

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

Địa chỉ : 36 Tôn Thất Đạm, Quận I, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08) 38 291901 Fax: (08) 38 212584
Email: dnhhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

**QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU**

Mã hiệu : TV-QT/01
Ngày hiệu lực : 01/09/2024
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc TTTT-TV	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Lộc	Trần Vĩnh Nguyên	Hạ Thị Thiều Dao



MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI LIÊN QUAN.....	4
3. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN.....	4
3.1. Định nghĩa, viết tắt.....	4
3.2. Tài liệu viện dẫn	5
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	5
4.1. Quy trình bổ sung đối với loại hình bổ sung định kỳ, bổ sung đột xuất theo Quy chế phát triển tài nguyên thông tin.	5
4.1.1 Lưu đồ	5
4.1.2 Diễn giải.....	6
4.2 Quy trình bổ sung tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.....	10
4.2.1 Lưu đồ	10
4.2.2 Diễn giải.....	11
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG	12

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

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	Bìa	01/9/2024	Thông tin đơn vị, logo, ngày hiệu lực, lần ban hành, thông tin trách nhiệm thành viên
2.	1	01/9/2024	Mục lục
3.	4	01/9/2024	Nêu rõ quy trình, định nghĩa từ viết tắt, thông tin biểu mẫu, thông tin nội dung, thời gian thực hiện
4.	5, 6,7,8	01/9/2024	Bổ sung nội dung, tên biểu mẫu
5.	9,10,11	01/9/2024	Bổ sung quy trình bổ sung tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo, xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng đầy đủ, kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, VC, NLĐ, học viên và sinh viên. Xử lý đảm bảo thống nhất quy trình.

2. PHẠM VI LIÊN QUAN

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

<input checked="" type="checkbox"/> Văn Phòng	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Sau đại học
<input checked="" type="checkbox"/> Văn Phòng Hội đồng trường	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngân hàng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức Cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị Kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán - Kiểm toán
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế Quốc tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tài chính - Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị Tài sản	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học xã hội
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin - Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/> Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Viện Đào tạo Quốc tế
<input checked="" type="checkbox"/> Đoàn Thanh niên	<input checked="" type="checkbox"/> Hội sinh viên

3. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- BGĐ : Ban Giám đốc
- BGH : Ban Giám hiệu
- B-TC : Báo - Tạp chí
- CSDL : Cơ sở dữ liệu
- ĐAMN : Đề án mở ngành
- ĐCMH : Đề cương môn học
- DM : Danh mục

- HC-BS : Hành chính – Bổ sung
- NCC : Nhà cung cấp
- P.QTTS : Phòng Quản trị tài sản
- P.TC-KT : Phòng Tài chính – Kế toán
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018
- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực thư viện, thông tin thư viện

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Quy trình bổ sung đối với loại hình bổ sung định kỳ, bổ sung đột xuất theo Quy chế phát triển tài nguyên thông tin.

4.1.1 Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Rà soát và lập DM tài liệu yêu cầu bổ sung	Các đơn vị	DM tài liệu yêu cầu bổ sung Mẫu: PTTNTTTV/01.01	Khi phát sinh nhu cầu Theo thông báo, kế hoạch
2	Kiểm tra, phản hồi	TTTT-TV	DM tài liệu TV đáp ứng/chưa đáp ứng yêu cầu của đơn vị, đề xuất thay thế Mẫu: PTTNTTTV/01.02	10 ngày làm việc
3	Xác nhận DM tài liệu yêu cầu	Các đơn vị	Xác nhận của đơn vị về DM tài liệu yêu cầu bổ sung, thay thế Mẫu: PTTNTTTV/01.03	5 ngày làm việc
4	Lập DM tài liệu đề nghị bổ sung	TTTT-TV	DM tài liệu đề nghị bổ sung Mẫu: TV/01.04	2 ngày làm việc
5	Ký duyệt	BGH		1 ngày làm việc

Quy trình Bổ sung tài liệu

6	Lập và gửi đề nghị trang bị tài sản	TTTT-TV	Mẫu: QTTS/01.01 Mẫu: TV/01.04	5 ngày làm việc
7	Mua tài liệu	P.QTTS	Theo QT mua sắm tài sản của Phòng QTTS	Theo hợp đồng
8	Nhận tài liệu	TTTT-TV	Ký nhận theo mẫu Phiếu xuất kho của NCC	Theo hợp đồng
9	Xử lý nghiệp vụ tài liệu bổ sung	TTTT-TV		3 ngày làm việc
10	Lập phiếu nhập kho, bàn giao tài liệu	TTTT-TV	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	1 ngày làm việc
11	Thông báo kết quả	TTTT-TV	DM tài liệu đã bổ sung vào TV theo yêu cầu của các đơn vị Mẫu: TV/01.05	1 ngày làm việc – Sau khi nhận đủ tài liệu theo hợp đồng
12	Báo cáo	TTTT-TV	Báo cáo công tác bổ sung tài liệu Mẫu: TV/01.06	1 ngày làm việc – Sau khi bàn giao tài liệu qua bộ phận biên mục
13	Lưu hồ sơ	TTTT-TV		Sau khi hoàn tất hồ sơ bổ sung

4.1.2 Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	<p>Rà soát và lập DM tài liệu yêu cầu bổ sung</p> <p><i>Căn cứ để lập:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề án mở ngành đào tạo; - Đề cương môn học được phê duyệt; - Thông báo/Kế hoạch do Hiệu trưởng ký về rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo các trình độ; - Yêu cầu của bạn đọc thông qua các loại hình bổ sung của Quy chế phát triển tài nguyên thông tin; 	Các đơn vị	DM tài liệu yêu cầu bổ sung Mẫu: PTTNTTTV/01.01

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục tài liệu hiện có tại TTTT-TV; - Danh mục tài liệu chưa mua được kỳ trước (Đã đề nghị nhưng chưa mua được). - Kiểm tra, rà soát tài liệu TTTT-TV đáp ứng/chưa đáp ứng yêu cầu của đơn vị thông qua việc tìm kiếm, tra cứu trên hệ thống OPAC, CSDL của TTTT-TV. - Gửi Danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung + Căn cứ để lập yêu cầu bổ sung (bao gồm bản cứng có chữ ký của Trưởng đơn vị và file mềm) về TTTT-TV. - Đối với tài liệu mới, tài liệu phù hợp với các ngành đào tạo của Trường thì TTTT-TV gửi DM đến các đơn vị để lựa chọn, lập DM tài liệu đề nghị bổ sung và gửi cho TTTT-TV. (Không áp dụng Mẫu PTTNTTTV/01.01 đối với hình thức bổ sung tài liệu theo yêu cầu của người học, bổ sung đột xuất theo đề xuất của TTTT-TV đối với các loại tài liệu khi tham dự các buổi triển lãm, giới thiệu sách). 		
2	<p>☞ Kiểm tra, phản hồi</p> <p>Kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hiện có tại TTTT-TV (Kiểm trùng). - Tài liệu mở (Free). - Tài liệu dùng chung (Các TV liên kết, dự án). - Tài liệu phát hành nội bộ, biếu tặng. - Tài liệu điện tử (Bản điện tử). - Chính sách về tài liệu. - Khả năng cung ứng trên thị trường. - <p>Phản hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập DM tài liệu TTTV đáp ứng/chưa đáp ứng, gửi cho các đơn vị và đề nghị các đơn vị phản hồi xác nhận để điều chỉnh DM tài liệu cho phù hợp. 	TTTT-TV	DM tài liệu TTTT-TV đáp ứng/chưa đáp ứng Mẫu: PTTNTTTV/01.02
3	<p>☞ Xác nhận DM tài liệu yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị TTTT-TV mua tài liệu theo yêu cầu. - Thay thế tài liệu khác (cung cấp đầy đủ thông tin tài liệu: nhan đề, tác giả, năm xb, nhà xb, ISBN). 	Các đơn vị	Mẫu: PTTNTTTV/01.02

Quy trình Bổ sung tài liệu


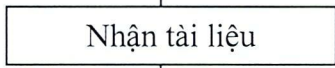
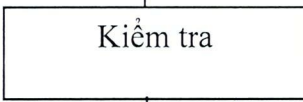
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng tài liệu hiện có trong TTTT-TV hoặc tài liệu theo đề xuất của TTTT-TV cập nhật năm XB mới. <p>(Không áp dụng Mẫu: PTTNTTTV/01.02 đối với hình thức bổ sung tài liệu theo yêu cầu của VC – NLĐ, bổ sung tài liệu theo yêu cầu của người học, bổ sung đột xuất theo đề xuất của TTTT-TV đối với các loại tài liệu khi tham dự các buổi triển lãm, giới thiệu sách, bổ sung đột xuất tài liệu mới).</p>		
4	<p>☞ Lập DM tài liệu đề nghị bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra: Thông tin phản hồi từ các Khoa/Đơn vị đào tạo (Kiểm trùng ...), số bản hiện có trong kho. Lập danh mục. 	TTTT-TV	DM tài liệu đề nghị bổ sung Mẫu: PTTNTTTV/01.03
5	<p>☞ Ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> GD TTTT-TV ký duyệt DM tài liệu đề nghị bổ sung. Trình Phó Hiệu trưởng phụ trách TTTT-TV cho ý kiến về DMTL đề nghị bổ sung. 	GD TTTT-TV PHT	
6	<p>☞ Lập và gửi đề nghị trang bị tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập đề nghị trang bị tài sản, BGĐ TTTT-TV ký duyệt. Gửi đề nghị trang bị tài sản và DMTL đề nghị bổ sung cho P.QTTS thực hiện thủ tục mua. 	TTTT-TV	Mẫu: QTTS/01.01 Mẫu: PTTNTTTV/01.03
7	<p>☞ Mua tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> Phòng QTTS thực hiện các thủ tục mua tài liệu theo quy định. Đảm bảo tài liệu đặt mua trong hợp đồng đầy đủ theo DM tài liệu đề nghị bổ sung. <p>(Trong quá trình mua tài liệu nếu có sự thay đổi trên thị trường so với danh mục đề nghị mua đề nghị P.QTTS phản hồi lại với TTTT-TV. TTTT-TV phản hồi với Khoa và phản hồi lại P. QTTS)</p>	P.QTTS	
8	<p>☞ Nhận tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhận tài liệu từ nhà cung cấp, kiểm tra đối chiếu tài liệu nhận giữa phiếu xuất kho, DM hàng hóa trong HĐ và DMTL đề nghị bổ sung. 	TTTT-TV	

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu có vấn đề phát sinh (số lượng thực tế không khớp với hóa đơn, không đúng tên tài liệu, năm XB, nhà XB; tài liệu mới hay cũ, có bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển, in lỗi, ...) phản hồi thông tin tới P.QTTS để kịp thời phối hợp với NCC xử lý. - Phối hợp với P.QTTS liên hệ với NCC để hoàn thành việc đổi, trả những tài liệu không đảm bảo chất lượng trong thời gian sớm nhất. 		
9	<p>☞ Xử lý nghiệp vụ tài liệu bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành đăng ký tài liệu, đóng dấu TV vào trang tên sách: <i>Đối với dạng tài liệu là Sách bản cứng</i>: Đăng ký số cá biệt bằng cách in và dán mã vạch cho tài liệu, ghi số đăng ký cá biệt lên dấu TV trên trang tên sách: <i>Đối với dạng tài liệu là Sách điện tử</i>: Không đăng ký cá biệt. - Xác định loại mã vạch (cho phép mượn về nhà hoặc tham khảo): <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu chuyên ngành bổ sung từ 05 bản thì đăng ký 01 mã vạch tham khảo. + Tài liệu từ điển thì đăng ký mã vạch tham khảo. + Tài liệu thuộc lĩnh vực văn học, kỹ năng sống, tài liệu nhận tặng thì đăng ký tất cả mã vạch cho phép mượn về nhà. - Nhập dữ liệu vào phân hệ bổ sung: Bao gồm Đơn đặt, Đơn nhận: Chứa đựng nội dung các trường: Đơn vị cung cấp; Thông tin tài liệu: Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, đơn giá, thành tiền. - Tạo mới biểu ghi và đăng ký cá biệt cho biểu ghi trên phần mềm QLTV những mã vạch đã được cấp cho tài liệu, đối với những tài liệu thuộc chương trình đào tạo bổ sung ngành học, môn học. 	TTTT-TV	
10	<p>☞ Lập phiếu nhập kho, bàn giao tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Phiếu nhập kho (Kèm thông tin ĐKCB nhan đề). - Giao tài liệu kèm Phiếu nhập kho cho người phụ trách công tác biên mục tài liệu. - Đối với tài liệu có IM thì ghi chú trong Phiếu nhập kho, chuyển thông tin truy cập tới bộ 	TTTT-TV	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	phận biên mục để xử lý. - Ký giao nhận tài liệu vào Phiếu nhập kho 02 bản (Bổ sung: bên giao, Biên mục: bên nhận từ Bổ sung, Lưu hành: bên nhận từ Biên mục, mỗi bộ phận ký giao nhận ghi rõ thời gian)		
11	☞ Thông báo kết quả - TTTT-TV gửi DM tài liệu đã bổ sung vào TTTT-TV đến các đơn vị gửi yêu cầu. - Lập danh mục thông báo sách mới gửi đến các đơn vị, đăng website và fanpage TTTT-TV.	TTTT-TV	DM tài liệu đã bổ sung vào TTTT-TV Mẫu: TV/01.05
12	☞ Báo cáo - Nhập số liệu Báo cáo công tác bổ sung theo mẫu sau khi hoàn tất. - Gửi báo cáo tới BGĐ TTTT-TV.	TTTT-TV	Báo cáo công tác bổ sung tài liệu Mẫu: TV/01.06
13	☞ Lưu hồ sơ Lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác bổ sung tài liệu.	TTTT-TV	

