 <p>Trung tâm Thông tin – Thư viện</p>	<u>Thủ tục quy trình:</u>  <b>BỔ SUNG TÀI LIỆU TỪ NGUỒN MUA</b>	<i>Mã hóa: QT/TTTT-TV</i>
		<i>Ban hành lần: 02</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày: / /2014</i>
		<i>Tổng số trang: 04 trang</i>

### ***I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG***

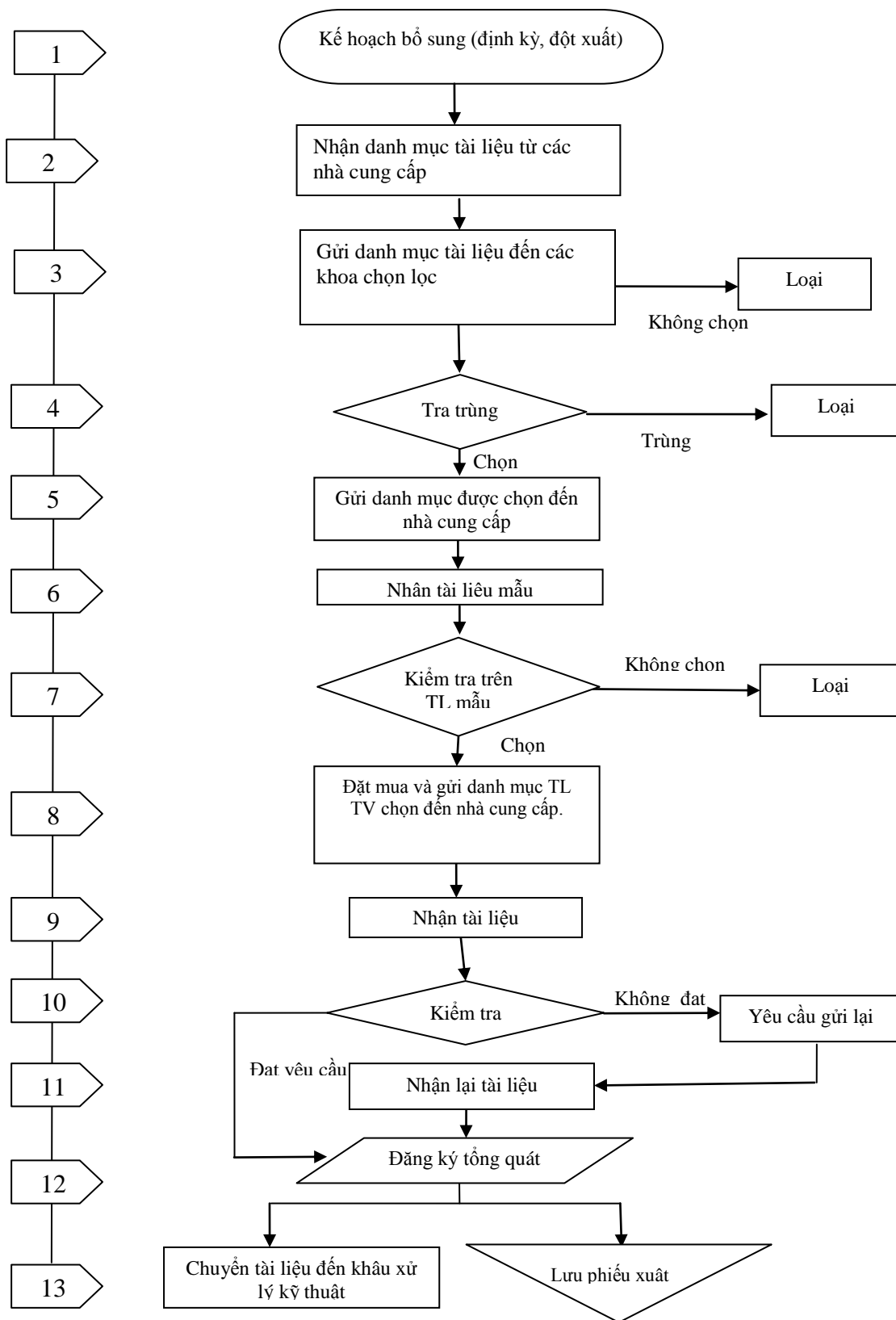
- *Xác định các bước tiến hành bổ sung tài liệu để:*
  - + *Bổ sung tài liệu đúng diện theo yêu cầu.*
  - + *Tránh bổ sung tài liệu trùng lặp.*
  - + *Nâng cao chất lượng tài liệu trong Thư viện.*
- *Phạm vi áp dụng: Trung tâm Thông tin – Thư viện*

