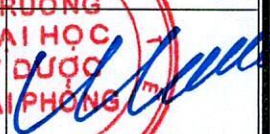


BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



**QUY TRÌNH**  
**BỔ SUNG TÀI LIỆU**  
**QT.TV.01**

	Người viết	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Thị Hoàng Oanh	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Nguyễn Thị Kim Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký			 	
Chức vụ	Phó Giám đốc	Giám đốc	Trưởng Ban TTPC	Hiệu trưởng



## **I. MỤC ĐÍCH**

- Quy định các bước thực hiện công tác bổ sung tài liệu, đảm bảo tài liệu được bổ sung đầy đủ, đáp ứng chương trình đào tạo và kịp thời phục vụ cho người đọc
- Giúp cho tất cả cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng nắm rõ Quy trình bổ sung tài liệu của Thư viện, phối hợp với cán bộ Thư viện thực hiện đúng theo Quy trình.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này được áp dụng trong việc Bổ sung tài liệu tại Thư viện.
- Cán bộ làm công tác bổ sung, cán bộ, giảng viên nhà trường.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO**

- Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019
- Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện

## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT**

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

2. Chữ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

CBNV: Cán bộ nhân viên

CBBS: Cán bộ bổ sung

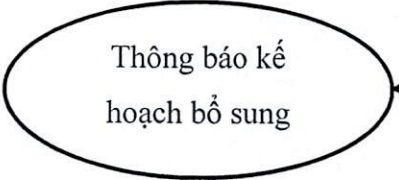
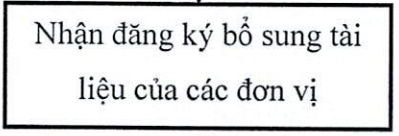
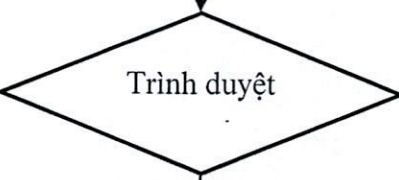
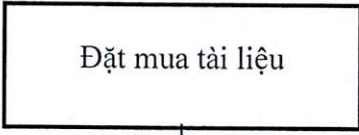
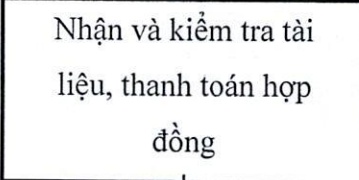
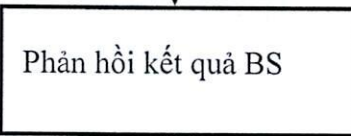
KTV: Kế toán viên

TV: Thư viện

BS: Bổ sung

## **V. NỘI DUNG:**

### 1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (biểu mẫu)
1	Giảng viên, CBNV		Gửi thông báo cho các đơn vị đăng ký tài liệu cần bổ sung	M.01.QT.TV.01 M.02.QT.TV.01
2	CBBS		Tổng hợp các yêu cầu bổ sung.	M.03.QT.TV.01
3	BGH CBBS		Trình BGH phê duyệt danh mục sách Nếu không đồng ý quay lại bước 1 Nếu đồng ý tiếp tục bước 4	M.04.QT.TV.01
4	BGH CBBS Nhà cung cấp		Đặt mua: tiến hành các thủ tục liên quan tới hợp đồng mua bán	
5	CBBS KTV		Thực hiện giao nhận và kiểm tra tài liệu, thanh toán hợp đồng	M.05.QT.TV.01
6	CBBS		Gửi danh mục tài liệu mua được và không mua được tới các đơn vị	M.06.QT.TV.01



7	TV	Luu hồ sơ	Luu hồ sơ	
---	----	-----------	-----------	--

## 2. Diễn giải lưu đồ:

### 2.1. Thông báo Kế hoạch bổ sung tài liệu: 1 ngày

Thư viện gửi Thông báo đăng ký bổ sung tài liệu cho toàn thể cán bộ, giảng viên và các đơn vị trong trường theo biểu mẫu (M.01.QT.TV.01). Đồng thời gửi kèm theo Danh mục tài liệu đã tổng hợp từ nhà cung cấp và Biểu mẫu đăng ký bổ sung tài liệu (M.02.QT.TV.01).

### 2.2. Nhận đăng ký bổ sung tài liệu từ các đơn vị: 15 ngày

- Thư viện tổng hợp các yêu cầu bổ sung. Lập danh mục tài liệu theo nhu cầu của đơn vị và dựa trên nhu cầu sử dụng tài liệu thực tế của bạn đọc tại Thư viện.

- Rà soát danh sách tài liệu trong đề cương chi tiết.

-Tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung (M.03.QT.TV.01).

### 2.3. Trình ký đề nghị bổ sung : 1 ngày

- Thư viện lập dự toán kinh phí bổ sung tài liệu cần mua trình Ban Giám hiệu phê duyệt (M.04.QT.TV.01)

- Nếu BGH không đồng ý quay lại bước 1

- Nếu BGH đồng ý tiếp tục bước 4

### 2.6. Đặt mua tài liệu: 30 ngày

Thư viện gửi danh mục tài liệu đã được BGH phê duyệt cho các nhà phát hành, nhà xuất bản.

BGH Ký hợp đồng mua tài liệu với nhà cung cấp.

### 2.7. Nhận và kiểm tra tài liệu, làm thủ tục thanh toán : 15 ngày

Thư viện kết hợp với Kế toán viên quản lý tài sản cùng nghiệm thu và nhận tài liệu theo danh mục đã đặt. (M.05.QT.TV.01).

Hoàn tất thủ tục thanh toán theo quy định (hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản thanh lý, biểu mẫu 08a...) cho các nhà cung cấp tài liệu.

**2.8. Gửi phản hồi về kết quả bổ sung tài liệu: 3 ngày**

Thông báo cho tất cả các đơn vị đã đăng ký bổ sung kết quả bổ sung tài liệu (M.06.QT.TV.01)..

**2.9. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ bổ sung tài liệu được lưu tại Thư viện

Hoàn tất quy trình bổ sung tài liệu

## VI. DANH MỤC BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo bổ sung tài liệu gửi các đơn vị	M.01.QT.TV.01
2	Bảng danh sách tài liệu đề nghị bổ sung	M.02.QT.TV.01
3	Danh mục yêu cầu bổ sung	M.03.QT.TV.01
4	Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu cho Thư viện	M.04.QT.TV.01
5	Biên bản kiểm kê	M.05.QT.TV.01
6	Công văn phản hồi các đơn vị	M.06.QT.TV.01

## VII. Hồ sơ lưu trữ

Stt	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn lưu trữ	Trách nhiệm lưu trữ	Ghi chú
1	Thông báo bổ sung tài liệu gửi các đơn vị	M.01.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính
2	Danh sách tài liệu đề nghị bổ sung	M.02.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính
3	Danh mục yêu cầu bổ sung	M.03.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính
4	Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu cho Thư viện	M.04.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính
5	Biên bản kiểm kê	M.05.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính
6	Hồ sơ thanh toán		10 năm	Thư viện, TCKT	Bản chính, bản pho to
7	Công văn phản hồi các đơn vị	M.06.QT.TV.01	5 năm	Thư viện	Bản chính

M.01.QT.TV.01

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG  
TT.THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../YDHP-TTTTTV

Hải Phòng, ngày ....tháng ....năm 202

V/v: Đăng ký bổ sung tài liệu  
Thư viện năm .....

Kính gửi: Các đơn vị

Nhằm đáp ứng đủ tài liệu trong đề cương chi tiết học phần và để đảm bảo có đủ tài liệu phục vụ cho năm học mới. Thư viện đề nghị các đơn vị đăng ký danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cần mua năm ..... (đăng ký theo mẫu đính kèm).

Các đơn vị vui lòng gửi Danh sách đăng ký bổ sung tài liệu dạng văn bản có chữ ký của Trưởng đơn vị về Thư viện và file danh sách đăng ký gửi qua email: **thuvien@hpmu.edu.vn**

Hạn cuối nhận đăng ký là:

**Lưu ý:**

Thư viện gửi kèm theo danh mục tài liệu mới xuất bản để thầy/cô tham khảo. Các Thầy/cô có thể chọn tài liệu trong danh mục gửi kèm hoặc có thể đề xuất tài liệu phù hợp với đơn vị.

