


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 TẶNG BIỂU

Mã số: QT/BTV&HL/03
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 TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 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

TT	Đơn vị
1	Ban Thư viện và Học liệu
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
3	Cá nhân, tổ chức trong và ngoài trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN – NGUỒN TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn trình tự thực hiện trong công tác bổ sung nguồn tài nguyên thông tin tặng biểu từ các tổ chức, cá nhân nhằm nâng cao chất lượng nguồn tài nguyên thông tin của Ban Thư viện và Học liệu, phục vụ hiệu quả hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Lãnh đạo, nhân viên của Ban Thư viện và Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một; cá nhân, tổ chức có tài liệu tặng biểu Ban Thư viện và Học liệu; người sử dụng thư viện.

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;
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 8/12/2014 của Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;
- Quyết định 260/QĐ-ĐHTDM về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


Tài nguyên thông tin tặng biểu là tài nguyên do một cá nhân hoặc tổ chức tặng biểu và được hiểu như một vật mang tin có chứa thông tin. Các tài liệu này có thể bao gồm các tài liệu mới hoặc đã qua sử dụng, và được tiếp nhận nhằm bổ sung vào bộ sưu tập của thư viện để phục vụ người sử dụng thư viện.

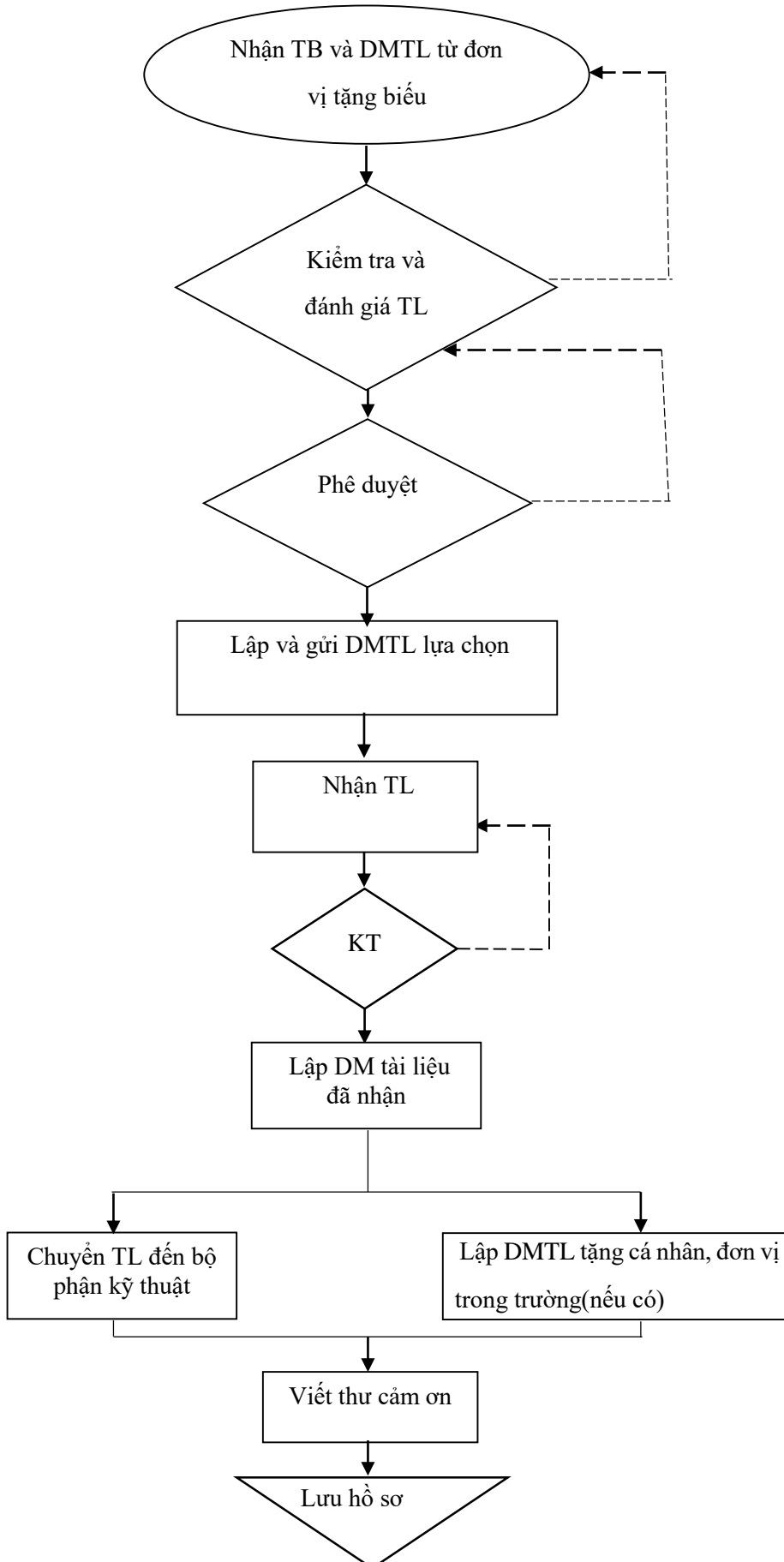
4.2. Từ viết tắt


BP	Bộ phận
DMTL	Danh mục tài liệu
KT	Kiểm tra
CTĐT	Chương trình đào tạo
TB	Thông báo
BTV&HL	Ban Thư viện và Học liệu
Ban Kế hoạch và Cơ sở vật chất kỹ thuật	BKH&CSVK-KT
Ban Tài chính – Kế toán	BTC-KT

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 TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN – NGUỒN TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

5.2. Mô tả

Các bước	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/hồ sơ minh chứng
