

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH  
BỔ SUNG TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

Mã quy trình: QT.TTHL.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Bùi Trần Phương Uyên</p>	<p>Giám đốc Thư viện</p>  <p>Nguyễn Thị Hải Yến</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>* Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc bổ sung tài liệu tại Thư viện nhằm đáp ứng nguồn tài liệu phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh của trường.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng:
  - + Lập kế hoạch bổ sung.
  - + Thông báo và nhận đăng ký bổ sung.
  - + Tiến hành đặt tài liệu.
  - + Tiếp nhận tài liệu, nghiệm thu và tiến hành thanh toán.
  - + Hoàn tất thủ tục bổ sung.
- Đối tượng áp dụng:
  - + Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
  - + Sinh viên, học viên của Trường.
  - + Người sử dụng thư viện ngoài trường.
  - + Đơn vị, cá nhân cung cấp tài liệu.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHYDCT, ngày 17/7/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định về công tác Thư viện và sử dụng Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 15/2/2016.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:
    - + Cán bộ Thư viện, là người được phân công làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại thư viện.
    - + Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.
- Bao gồm:
- Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
  - Sinh viên, học viên của Trường.
  - Người sử dụng ở ngoài trường (có làm thẻ thư viện của Trường hoặc giấy giới thiệu).
- Chữ viết tắt:
    - + BGD: Ban Giám đốc.
    - + BGH: Ban Giám hiệu.
    - + CBTV: Cán bộ Thư viện.
    - + NSD: Người sử dụng.
    - + P. QTTB: Phòng Quản trị thiết bị.

+ P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán.

+ TL: Tài liệu.

+ TV: Thư viện.

#### **V. Trách nhiệm**

- Thư viện: CBTV chịu trách nhiệm chính thực hiện các công việc khi bổ sung. BGĐ TV có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh mục để trình BGH và các đơn vị liên quan.

- NSD TV và đơn vị liên quan trong trường hợp tham gia đề xuất, đăng ký bổ sung TL.

- P. QTTB phối hợp nghiệm thu khi TV mua bổ sung TL.

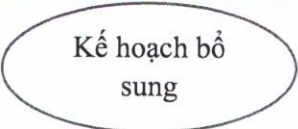
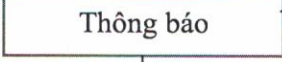
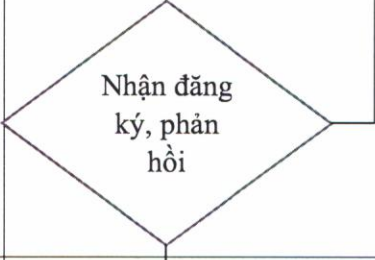
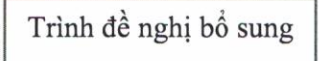
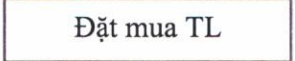
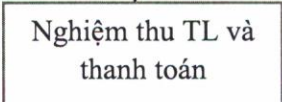
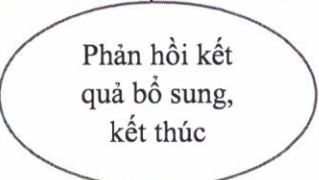
- P. TCKT phối hợp thanh toán khi TV mua bổ sung TL.

- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, đề nghị bổ sung TL.

- Đơn vị, cá nhân cung cấp các dịch vụ về TL: nhà xuất bản, công ty nhà phát hành, trường, TV khác,... cung cấp TL cho TV theo như yêu cầu.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		CBTV	Mẫu 01-TTHL		Tháng 1 hàng năm
2		CBTV	Mẫu 02-TTHL		Tháng 1 hàng năm
3		CBTV, cá nhân, đơn vị	Mẫu 03-TTHL Mẫu 04-TTHL		Theo thông báo
4		CBTV	Mẫu 05-TTHL		
5		CBTV			
6		CBTV, P. QTTB, P. TCKT			Trước tháng 12 hàng năm
7		CBTV	Mẫu 06-TTHL		Tháng 12 hàng năm

## 6.2. Mô tả các bước thực hiện

### Bước 1: Kế hoạch bổ sung

- TV lập kế hoạch bổ sung TL theo năm.
- Tổng hợp danh mục từ nhà cung cấp.

