

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Mục đích

Chuẩn hóa công tác bổ sung tài liệu tham khảo, đảm bảo tài liệu tham khảo được bổ sung đầy đủ, phù hợp với chương trình đào tạo và kịp thời phục vụ cho người đọc.

II. Quy trình

A. Lưu trình

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch bổ sung tài liệu	Giám đốc Thư viện, Cán bộ bổ sung, Tổ phục vụ
2	Rà soát đối chiếu với đơn vị cung ứng	Cán bộ bổ sung
3	Lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu	Giám đốc Thư viện
4	Tiến hành thủ tục mua tài liệu	Ban giám hiệu, Giám đốc Thư viện, Phòng Thiết bị vật tư
5	Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua	Giám đốc Thư viện, Cán bộ bổ sung, Phòng Thiết bị vật tư
6	Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành xử lý và phục vụ bạn đọc	Cán bộ bổ sung, Cán bộ Tổ nghiệp vụ

B. Thủ tục chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch bổ sung tài liệu: <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào chương trình đào tạo của các khoa, ngành.- Rà soát thống kê lại nguồn vốn tài liệu hiện có.- Đánh giá mức độ sử dụng tài liệu của bạn đọc để xác định nhu cầu.- Tập hợp các đề nghị bổ sung tài liệu của giảng viên các khoa, sinh viên, học viên cao học. (Biểu mẫu 1)	Giám đốc Thư viện Cán bộ bổ sung Cán bộ Tổ phục vụ
2	Rà soát đối chiếu với đơn vị cung ứng: <ul style="list-style-type: none">- Yêu cầu cung cấp danh mục tài liệu mới từ các đơn vị cung ứng.- Tập hợp và lập danh mục những tài liệu phải đặt mua trực tiếp, không thông qua nhà xuất bản hoặc nhà phân phối.- Yêu cầu báo giá theo danh mục tài liệu.	Cán bộ bổ sung
3	Lập danh mục đề nghị bổ sung tài liệu: <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào các đề nghị bổ sung tài liệu, tình hình và mức độ sử dụng tài liệu tại thư viện, khả năng cung ứng của các nhà sách, nhà xuất bản, lập danh mục tài liệu cần bổ sung.	Giám đốc Thư viện
4	Tiến hành thủ tục mua tài liệu: <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào danh mục tài liệu cần bổ sung, trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục tài liệu bổ sung.- Giám đốc Thư viện phối hợp với phòng Thiết bị vật tư tiến hành đặt mua tài liệu.	Ban giám hiệu, Giám đốc Thư viện, Phòng Thiết bị vật tư
5	Nhập tài liệu về Thư viện, kiểm tra đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua: <ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra danh mục tài liệu đặt mua đã được phê duyệt, đối chiếu với hóa đơn và danh mục tài liệu nhập do Phòng TBVT và các nhà cung ứng cung cấp.	Giám đốc Thư viện Phòng TBVT Cán bộ bổ sung
6	Bàn giao cho bộ phận nghiệp vụ tiến hành xử lý và phục vụ bạn đọc: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đối chiếu danh mục tài liệu nhập và hợp đồng bổ sung.- Làm thủ tục bàn giao tài liệu cho Tổ nghiệp vụ để xử lý theo quy trình biên mục.	Cán bộ bổ sung, Cán bộ nghiệp vụ

C. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1 (BM1) – Đề nghị bổ sung tài liệu tham khảo. 

Người biên soạn



ThS. Vũ Trọng Luật

Người xem xét



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Người phê duyệt



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng