



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã hiệu: TTT - QT1

Ban hành lần: 5

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2022

Tổng số trang: 8

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Thanh Tâm	Văn Thị Diễm Thi	Võ Long Triều
Chức danh	Tổ trưởng	Giám đốc	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo tính khách quan, phù hợp với chương trình và mục tiêu đào tạo các chuyên ngành của Nhà Trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng trong phạm vi nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều khoản 7.5.2 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo về công tác văn thư theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

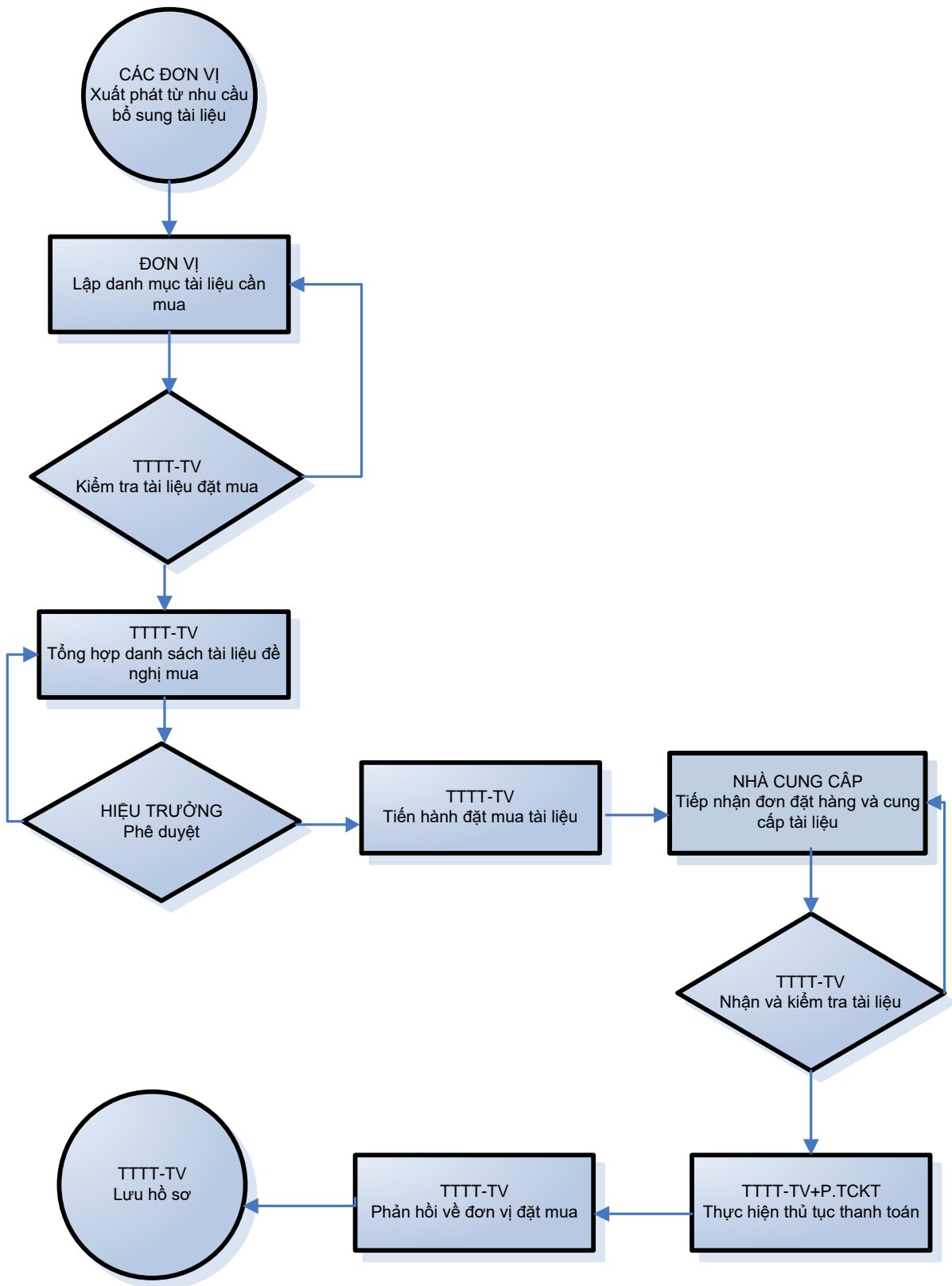
4.1. Định nghĩa

Bổ sung tài liệu cho Thư viện là tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu nhập vào nguồn lực thông tin của Thư viện dựa trên cơ sở về ngân sách, nhu cầu của các đơn vị và đối tượng người dùng tin.

4.2 Từ viết tắt

TTTT-TV:	Trung tâm Thông tin – Thư viện
CBGVNV:	Cán bộ, giảng viên, nhân viên
HSSV:	Học sinh sinh viên
ĐH – CĐ:	Đại học – Cao đẳng
NXB:	Nhà xuất bản
PHS:	Phát hành sách

5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Các đơn vị có nhu cầu mua tài liệu	<p>Các đơn vị xác định tài liệu cần phải có ở TTTT-TV để phục vụ công tác giảng dạy và học tập của CBGVNV và HSSV.</p> <p>Căn cứ để xác định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình chi tiết các học phần; - Nhu cầu học tập, nghiên cứu, tham khảo tài liệu của CBGVNV và HSSV - Những tài liệu đã bị mất hoặc hư hỏng nặng không có khả năng phục hồi. 	Các đơn vị	CBGVNV, HSSV	Danh mục tài liệu cần bổ sung	Hàng tháng hoặc quý	
		TTTT-TV gửi danh mục tài liệu đã được chọn lọc từ các công ty, doanh nghiệp PHS, phù hợp với chuyên ngành đào tạo cho các đơn vị qua Eoffice.	TTTT-TV	Công ty, doanh nghiệp PHS	Danh mục tài liệu	Hàng tháng hoặc quý	