### Bước 2: Thông báo

Thông báo cho các cá nhân, đơn vị đăng ký TL cần mua bổ sung.

### Bước 3: Nhận đăng ký, phản hồi

- TV nhận đăng ký từ cá nhân, đơn vị của trường.
- Tổng hợp yêu cầu bổ sung TL và phản hồi cho các cá nhân đơn vị.

### Bước 4: Trình đề nghị bổ sung

- Tra trùng với cơ sở dữ liệu trên phần mềm TV.
- Lập danh mục theo nhu cầu đơn vị và dựa trên nhu cầu sử dụng TL thực tế của NSD tại TV để cân đối kinh phí.
- Lập đề nghị, danh mục TL cần mua trình BGĐ TV để kiểm tra, trình P.TCKT và BGH phê duyệt.

### Bước 5: Đặt mua TL

- Gửi đơn đặt hàng cho các công ty phát hành, nhà xuất bản.
- Nhận phản hồi và điều chỉnh danh mục, đề nghị (nếu có).
- Ký hợp đồng mua TL.

\* Quản lý rủi ro: Khi không tìm được nguồn bổ sung TL theo yêu cầu, TV cần liên hệ các đơn vị cung cấp, các TV khác để tìm nguồn thay thế phù hợp.

### Bước 6: Nghiệm thu TL và thanh toán

- TV nhận TL.
- TV phối hợp P.QTTB làm thủ tục nghiệm thu và P.TCKT để thanh toán.

### Bước 7: Phản hồi kết quả bổ sung, kết thúc.

- Thông báo cho các cá nhân, đơn vị đã đăng ký bổ sung TL kết quả bổ sung.
- Hoàn tất quy trình mua bổ sung TL.

## VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch bổ sung TL	TV	5 năm	
2	Thông báo bổ sung TL	TV	5 năm	
3	Đăng ký bổ sung TL	TV, đơn vị (bộ môn, khoa, đơn vị của trường)	5 năm	
4	Đề nghị, danh mục TL	TV	5 năm	
5	Hồ sơ nghiệm thu	TV, P.QTTB	Đến khi thanh lý TL	
6	Hồ sơ thanh toán	TV, P.TCKT	10 năm	
7	Thông báo kết quả bổ sung TL	TV	5 năm	

### **VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

- Biểu mẫu:

Mẫu 01-TTHL: Kế hoạch bổ sung tài liệu của Thư viện

Mẫu 02-TTHL: Thông báo v/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện

Mẫu 03-TTHL: Danh sách đăng ký bổ sung tài liệu cho Thư viện

Mẫu 04-TTHL: Công văn v/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện

Mẫu 05-TTHL: Đề nghị v/v bổ sung tài liệu cho Thư viện

Mẫu 06-TTHL: Công văn v/v kết quả đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện

- Hướng dẫn:

HD 01-TTHL: Hướng dẫn bổ sung tài liệu cho Thư viện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
THƯ VIỆN

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

Số: /KH-TV

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

## **KẾ HOẠCH**

V/v bổ sung tài liệu ... cho Thư viện

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Tài chính Kế toán

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

Thư viện kính trình kế hoạch bổ sung tài liệu của Thư viện như sau:

...

Trân trọng ./.

**PHÒNG TCKT**

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

**NGƯỜI LẬP**

**BAN GIÁM HIỆU**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
THƯ VIỆN

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

Số: /TB-TV

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

## THÔNG BÁO

V/v đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện năm ...

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc trường.

Hằng năm, Thư viện tiến hành tổng hợp nhu cầu tài liệu từ các đơn vị để trình Ban Giám hiệu duyệt mua gồm sách và các loại báo, tạp chí, tài liệu điện tử... 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 của trường.

