

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Số 01 Nguyễn Chánh, phường Lộc Thọ, Tp. Nha Trang

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



“Toàn diện – Khai phóng”

QUY TRÌNH
Bổ sung tài liệu

Mã hiệu : QT.01/TV

Ngày hiệu lực : 30/11/2023

Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Thư viện	Thư kí ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Huỳnh Thị Thu Thảo	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

STT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.	Điều chỉnh thứ tự thực hiện một số bước	Điều chỉnh để phù hợp với thực tế	2
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- V. LƯU ĐỒ
- VI. NỘI DUNG
- VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG
- VIII. VĂN BẢN LƯU

I. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa các bước thực hiện bổ sung nguồn tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng BĐCL&KT | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Du lịch |
| <input type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học Tự nhiên và Công nghệ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng KHCN&HTĐN | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Nghệ thuật |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ |
| <input type="checkbox"/> Phòng Hành chính - Quản trị thiết bị | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Sư phạm |
| <input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Thanh tra và Pháp chế | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Lý luận cơ bản |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thư viện | <input type="checkbox"/> Trung tâm BD – GDTX & TNST |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học | <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Giáo dục thể chất |

III. TỪ VIẾT TẮT

- BPNV : Bộ phận nghiệp vụ
- GĐTV : Giám đốc Thư viện
- HT : Hiệu trưởng
- PGĐTV : Phó Giám đốc Thư viện
- P.KHTC : Phòng Kế hoạch – Tài chính

IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện

V. LƯU ĐỒ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Thời gian
1.	Khoa	Gửi danh mục sách	--
2.	BPNV	Tiếp nhận, kiểm tra	1 ngày
3.	GĐTV/PGĐTV	Gửi danh sách cho các nhà sách	Ngay sau khi kiểm tra
4.	GĐTV/PGĐTV	Trình danh mục	2 ngày
5.	P.KHTC	Xem xét/ ký xác nhận báo giá	1 ngày
6.	GĐTV/PGĐTV	Trình HT	1 ngày
7.	HT	Ký duyệt	3 ngày
8.	BPNV	Liên hệ nhà sách	1 ngày
9.	BPNV	Tiếp nhận sách/ kiểm tra hóa đơn, xử lý	Trong vòng 2 tuần
10.	GĐTV/PGĐTV	Chuyển P. KHTC quyết toán	--
11.	BPNV	Biên mục, lưu hồ sơ	Kết thúc

VI. NỘI DUNG

Stt	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Văn bản
1.	Khoa	Gửi danh mục sách đến thư viện qua email, bảng cứng (Danh mục sách và số lượng sách (kèm báo giá nếu có);	--	Danh mục tài liệu cần bổ sung của các khoa
2.	BPNV	Nhận danh mục, Kiểm tra danh mục tài liệu các khoa đã gửi với dữ liệu Thư viện. Trình GĐTV/PGĐTV xem xét, bổ sung các tài liệu	1 ngày	Danh mục tài liệu cần bổ sung của toàn trường
3.	GĐTV/PGĐTV	Gửi số lượng sách cần mua cho nhà sách để lấy báo giá bổ sung (trường hợp chưa có đủ báo giá).	Ngay sau khi kiểm tra	Danh mục tài liệu cần bổ sung của toàn trường
4.	GĐTV/PGĐTV	Tiếp nhận phản hồi của nhà sách; Trình danh mục tài liệu cần bổ sung đến P.KHTC duyệt danh mục và báo giá, tham mưu cho HT phê duyệt.	2 ngày	Danh mục tài liệu duyệt mua, báo giá
5.	P.KHTC	Xem và ký xác nhận thông tin trên báo giá và danh mục tài liệu	1 ngày	Danh mục tài liệu duyệt mua, báo giá
6.	GĐTV/PGĐTV	Trình HT duyệt bổ sung tài liệu theo danh mục	1 ngày	Danh mục tài liệu duyệt mua
7.	HT	Xem xét, phê duyệt danh mục tài liệu bổ sung	3 ngày	Danh mục tài liệu duyệt mua
8.	BPNV	Liên hệ với các nhà sách để bổ sung nguồn sách Thư viện cần	1 ngày	Danh mục tài liệu đặt mua
9.	BPNV	- Tiếp nhận sách, hợp đồng và thanh lý hợp đồng từ Nhà sách; - Kiểm tra hóa đơn, đối chiếu với danh mục tài liệu đặt mua;	Trong vòng 2 tuần	Biên bản giao nhận tài liệu; Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn.
10.	GĐTV/PGĐTV	Chuyên Hồ sơ quyết toán đến P.KHTC thực hiện quy trình thanh toán cho Nhà sách	--	Hồ sơ quyết toán
11.	BPNV	Biên mục bổ sung tài liệu vào dữ liệu học liệu thư viện; Lưu hồ sơ	Kết thúc	

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Danh mục tài liệu cần bổ sung	BM.01/QT.01/TV
2.	Danh mục tài liệu duyệt mua	BM.02/QT.01/TV
3.	Biên bản giao nhận tài liệu	BM.03/QT.01/TV

VIII. VĂN BẢN LƯU

Stt	Tên văn bản lưu	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Danh mục tài liệu duyệt mua	BM.02/QT.01/TV	BPNV	5 năm
2.	Biên bản giao nhận tài liệu	BM.03/QT.01/TV	BPNV	5 năm
3.	Hồ sơ quyết toán		P.KHTC	Theo quy định