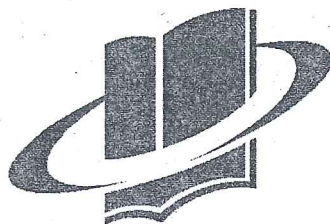


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH







QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TV.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Thư viện	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Áu Thị Cẩm Linh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Bổ sung tài liệu	Mã hiệu	: TV.01
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

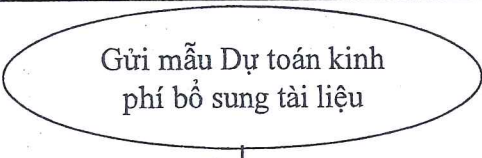
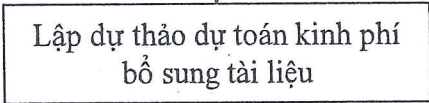
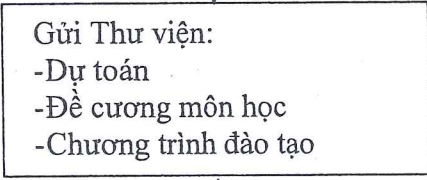
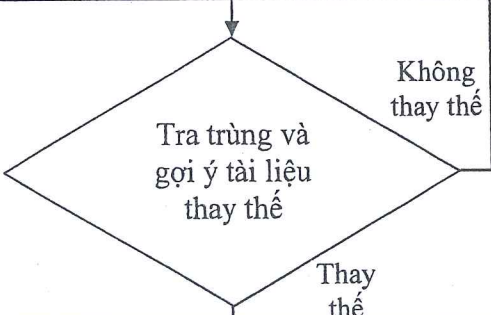
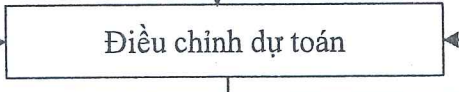

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 1494/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về việc mua tài liệu cho Thư viện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Thư viện.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Thư viện		Mẫu TV.01.01	1 ngày, đầu học kỳ
Các Khoa, Ban, Trung tâm		Mẫu TV.01.01	2 tuần
Các Khoa, Ban, Trung tâm		Mẫu TV.01.01	1 ngày
Các Khoa, Ban, Trung tâm			1 tuần
Thư viện (Bộ phận Bổ sung)			2 ngày làm việc
Ban giám hiệu		Mẫu TV.01.02	10 ngày làm việc (kể từ khi trình ký)

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Thư viện (Bộ phận Bổ sung)			<ul style="list-style-type: none"> - Đặt mua: Từ 2–7 ngày làm việc (sau khi được phê duyệt). - Phản hồi không mua được: 01 ngày làm việc (sau khi các nhà cung cấp trả lời)
Thư viện (Bộ phận Bổ sung)		Mẫu TV.01.08 Mẫu theo nhà cung cấp	1– 10 ngày làm việc
Thư viện (Bộ phận bổ sung; Bộ phận xử lý kỹ thuật)			3 ngày làm việc (kể từ khi nhập kho tài liệu)
Các Khoa, Ban, Trung tâm			7 ngày làm việc (kể từ khi Thư viện mua được)
Thư viện (Bộ phận Bổ sung)		Mẫu TV.01.03 Mẫu TV.01.04 Mẫu TV.01.05 Mẫu TV.01.06 Mẫu TV.01.07	Ngày 20 hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học, đột xuất khi có yêu cầu
Thư viện (Bộ phận luân chuyển tài liệu; Bộ phận xếp kho; Bộ phận xử lý kỹ thuật)			

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Gửi mẫu Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu

Đầu học kỳ, Thư viện gửi các Khoa, Ban, Trung tâm:

- Mẫu “Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu” (Mẫu TV.01.01).
- Danh mục tài liệu mới xuất bản từ các nhà cung cấp.

Bước 2: Lập dự thảo dự toán kinh phí bổ sung tài liệu

Các đơn vị lập Dự thảo dự toán kinh phí bổ sung tài liệu căn cứ vào Đề cương môn học gắn với Chương trình đào tạo và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Chọn tài liệu để lập dự toán:

- Từ nguồn thư viện Trường.
- Từ nguồn Thư viện giới thiệu.
- Từ các nguồn khác do đơn vị tự tìm kiếm.

Bước 3: Các Khoa gửi Dự toán, Đề cương môn học, Chương trình đào tạo cho Thư viện

Các đơn vị gửi Thư viện:

- Dự thảo “Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu” (Mẫu TV.01.01) cho từng học kỳ hoặc cả năm học.
- Đề cương môn học.
- Chương trình đào tạo (nếu mở ngành, cập nhật môn mới, cập nhật tài liệu mới tái bản).

Bước 4: Tra trùng và gợi ý tài liệu thay thế

Thư viện tra trùng và lập danh mục:

- Tài liệu trùng khớp (trùng nhan đề, tác giả, năm xuất bản)
- Tài liệu gợi ý thay thế (nội dung tương đương nhưng khác tác giả và năm xuất bản).

Thư viện chuyển các đơn vị: Danh mục tài liệu gợi ý thay thế. Các đơn vị cho ý kiến về có/không sử dụng tài liệu do Thư viện gợi ý thay thế. Nếu thay đổi tài liệu khác, các đơn vị gửi Danh mục cho Thư viện.

Bước 5: Điều chỉnh Dự toán

Thư viện phối hợp với các đơn vị điều chỉnh Dự toán kinh phí:

- Nếu giá tài liệu thay đổi..
- Nếu đơn vị thay đổi tài liệu.

Thư viện lập tổng dự toán kinh phí bổ sung tài liệu của các đơn vị.

Bước 6: Phê duyệt dự toán

Thư viện trình Ban Giám hiệu phê duyệt Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu của các đơn vị.

Thư viện phản hồi cho các đơn vị nếu không được duyệt.

Thư viện lập “Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung vào Thư viện” (Mẫu TV.01.02) gửi Lãnh đạo đơn vị ký và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 7: Đặt mua và phản hồi tài liệu bổ sung

Đặt mua tài liệu, thương thảo hợp đồng, lập thủ tục đấu thầu, hợp đồng. Thực hiện thanh toán và phản hồi cho các đơn vị các tài liệu mua được hoặc không mua được.

Bước 8: Nhận tài liệu

Kiểm tra số lượng tài liệu nhận: Đối chiếu với Danh mục đặt mua.

Kiểm tra các yếu tố chính (Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, số ISBN, ISSN, số lượng, các loại tài liệu đi kèm).

Kiểm tra chất lượng in ấn, số trang.

Kiểm tra tài liệu đi kèm (CD, code,...).

Báo cáo giám đốc nếu có tài liệu đi kèm.

Thực hiện “Phiếu nhập kho” theo mẫu số C21-HD ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (nếu bên bán không gửi phiếu xuất kho). (Mẫu TV.01.08)

Bước 9: Xử lý kỹ thuật

Cán bộ Bộ sung bàn giao tài liệu cho cán bộ xử lý kỹ thuật

Cán bộ xử lý kỹ thuật: Phân loại, biên mục, dán nhãn, từ, đóng dấu sở hữu

Bước 10: Cập nhật tài liệu vào đề cương môn học

Nếu mở ngành: Các đơn vị cập nhật tài liệu mua được vào đề cương môn học, và gửi Thư viện để Thư viện xác nhận.

Nếu cập nhật môn mới, cập nhật tái bản mới, thêm bản: Các đơn vị cập nhật tài liệu mua được vào đề cương môn học, và gửi Thư viện để Thư viện đối chiếu.

Bước 11: Thống kê, Báo cáo

Cuối tháng, học kỳ, năm học hoặc đợt xuất:

Lập “Báo cáo tài liệu mua” (Mẫu TV.01.03)

Lập “Báo cáo tài liệu biếu tặng” (Mẫu TV.01.04)

Lập “Danh mục sách biếu tặng” (Mẫu TV.01.05)

Lập “Thống kê sách mua theo đơn vị” (Mẫu TV.01.06)

Lập “Báo cáo Báo-Tạp chí biếu tặng” (Mẫu TV.01.07)

Bước 12: Đưa Tài liệu vào phục vụ

Chuyển tài liệu đến kho có sinh viên, học viên (của đơn vị yêu cầu) học, thực hiện xếp giá tài liệu.

Cập nhật thông tin tài liệu trên Website (Mục OPAC, Tài liệu mới, Sách trong tháng).

Gửi email cho đơn vị yêu cầu, Bạn đọc.

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.

5. Danh mục biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Dự toán kinh phí bổ sung tài liệu	Mẫu TV.01.01
2	Danh mục tài liệu bổ sung vào Thư viện	Mẫu TV.01.02
3	Báo cáo tài liệu mua	Mẫu TV.01.03
4	Báo cáo tài liệu biếu tặng	Mẫu TV.01.04
5	Danh mục sách biếu tặng	Mẫu TV.01.05

6	Thống kê sách mua theo đơn vị	Mẫu TV.01.06
7	Danh mục Báo-Tạp chí biểu tặng	Mẫu TV.01.07
8	Phiếu nhập kho (Mẫu C21-HD ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	Mẫu TV.01.08