4.2 Quy trình bổ sung tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp

4.2.1 Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1		TTTT-TV		½ buổi làm việc
2		TTTT-TV		½ buổi làm việc
3		TTTT-TV		3 ngày làm việc

4	Gửi thư cảm ơn	TTTT-TV		1 ngày làm việc
5	Xử lý nghiệp vụ tài liệu bổ sung	TTTT-TV		3 ngày làm việc
6	Lập phiếu nhập kho, bàn giao tài liệu	TTTT-TV	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	1 ngày làm việc
7	Lưu hồ sơ	TTTT-TV		Sau khi hoàn tất hồ sơ bổ sung

4.2.2 Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận thông tin tài liệu trao tặng Tổ chức, cá nhân chuyên giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.	TTTT-TV	
2	Nhận tài liệu TTTTV tiếp nhận tài liệu trao tặng từ các tổ chức, cá nhân chuyên giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.	TTTT-TV	
3	Kiểm tra Kiểm tra sự phù hợp của tài liệu trao tặng so với tiêu chí, tiêu chuẩn lựa chọn tài nguyên thông tin.	TTTT-TV	
4	Gửi thư cảm ơn Gửi thư cảm ơn các cá nhân, tổ chức đã chuyên giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp	TTTT-TV	
5	Xử lý nghiệp vụ tài liệu bổ sung - Tiến hành đăng ký tài liệu, đóng dấu TV vào trang tên sách: <i>Đối với dạng tài liệu là Sách bản cứng</i> : Đăng ký số cá biệt bằng cách in và dán mã vạch cho tài liệu, ghi số đăng ký cá biệt lên dấu TV trên trang tên sách: <i>Đối với dạng tài liệu là Sách điện tử</i> : Không đăng ký	TTTT-TV	

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<p> cá biệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký mã vạch cho phép mượn về nhà dành cho tất cả các tài liệu (riêng tài liệu là từ điển là đăng ký mã vạch tham khảo). - Nhập dữ liệu vào phân hệ bổ sung: Bao gồm Đơn đặt, Đơn nhận: Chứa đựng nội dung các trường: Đơn vị cung cấp; Thông tin tài liệu: Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, đơn giá, thành tiền. - Tạo mới biểu ghi và đăng ký cá biệt cho biểu ghi trên phần mềm QLTV những mã vạch đã được cấp cho tài liệu, đối với những tài liệu thuộc chương trình đào tạo bổ sung ngành học, môn học. 		
6	<p>☞ Lập phiếu nhập kho, bàn giao tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Phiếu nhập kho (Kèm thông tin ĐKCB nhan đề). - Giao tài liệu kèm Phiếu nhập kho cho người phụ trách công tác biên mục tài liệu. - Đối với tài liệu ebook thì ghi chú trong Phiếu nhập kho, chuyển thông tin truy cập tới bộ phận biên mục để xử lý. - Ký giao nhận tài liệu vào Phiếu nhập kho 02 bản (Bổ sung: bên giao, Biên mục: bên nhận từ Bổ sung, Lưu hành: bên nhận từ Biên mục, mỗi bộ phận ký giao nhận ghi rõ thời gian ngày) 	TTTT-TV	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04
7	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác bổ sung tài liệu. - Lập thông báo sách mới đối với những sách có năm xuất bản mới trong vòng 5 năm. 	TTTT-TV	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	DM tài liệu yêu cầu bổ sung	PTTNTTTV/ 01.01	5 năm	Các đơn vị TTTT-TV
2	DM tài liệu TTTT-TV đáp ứng/chưa đáp ứng yêu cầu của đơn vị, đề xuất thay thế	PTTNTTTV/ 01.02	5 năm	TTTT-TV

Quy trình Bổ sung tài liệu

3	DM tài liệu đề nghị bổ sung	PTTNTTTV/ 01.03	5 năm	TTTT-TV
4	Phiếu nhập kho	TV/01.04	5 năm	TTTT-TV
5	DM tài liệu đã bổ sung vào TTTT-TV theo yêu cầu của đơn vị	TV/01.05	5 năm	TTTT-TV
6	Báo cáo công tác bổ sung tài liệu	TV/01.06	5 năm	TTTT-TV
7	Giấy đề nghị trang bị tài sản	QTTS/01.01	Theo quy định	TTTT-TV P.QTTS
8	Biên bản bàn giao tài liệu	Mẫu NCC	Theo quy định	TTTT-TV P.QTTS