã số: QT.01/TTTTTV

NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU
Mã số: QT.01/TTTTTV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Lại Thị Minh	Vũ Văn Minh	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Thư viện viên	Phó GD TTTTTV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU	Mã số: QT.01/TTTTTV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---------------------------------------	---

1: Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2: Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

3: Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN:(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm mục đích bổ sung vốn tài liệu (sách, báo, tạp chí...) phù hợp chức năng, nhiệm vụ, phục vụ tốt nhất theo nhu cầu đào tạo, quản lý tài sản của nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho nguồn mua tài liệu của Trung tâm thông tin thư viện- Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc Hội ngày 28 tháng 12 năm 2000;

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

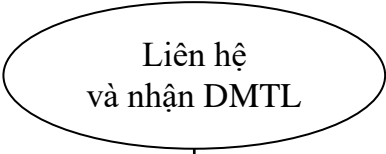
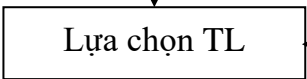
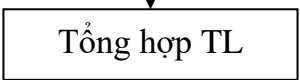
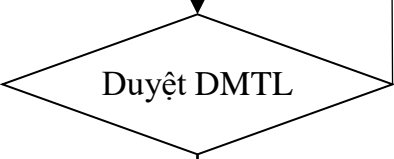
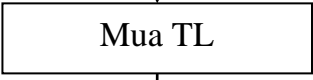
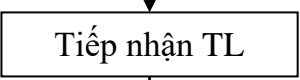
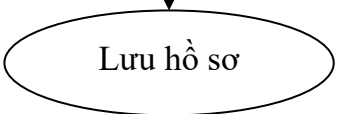
Công tác bổ sung là bổ sung vốn tài liệu trong quá trình sưu tầm, nghiên cứu và lựa chọn những tài liệu có nội dung tư tưởng tốt, có giá trị khoa học, thực tiễn, nghệ thuật cao để đáp ứng nhu cầu đọc và thông tin của người dùng chính thư viện trường và xã hội.

4.2 Từ viết tắt

- DMTL	Danh mục tài liệu
- CBTV	Cán bộ thư viện
- QTVT	Quản trị vật tư
- CBBS	Cán bộ bổ sung
- PT	Phụ trách thư viện
- DM	Danh mục
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
- VB	Văn bản

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Thư viện	Thư viện		5.2.1
Các đơn vị	Thư viện		5.2.2 M01 – QT.01/TTTTTV
Thư viện	Thư viện		5.2.3 M02 - QT.01/TTTTTV
Giám hiệu	Thư viện		5.2.4
QTVT	P. Kế toán		5.2.5
Thư viện	Thư viện		5.2.6
Thư viện	Thư viện		5.2.7

5.2. Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Liên hệ và nhận DMTL	Thư viện	- Tiếp nhận đề nghị bổ sung TL học tập của các đơn vị - Tiếp nhận DM tài liệu từ nhà cung cấp.	
5.2.2	Lựa chọn TL	Thư viện	- TV tổng hợp DMTL từ các yêu cầu, đề nghị bổ sung TL phục vụ cho học tập và nghiên cứu - TV gửi DMTL được chọn tới các Phòng, Khoa, Trung tâm. - Các Phòng, Khoa, Trung tâm lựa chọn các TL cần thiết. - Các đơn vị lập MDTL + Đề nghị, chuyển tới TV	M01 - QT.01/TTTTTV
5.2.3	Tổng hợp TL	Thư viện	- Tổng hợp DMTL từ các đơn vị, kèm đơn đề nghị - Trình Ban Giám hiệu duyệt. - Lập kế hoạch bổ sung tài liệu kèm DM gửi phòng QTVT.	M02 - QT.01/TTTTTV
5.2.4	Duyệt DMTL	Giám hiệu	Duyệt	M02 - QT.01/TTTTTV
5.2.5	Mua TL	QTVT	Theo quy trình mua vật tư	M02 - QT.01/TTTTTV
5.2.6	Tiếp nhận TL	Thư viện	- Tiếp nhận TL từ P. QTVT - Nhập kho	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Thư viện	- Lưu hồ sơ	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bộ chứng từ mua sách	- Thư viện - Kế toán	- Thư viện - Kế toán	20 năm
2	Bộ chứng từ mua tạp chí	- Thư viện - Kế toán	- Thư viện - Kế toán	20 năm

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M01 – QT.01/TTTTTV	Đề nghị mua tài liệu của các đơn vị
2	M02 – QT.01/TTTTTV	Tổng hợp tài liệu, đề nghị mua của TTTTTV