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

**DỰ TOÁN KINH PHÍ BỔ SUNG TÀI LIỆU
 HỌC KỲ/NĂM HỌC**

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	ISBN/IS SN	Số bản	Đơn giá	Thành tiền	Loại hình tài liệu (sách in, ebook, tạp chí, CD, ...)	Tên môn học	Sử dụng cho ngành/chuyên ngành	Lý do (cập nhật ấn bản mới/chưa có trong đề cương)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Tài liệu bổ sung cho Đề cương môn học											
1												
2												
II	Tài liệu mở ngành mới											
1												
2												
III	Tài liệu tham khảo khác											
1												Không cần điền mục
2												
IV	Tài liệu nghiên cứu khoa học											
1												Không cần điền mục này
2												
V	Phát sinh (Dành để mua gấp tài liệu cần nhưng chưa có trong Danh											
VI	Tổng kinh phí dự toán											

Số tiền bằng chữ:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ: _____

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

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG VÀO THƯ VIỆN
NĂM HỌC: _____

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	ISBN/ISSN	Số bản	Đơn giá	Thành tiền	Tên môn học	Giáo trình chính/tài liệu tham khảo	Tên ngành hoặc chuyên ngành

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NGÀY _____ THÁNG _____ NĂM _____
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

BÁO CÁO TÀI LIỆU MUA
THÁNG.....NĂM.....
Từ ngày đến ngày

TT	Tên tài liệu	Mua			Số hóa đơn	Ngày thanh toán	Tài liệu đính kèm
		Số lượng (tên)	Số lượng (bản)	Trị giá (đồng)			
1	Sách						
1.1	Sách ngoại văn						
1.2	Sách tiếng Việt						
1.3	Phí + Thuế NK sách						
2	Băng, đĩa, CD - Rom						
3	Báo và tạp chí						
3.1	Báo và tạp chí ngoại văn						
3.2	Báo và tạp chí tiếng Việt						
4	CSDL thuê quyền sử dụng						
4.1							
4.2							
	Tổng cộng						

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập biểu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

BÁO CÁO TÀI LIỆU BIỂU TẶNG
THÁNG.....NĂM.....

Từ ngày đến ngày

TT	Tên tài liệu	Số tên	Số bản
1	Sách	0	0
1.1	Sách ngoại văn		
1.2	Sách tiếng Việt		
2	Băng, đĩa, CD - Rom		
3	Báo và tạp chí	0	0
3.1	Báo và tạp chí ngoại văn		
3.2	Báo và tạp chí tiếng Việt		
4	CSDL truy cập miễn phí		
5	Dịch vụ tra cứu văn bản		
	Cộng	0	0

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập biểu

Mẫu TV.01.05

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:

DANH MỤC SÁCH BIỂU TẶNG

Từ ngày đến ngày

TT	Tên Tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	ISBN/IS SN	Tặng			Tình trạng tài liệu		Mục đích tặng		Ghi chú	
						Số lượng (bản)	Số lượng (tên)	Tri giá (đồng)	Tên của Tổ chức, cá nhân tặng	Mới	Cũ	Cộng điểm RL		Khác
	Tổng số													
I	Ngoại văn													
II	Tiếng Việt													

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người báo cáo

Mẫu TV.01.06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THU VIỆN

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

THỐNG KÊ SÁCH MUA THEO ĐƠN VỊ

Từ ngày

đến ngày

STT	TÊN ĐƠN VỊ	SỐ TỰA	SỐ BẢN	SỐ TIỀN	SỐ HÓA ĐƠN	NGÀY THANH TOÁN	ĐỢT BỔ SUNG	HỌC KỲ	GHI CHÚ
I. Tiếng Việt									
1									
2									
	Tổng I:	0	0	0					
II. Ngoại Văn									
1									
2									
	Tổng II:	0	0	0					
	Tổng cộng: (I+II)	0	0	0					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập biểu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

DANH MỤC BÁO-TẠP CHÍ BIỂU TẶNG

Từ ngày đến ngày

TT	Tên Báo - Tạp chí	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	ISSN	Tặng				Tình trạng tài liệu		Ghi chú
					Số lượng (bản)	Số lượng (tên)	Trị giá (đồng)	Tên của Tổ chức, cá nhân tặng	Mới	Cũ	
	Tổng số										
I	Ngoại văn										
II	Tiếng Việt										

Tp. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm
Người báo cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

Mẫu TV.01.08

Mẫu số C21 - HD

(Ban hành theo số QĐ: 19/2006/QĐ-ngày
30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm

Họ và tên người giao:

Họ và tên người nhận:

Địa chỉ (bộ phận):

Lý do nhập kho:

Địa điểm:

Bổ sung tài liệu - Thư viện

Số đơn hàng: :

Số TT	Tên Tài liệu	Khoa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Người giao hàng

Người nhận hàng

Lãnh đạo đơn vị