1	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với các cá nhân, tổ chức tặng biểu TL - Nhận danh mục tài liệu tặng biểu từ cá nhân, tổ chức tặng biểu - Chuẩn bị các biểu mẫu để sẵn sàng tiếp nhận TL 	1-3 ngày	BTV&HL	Cá nhân, tổ chức tặng biểu TL	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định nguồn gốc, nội dung TL trong danh mục theo các tiêu chí sau: <ul style="list-style-type: none"> + TL phục vụ, hỗ trợ chương trình nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Đại học Thủ Dầu Một; + TL mới xuất bản; + TL sử dụng ngôn ngữ thông dụng; + Hình thức, nội dung, tình trạng và tuổi thọ của TL tặng biểu phù hợp với nguồn học liệu của Ban; + Tài liệu phù hợp với nền văn hóa và luật pháp Việt Nam. 	7 ngày	BTV&HL	CTĐT (Phối hợp và hỗ trợ)	DMTL
3	Trình Ban giám hiệu phê duyệt tờ trình xin chủ trương nhận sách tặng biểu	1 ngày	BTV&HL	BTC-KT BKH&CSVC-KT	Tờ trình DMTL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN – NGUỒN TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

4	- Lập DM tài liệu chọn lọc gồm các thông tin: tên tài liệu, tác giả, thông tin xuất bản, mô tả vật lý... - Gửi DM tài liệu chọn lọc đến cá nhân, tổ chức tặng biểu TL.	1 ngày	BTV&HL	Cá nhân, tổ chức tặng biểu CTĐT (Phối hợp và hỗ trợ)	Danh mục TL
5	Nhận tài liệu đã chọn lọc từ cá nhân, tổ chức tặng biểu.	1-3 ngày	BTV&HL	Cá nhân, tổ chức tặng biểu BTC-KT BKH&CSVK-KT	BB bàn giao Danh mục TL
6	Kiểm tra tính chính xác của tài liệu so với danh mục đã gửi.	1 ngày	BTV&HL		Danh mục TL
7	Lập danh mục tài liệu đã nhận bao gồm các thông tin: tên tài liệu, tác giả, thông tin xuất bản, mô tả vật lý...	1 ngày	BTV&HL		Danh mục TL
8	- Bàn giao TL tặng biểu cho bộ phận xử lý kỹ thuật tài liệu. - Lập DM tài liệu tặng cá nhân/đơn vị trong Trường (nếu có).	Theo số lượng TL tặng biểu	BTV&HL		Danh mục TL
9	Tri ân và ghi nhận đóng góp của cá nhân, tổ chức tặng biểu bằng thư cảm ơn	1 ngày	BTV&HL		Thư cảm ơn
10	Vào sổ hoặc file excel các thông tin TL tặng biểu	1 ngày	BTV&HL	Cá nhân, tổ chức tặng biểu	Sổ tổng quát Danh mục TL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN – NGUỒN TẶNG BIỂU	Mã số: QT/BTV&HL/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản giao, nhận TL tặng biểu	QT/BTV&HL/03/BM01	5 năm (dự kiến theo một chu kỳ kiểm định)	Ban Thư viện và Học liệu
2	Thư cảm ơn	QT/BTV&HL/03/BM02	5 năm (dự kiến theo một chu kỳ kiểm định)	Ban Thư viện và Học liệu