

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
- NGUỒN MUA

Mã số: QT/BTV&HL/01

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/12/2024


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

1	Ban Thư viện và Học liệu
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
3	Người sử dụng của Ban Thư viện và Học liệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện trong công tác xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin.

Đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung nguồn tài nguyên thông tin cho Ban Thư viện và Học liệu được khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo, mục tiêu giảng dạy của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong công tác bổ sung nguồn tài nguyên thông tin tại Ban Thư viện và Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Tiêu chuẩn quốc gia ISO 21001:2018 của Hệ thống Quản lý Tổ chức giáo dục năm 2018;
- Luật số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thư viện, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Tài liệu nghiệp vụ thư viện.


4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

- Tài nguyên thông tin: là những tài liệu dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dạng số, được xuất bản, phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo. Tài nguyên thông tin được dùng cho người sử dụng thư viện trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu nội sinh.
- Bổ sung tài nguyên thông tin: Là tìm kiếm, thu thập và chọn lọc nguồn tài nguyên phù hợp đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu của người sử dụng.

4.2. Từ viết tắt:


BGH	Ban Giám hiệu
BTV&HL	Ban Thư viện và Học liệu
BTC-KT	Ban Tài chính - Kế toán
BKH&CSVC-KT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất kỹ thuật
NĐT	Ngành đào tạo

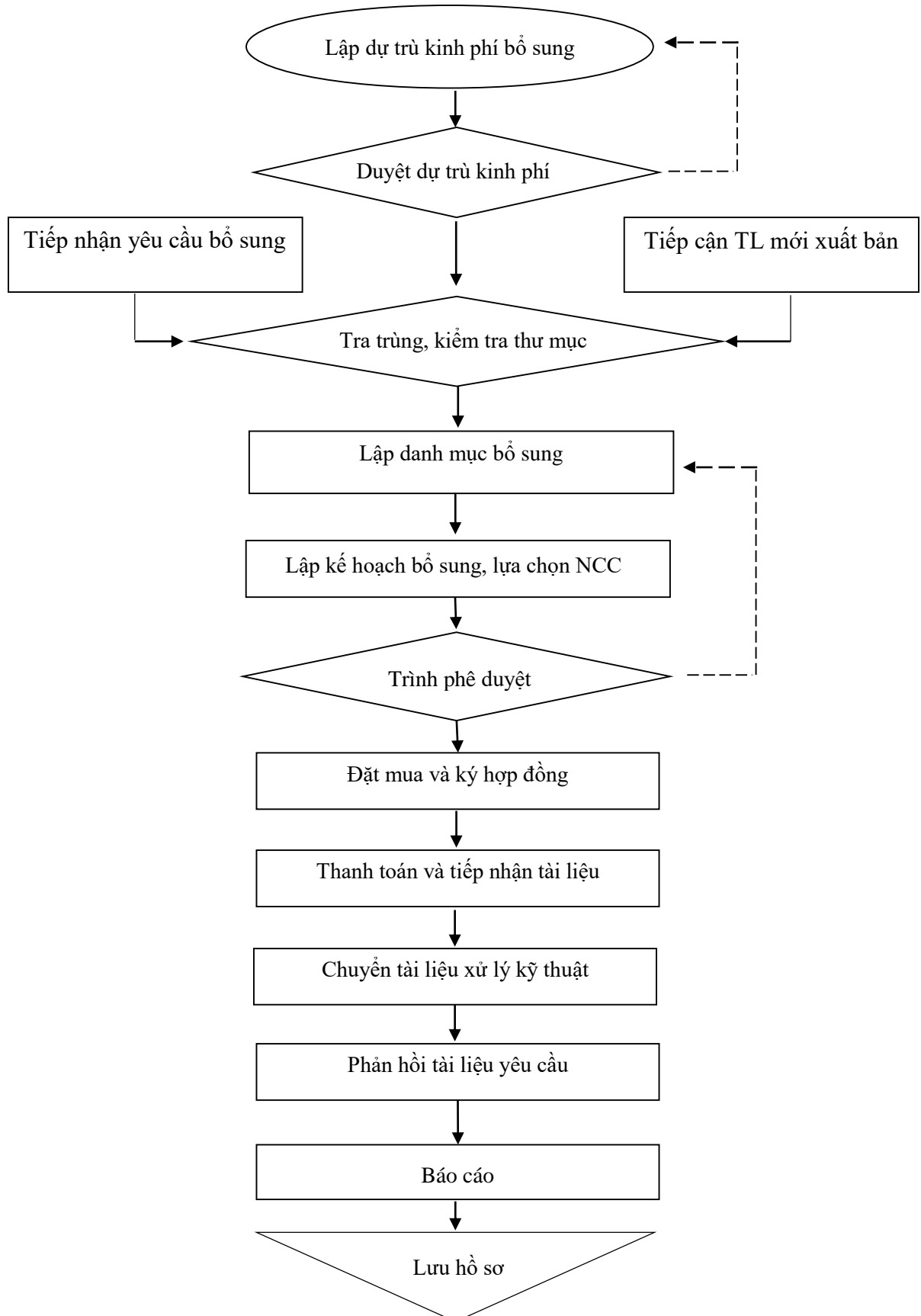
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