2	Đơn vị lập danh mục tài liệu cần mua	<p>- Các đơn vị lập danh mục tài liệu cần bổ sung gửi cho TTTT-TV.</p> <p>- Bạn đọc cũng có thể đề nghị bổ sung tài liệu trực tiếp tại TTTT-TV hoặc gửi yêu cầu qua website của TTTT-TV.</p>	<p>Các đơn vị CBGVNV HSSV</p>	TTTT-TV	Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung	Hàng tháng hoặc quý	TTT- BM1-QT1; TTT- BM2-QT1
3	TTTT-TV kiểm tra danh mục tài liệu đề nghị mua	<p>- Tổng hợp danh mục đề nghị bổ sung từ các đơn vị, CBGVNV và HSSV.</p> <p>- Tiến hành kiểm tra thông tin của từng tài liệu so với tài liệu hiện có bằng phần mềm quản lý Thư viện PSC Zlis 7.0 nhằm đảm bảo số lượng tài liệu theo quy định.</p> <p>- Phản hồi những tài liệu nào được đặt mua /không được đặt mua, số lượng và nêu rõ lý do qua Webchung: mục Thông báo/Thông báo TTTT-TV/ Theo dõi quá trình bổ sung sách/năm hoặc qua Email.</p>	TTTT-TV	<p>Các đơn vị CBGVNV HSSV</p>	Theo dõi quá trình bổ sung sách	3 ngày sau khi nhận được danh mục đề nghị của đơn vị	TTT- BM1-QT1; TTT- BM2-QT1

4	TTTT-TV tổng hợp danh mục tài liệu đề nghị mua	Sau khi thống nhất với các đơn vị và bạn đọc, TTTT-TV tổng hợp tài liệu đề nghị bổ sung.	TTTT-TV	TTTT-TV	Danh mục đề nghị bổ sung tài liệu	1 ngày	TTT- BM3-QT1
5	Hiệu trưởng phê duyệt	TTTT-TV gửi danh mục tài liệu đề nghị bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt	TTTT-TV	Phòng Hành chính Tổng hợp	Danh mục đề nghị bổ sung tài liệu		TTT- BM3-QT1
6	TTTT-TV tiến hành đặt mua tài liệu	TTTT-TV liên hệ với các Công ty, doanh nghiệp PHS để đăng ký đặt mua tài liệu. Định kỳ 3 tháng/ lần, TTTT-TV sẽ tổng hợp lại các tài liệu chưa bổ sung được các lần trước để bổ sung hồi cố.	TTTT-TV	Công ty, doanh nghiệp PHS	Danh mục đề nghị bổ sung tài liệu	1 ngày	TTT- BM3-QT1
7	Nhà cung cấp tiếp nhận đơn đặt hàng và cung cấp tài liệu	Tiến hành giao tài liệu cho TTTT-TV theo đúng danh mục đặt mua về: số lượng, đơn giá, tên sách, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản.	Công ty, doanh nghiệp PHS	TTTT-TV	Bảng kê (hoặc phiếu xuất kho).		
8	TTTT-TV nhận và kiểm tra tài liệu từ nhà cung cấp	Nhân viên TTTT-TV nhận tài liệu từ nhà cung cấp. Tiến hành kiểm tra chất lượng tài liệu, số lượng, giá tiền, tên tài liệu thực tế so với	TTTT-TV	Công ty, doanh nghiệp PHS	Hồ sơ thanh toán (hợp đồng, nghiệm thu, hóa đơn...)	7 ngày	

		hóa đơn, bảng kê (hoặc phiếu xuất kho) của nhà cung cấp.					
9	TTTT-TV và Phòng Tài chính Kế toán phối hợp thực hiện thủ tục thành toán	TTTT-TV và Phòng Tài chính Kế toán phối hợp kiểm tra, xác nhận tài liệu được mua. TTTT-TV thực hiện thủ tục và Phòng Tài chính Kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp.	TTTT-TV	Phòng Tài chính Kế toán	Hồ sơ thanh toán	15 ngày	
10	TTTT-TV phản hồi cho các đơn vị	TTTT-TV thông báo bằng văn bản cho các đơn vị tài liệu đề nghị đã được bổ sung, chưa được bổ sung (kèm lý do) qua Eoffice hoặc qua địa chỉ Email/ điện thoại (Đối với bạn đọc là HSSV).	TTTT-TV	Các đơn vị CBGVNV HSSV	Theo dõi quá trình bổ sung sách	1 ngày	
	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ, các biểu mẫu theo quy định	TTTT-TV				

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hiệu
1.	Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung (Đơn vị gửi TTTT-TV)	TTT-BM1-QT1 TTT-BM2-QT1
2.	Tổng hợp danh mục tài liệu đề nghị bổ sung (TTTT-TV tổng hợp)	TTT-BM3-QT1

8. LƯU HỒ SƠ:

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung (Đơn vị gửi TTTT-TV)	TTT-BM1-QT1 TTT-BM2-QT1	5 năm	TTTT-TV
2.	Tổng hợp danh mục tài liệu đề nghị bổ sung (TTTT-TV tổng hợp)	TTT-BM3-QT1		