Rất mong nhận được sự hợp tác của đơn vị để Thư viện hoàn thành nhiệm vụ.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi
- Lưu TV
- Lưu HC-TH

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Đơn vị:

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI LIỆU NĂM 20...**

ĐƠN VỊ: .....

TT	NHAN ĐỀ	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	NHÀ XUẤT BẢN	SỐ LƯỢNG (Cuốn)	ĐƠN GIÁ	LOẠI TÀI LIỆU	GH CHÚ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
<b>TỔNG</b>								

Tổng số tài liệu đăng ký: \_\_\_\_\_

Trong đó loại tài liệu:

- Sách: \_\_\_\_\_ Nhan đề; \_\_\_\_\_ Cuốn
- Tạp chí: \_\_\_\_\_ Nhan đề
- Tài liệu điện tử: \_\_\_\_\_
- Khác: \_\_\_\_\_

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20

Trưởng đơn vị

M.03.QT.TV.01

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG  
TT. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH MỤC YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU NĂM 20...**

TT	NHAN ĐỀ	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	NHÀ XUẤT BẢN	SỐ LƯỢNG (Cuốn)	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
	TỔNG							

(Số tiền bằng chữ.....)

Hải Phòng, ngày..... tháng ..... năm 20....

TT. Thông tin – Thư viện

Nguyễn Thị Hồng Nhung

**DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

(V/v: Dự toán kinh phí Bổ sung tài liệu Thư viện)

Kính gửi: Ban Giám hiệu  
Phòng Tài chính Kế toán  
Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Căn cứ nhu cầu bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo của các đơn vị trong trường phục vụ đào tạo, nghiên cứu, nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ, giảng viên và nhu cầu học tập của sinh viên, học viên Nhà trường;

Căn cứ vào danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung của các đơn vị và lựa chọn tài liệu của Thư viện

Thư viện tổng hợp danh mục tài liệu của các đơn vị đã lựa chọn, kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính kế toán xem xét, phê duyệt và thanh toán kinh phí mua bổ sung tài liệu như sau:

(Danh sách tài liệu đính kèm)

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính kế toán để Thư viện kịp thời bổ sung tài liệu, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

*Hải Phòng, ngày ....tháng ....năm 20*

**Ban Giám hiệu**

**Phòng TCKT**

**TT. Thông tin Thư viện**

M.06.QT.TV.01

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG  
**TT.THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:...../TV  
Vv: *Kết quả đăng ký bổ sung  
Tài liệu Thư viện*

*Hải Phòng, ngày ....tháng ....năm 20*

Kính gửi:

Thư viện đã tiến hành tổng hợp nhu cầu tài liệu từ các đơn vị để trình Ban Giám hiệu duyệt mua gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu điện tử, CSDL.... Để bổ sung, cập nhật vốn tài liệu của Thư viện, phục vụ tốt hơn nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu của sinh viên, học viên và cán bộ nhà trường.

Dựa trên đăng ký bổ sung tài liệu của đơn vị, Thư viện đã tổng hợp và đề nghị Nhà trường mua bổ sung tài liệu. Hiện tại, Thư viện đã mua bổ sung tài liệu theo yêu cầu bổ sung của đơn vị gồm *(có danh sách kèm theo)*

.....

Thư viện xin báo cáo lại kết quả đăng ký bổ sung tài liệu của đơn vị và trân trọng kính mời Quý Thầy/Cô đến Thư viện để tham khảo tài liệu.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi
- Lưu TV

**TT.Thông tin – Thư viện**

**Nguyễn Thị Hồng Nhung**

## BIÊN BẢN KIỂM KÊ SÁCH

Thời gian: .....

Địa điểm:.....

Thành phần:.....

Đại diện Thư viện:.....

Đại diện Phòng TCKT: .....

Nội dung:

Thực hiện việc kiểm kê sách mua theo hợp đồng số.....

.....

Chúng tôi đã đồng kiểm và nhận đủ ..... tên sách tương đương .....

cuốn sách với giá tiền là: .....

(Bằng chữ:.....)

Có danh mục sách kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

*Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**Phòng TCKT**

**Thư viện**