### ***II. TỪ VIẾT TẮT***

- *GD: Giám đốc*
- *TL: Tài liệu*
- *KH- TC: Kế hoạch - Tài chính*
- *TV: Thư viện*

### ***III. NỘI DUNG***

### 1- Sơ đồ quy trình:



## 2- Nội dung chi tiết:

Bước	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mẫu hồ sơ	Thời gian thực hiện
1	Phó GD	<b>Kế hoạch bổ sung tài liệu</b>		Theo tháng, học kỳ
2	Phó GD	<b>Nhận danh mục từ các nhà cung cấp:</b> qua email.		1 ngày
3	Lãnh đạo các khoa	<b>Các Khoa chọn trên DM</b> - Chọn: Tiến hành tra trùng trong hệ thống - Không chọn: Loại khỏi danh mục	Danh mục tài liệu do nhà cung cấp gửi	1 ngày
4	Chuyên viên TV	<b>Tra trùng:</b> - Tiến hành tra trùng các tài liệu được chọn trên danh mục. - Nếu tài liệu trùng thì loại ra. - Nếu không trùng thì tiến hành lập danh mục sách mẫu	Danh mục tài liệu sau khi GD chọn	1 ngày
5	Phó GD	<b>Gửi danh mục tài liệu chọn mẫu đến nhà cung cấp</b>	Danh mục tài liệu TV chọn	1 ngày
6	Chuyên viên TV	<b>Nhận tài liệu mẫu từ nhà cung cấp:</b>	- Phiếu xuất kho của nhà cung cấp kèm theo danh mục	1 ngày
7	Lãnh đạo các Khoa	<b>Kiểm tra tài liệu mẫu:</b> - Lựa chọn tài liệu thông qua việc kiểm tra nội dung tài liệu. - Nếu nội dung tài liệu đúng yêu cầu thì lựa chọn. - Nếu không đạt thì loại bỏ.		1 tuần
8	Phó GD	<b>Đặt mua và gửi danh mục tài liệu mẫu TV chọn đến nhà cung cấp.</b> Gửi yêu cầu về số lượng sách cần đặt mua.	-Danh mục số lượng tài liệu TV chọn	1 ngày
9	Chuyên viên TV	<b>Nhận tài liệu:</b> - Nhận tài liệu đặt mua từ nhà cung cấp.	-Danh mục tài liệu đặt mua. -Hóa đơn, chứng từ.	1 ngày
10	Phó GD	<b>Kiểm tra tài liệu:</b> - Kiểm tra tài liệu theo danh mục đã gửi - Nếu tài liệu đạt yêu cầu thì tiến hành tiếp bước 11. - Nếu không đạt thì trả lại tài liệu cho nhà cung cấp, yêu cầu gửi lại.	Danh mục tài liệu đặt mua	1 ngày
11	Phó GD	<b>Nhận lại tài liệu:</b> - Nhận lại tài liệu đặt mua từ nhà cung cấp.	-Danh mục tài liệu đặt mua	1 ngày
12	Chuyên viên TV	<b>Đăng ký tổng quát:</b> - Tiến hành đăng ký tổng quát tài liệu: số nhan đề tài liệu, số bản tài liệu, ngày bổ sung, nguồn bổ sung, giá tiền...	- Số đăng ký tổng quát	Tùy vào số lượng TL
13	Chuyên viên TV	<b>Chuyển tài liệu đến khâu xử lý kỹ thuật Lưu trữ phiếu xuất kho</b>	-Danh mục tài liệu đặt mua -Phiếu xuất kho, hoá đơn.	1 ngày

## IV. CÁC BIỂU MẪU:

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hóa</b>	<b>Nơi lưu</b>
<b>1</b>	Danh mục tài liệu do nhà cung cấp gửi	TV - DM 01	Thư viện
<b>2</b>	Danh mục tài liệu sau khi tra trùng	TV – DM 02	Thư viện
	Danh mục tài liệu mẫu Thư viện chọn	TV – DM 03	Bộ phận TVTT
	Phiếu xuất kho tài liệu	TV – XK	Bộ phận TVTT
	Danh mục tài liệu đặt mua	TV – DM 04	Bộ phận TVTT
	Số đăng ký tổng quát	TV - TQ	Bộ phận TVTT
	Hóa đơn, chứng từ	TV - HĐ	Bộ phận TVTT