NCC	Nhà cung cấp
TL	Tài liệu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

5.2. Mô tả


Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	<p>Lập Dự trù kinh phí bổ sung</p> <p>Đầu năm học, dựa trên kế hoạch đào tạo của Trường, định hướng phát triển, BTV&HL lập dự trù kinh phí bổ sung hàng năm, cụ thể:</p> <p>Gửi đề nghị các đơn vị đề xuất nhu cầu về tài liệu;</p> <p>Thống kê tình hình tài liệu các CTĐT;</p> <p>Tiếp nhận yêu cầu bổ sung:</p> <p>Danh sách yêu cầu bổ sung từ các đơn vị, giảng viên (bản giấy/email)</p> <p>Tài liệu theo đề cương học phần</p> <p>Yêu cầu từ bạn đọc, tài liệu mới xuất bản, ... (gửi về đơn vị đào tạo xác nhận);</p> <p>Lập Bảng dự trù kinh phí và danh mục tổng hợp nhan đề bổ sung hàng năm</p> <p>Tổng hợp, gửi ban TC-KT trước tháng 12 hằng năm</p>	45 ngày	BTV&HL	BTC-KT Các đơn vị đào tạo Người sử dụng BTV&HL NCC	QT/BTV &HL/01/BM01 QT/BTV &HL/01/BM02 QT/BTV &HL/01/BM03 QT/BTV &HL/01/BM04 QT/BTV &HL/01/BM05
2	<p>Duyệt Dự trù bổ sung</p> <p>Trình phê duyệt Bảng dự trù kinh phí bổ sung</p> <p>Phê duyệt</p>	01 ngày	BTV&HL BGH	BTC-KT	
3	<p>Kiểm tra thư mục, tra trùng</p> <p>Dựa vào các yêu cầu bổ sung tiến hành tra trùng, chọn lựa tài liệu phù hợp, ...</p>	02 ngày	BTV&HL		
4	<p>Lập danh mục bổ sung</p> <p>Lập danh mục bổ sung hoàn</p>	02 ngày	BTV&HL	NĐT (phối hợp, hỗ trợ)	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	chính: nhan đề, số bản, giá tiền, nhà xuất bản, ...				
5	Lập kế hoạch bổ sung và lựa chọn nhà cung cấp Lập kế hoạch bổ sung hoàn chỉnh Tìm kiếm, lựa chọn NCC phù hợp (mời thầu, xét hồ sơ, thẩm định giá, ...)	10 ngày	BTV&HL	BTC-KT BKH&CSVC-KT NCC	
6	Trình phê duyệt Trình BGH phê duyệt KHBS và lựa chọn NCC	01 ngày	BTV&HL BGH	BKH&CSVC-KT	
7	Đặt mua và ký hợp đồng Tiến hành đặt mua và ký hợp đồng	03 ngày	BTV&HL BGH	BKH&CSVC-KT NCC	
8	Tiếp nhận TL Tiếp nhận, đối chiếu TL theo hợp đồng	03 ngày	BTV&HL	BKH&CSVC-KT	
9	Tiến hành các thủ tục thanh toán Làm thủ tục nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán	30 ngày	BTV&HL	BTC-KT	
10	Chuyển tài liệu xử lý kỹ thuật	01 ngày	BTV&HL		
11	Phản hồi tài liệu yêu cầu Danh mục tài liệu đã bổ sung Danh mục tài liệu không bổ sung (kèm lý do)	01 ngày	BTV&HL		
12	Tổng hợp, báo cáo, lưu hồ sơ Lưu hồ sơ và thực hiện các báo cáo (Thực hiện trước 31/07 hằng năm)	01 ngày	BTV&HL	BTC-KT	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu biểu mẫu
-----	--------------	------------------

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN - NGUỒN MUA	Mã số: QT/BTV&HL/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1	Phiếu yêu cầu bổ sung học liệu dành cho đơn vị, CTĐT	QT/BTV&HL/01/BM01
2	Phiếu yêu cầu bổ sung báo chí dành cho đơn vị, CTĐT	QT/BTV&HL/01/BM02
3	Phiếu yêu cầu bổ sung học liệu dành cho cán bộ, giảng viên	QT/BTV&HL/01/BM03
4	Phiếu yêu cầu bổ sung báo chí dành cho cán bộ, giảng viên	QT/BTV&HL/01/BM04
5	Phiếu cung cấp danh mục học liệu theo mã học phần	QT/BTV&HL/01/BM05