Để việc bổ sung tài liệu phù hợp với nhu cầu của các đơn vị, Thư viện đề nghị các đơn vị đăng ký danh mục tài liệu cần mua năm ... theo mẫu đính kèm.

Các đơn vị vui lòng gửi Danh sách đăng ký bổ sung tài liệu dạng văn bản về Thư viện và file danh sách đăng ký gửi qua email: [thuvien@ctump.edu.vn](mailto:thuvien@ctump.edu.vn)

Hạn cuối nhận đăng ký là: ....

### LƯU Ý:

- Để thuận tiện trong việc tổng hợp và bổ sung theo yêu cầu, các đơn vị vui lòng sắp xếp theo thứ tự ưu tiên các nhan đề cần mua.
- File danh mục sách và mẫu đăng ký có trên Website của Thư viện trường.  
[www.lib.ctump.edu.vn](http://www.lib.ctump.edu.vn)

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

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Dán Thông báo;
- Đăng Website;
- Lưu TV.

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

**Nguyễn Thị Hải Yến**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
 ĐƠN VỊ/ KHOA .....  
 BỘ MÔN.....

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI LIỆU CHO THƯ VIỆN NĂM 20...**  
 (ĐƠN VỊ.../ BỘ MÔN... KHOA...)

SỐ TT	NHAN ĐỀ	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	NHÀ XUẤT BẢN	CHỈ SỐ ISBN/ISSN	SỐ LƯỢNG (Quyển)	ĐƠN GIÁ	LOẠI TÀI LIỆU	GHI CHÚ
1									
2									
3									
...									
<b>TỔNG</b>									

Tổng số tài liệu đăng ký: \_\_\_\_\_

Trong đó loại tài liệu:

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ/ BỘ MÔN**

**Lưu ý:** Vui lòng sắp xếp theo thứ tự ưu tiên các nhan đề cần mua.

ISBN (chỉ số của Sách gồm 10 hoặc 13 số). Ví dụ: ISBN-13: 978-9241209243, ISBN-10: 9241209240

ISSN (chỉ số của Tạp chí). Ví dụ: Tạp chí Y Dược học Cần Thơ ISSN: 2354-1210

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
**THƯ VIỆN**

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

Số: /TV  
(V/v đăng ký bổ sung tài liệu  
của Thư viện)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Kính gửi: ...

Hàng năm, Thư viện tiến hành tổng hợp nhu cầu tài liệu từ các đơn vị để trình Ban Giám hiệu duyệt mua gồm sách và các loại báo, tạp chí, tài liệu điện tử... 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 của trường.

Theo thông báo số: .../TB-TV ngày ... về việc đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện. Hiện tại, Thư viện đã nhận được yêu cầu bổ sung của đơn vị gồm:

....

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu TV.

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

**Nguyễn Thị Hải Yến**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
THƯ VIỆN

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

Số: /ĐN-TV

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

### **ĐỀ NGHỊ**

V/v bổ sung tài liệu ... cho Thư viện

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Tài chính Kế toán

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

Căn cứ vào danh mục tài liệu lựa chọn của các khoa, bộ môn, đơn vị thuộc trường.

Nay 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 kinh phí mua bổ sung tài liệu với dự trù như sau:

**Tổng số tiền: ... đồng**

Bằng chữ: ... đồng

(Danh mục tài liệu đính kèm)

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

Trân trọng ./.

**PHÒNG TCKT**

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**BAN GIÁM HIỆU**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
THƯ VIỆN

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

Số: /TV  
(V/v kết quả đăng ký bổ sung tài liệu  
của Thư viện)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Kính gửi: ...

Hàng năm, Thư viện tiến hành tổng hợp nhu cầu tài liệu từ các đơn vị để trình Ban Giám hiệu duyệt mua gồm sách và các loại báo, tạp chí, tài liệu điện tử... 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 của trường.

Dựa trên đăng ký bổ sung tài liệu của đơn vị, Thư viện đã tổng hợp và đề nghị với 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:

....

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

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu TV.

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

**Nguyễn Thị Hải Yến**