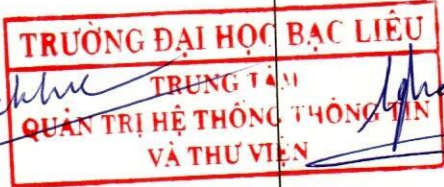
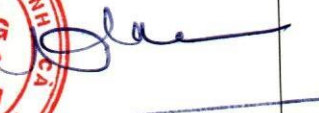


	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV- NVQL - 01
	QUY TRÌNH BỔ SUNG, XỬ LÝ NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/08/2025
		Tổng số trang: 07

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1	Lần 01	Trang đầu	Logo nhà trường	01/08/2025
2	Lần 01	Trang đầu	Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện	01/08/2025
3	Lần 01	Trang đầu	Quy trình bổ sung, xử lý nghiệp vụ và quản lý tài liệu	01/08/2025
4	Lần 01	Trang đầu	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV-NVQL-01	01/08/2025
5	Lần 01	Trang đầu	Lần ban hành: 02	01/08/2025
6	Lần 01	Trang đầu	Ngày ban hành: / /2025	01/08/2025
7	Lần 01	Trang đầu	Tổng số trang: 07	01/08/2025
8	Lần 01	Trang đầu	Xem xét: ThS. Lê Hồng Kha	01/08/2025
9	Lần 01	Trang đầu	Phê duyệt: TS. Phan Văn Đàn	01/08/2025
10	Lần 01	Trang 01	Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện	01/08/2025
11	Lần 01	Trang 01	Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện	01/08/2025
12	Lần 01	Trang 01	Luật Thư viện số: 46/2019/QH14; ngày 21 tháng 11 năm 2019	01/08/2025
13	Lần 01	Trang 01	Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục Đại học; ngày 17 tháng 07 năm 2023	01/08/2025
14	Lần 01	Trang 01	Quyết định số: 573/QĐ - ĐHBL về việc đổi tên Trung tâm thông tin – Thư viện thành Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện; ngày 29 tháng 08 năm 2024	01/08/2025
15	Lần 01	Trang 01	TTQTHTTT&TV: Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện	01/08/2025

16	Lần 01	Trang 01	Phòng TC & HC: Phòng Tổ chức và hành chính	01/08/2025
17	Lần 01	Trang 02	Lập dự trù kinh phí bổ sung tài liệu	01/08/2025
18	Lần 01	Trang 02	Thư viện mua tài liệu	01/08/2025
19	Lần 01	Trang 02	Giảng viên mua tài liệu	01/08/2025
20	Lần 01	Trang 02	Phòng KH & TC: Phòng Kế hoạch và tài chính	01/08/2025
21	Lần 01	Trang 04	Lập dự trù kinh phí bổ sung tài liệu	01/08/2025
22	Lần 01	Trang 04	Phòng TC & HC	01/08/2025
23	Lần 01	Trang 04	Phòng KH & TC	01/08/2025
24	Lần 01	Trang 04	Xem xét, phê duyệt	01/08/2025
25	Lần 01	Trang 04	Danh mục dự trù không được duyệt. Thư viện kiểm tra, sửa lại danh mục	01/08/2025
26	Lần 01	Trang 04	Danh mục dự trù được duyệt. Thư viện tiến hành đặt mua tài liệu	01/08/2025
27	Lần 01	Trang 05	Giám đốc TTQTHTTT & Thư viện	01/08/2025
28	Lần 01	Trang 05	Phòng TC & HC	01/08/2025
29	Lần 01	Trang 05	Phòng KH & TC	01/08/2025
30	Lần 01	Trang 05	Trình hồ sơ mua tài liệu Ban Giám hiệu ký duyệt	01/08/2025
31	Lần 01	Trang 06	Danh mục tài liệu giấy, file	01/08/2025
32	Lần 01	Trang 06	Tài liệu loại giấy, file	01/08/2025
33	Lần 01	Trang 06	Tài liệu giấy, file	01/08/2025
34	Lần 01	Trang 06	Tài liệu giấy, file	01/08/2025

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
  Đỗ Đức Linh	 ThS. Lê Hồng Kha	  TS. Phan Văn Đàn

	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV- NVQL - 01
	QUY TRÌNH BỔ SUNG, XỬ LÝ NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2025
		Tổng số trang: 07

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm làm phong phú vốn tài liệu cho thư viện, đào thải tài liệu hư cũ, lạc hậu, giúp kho tài liệu ngày càng chất lượng hơn cả về hình thức lẫn nội dung đáp ứng tốt nhu cầu học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, sinh viên toàn trường.

- Xử lý nghiệp vụ thư viện giúp cho thư viện thực hiện công tác tổ chức, quản lý tài liệu, phục vụ bạn đọc một cách khoa học; giúp bạn đọc tìm kiếm thông tin, sử dụng tài liệu trong thư viện thuận tiện, dễ dàng.

- Giúp thư viện kiểm soát tốt tài liệu hiện có cũng như chủ động trong việc tăng cường vốn tài liệu ở tương lai, đảm bảo công tác phục vụ và dịch vụ của thư viện được diễn ra nhanh chóng và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** Sách, giáo trình, tài liệu tại Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện.

- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện và các đơn vị liên quan.

- **Thời gian thực hiện:** 2 năm/1 lần

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện số: 46/2019/QH14; ngày 21 tháng 11 năm 2019

- Thông tư số: 14/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục Đại học; ngày 17 tháng 07 năm 2023

- Quyết định số: 573/QĐ - ĐHBL về việc đổi tên Trung tâm thông tin – Thư viện thành Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện; ngày 29 tháng 08 năm 2024

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

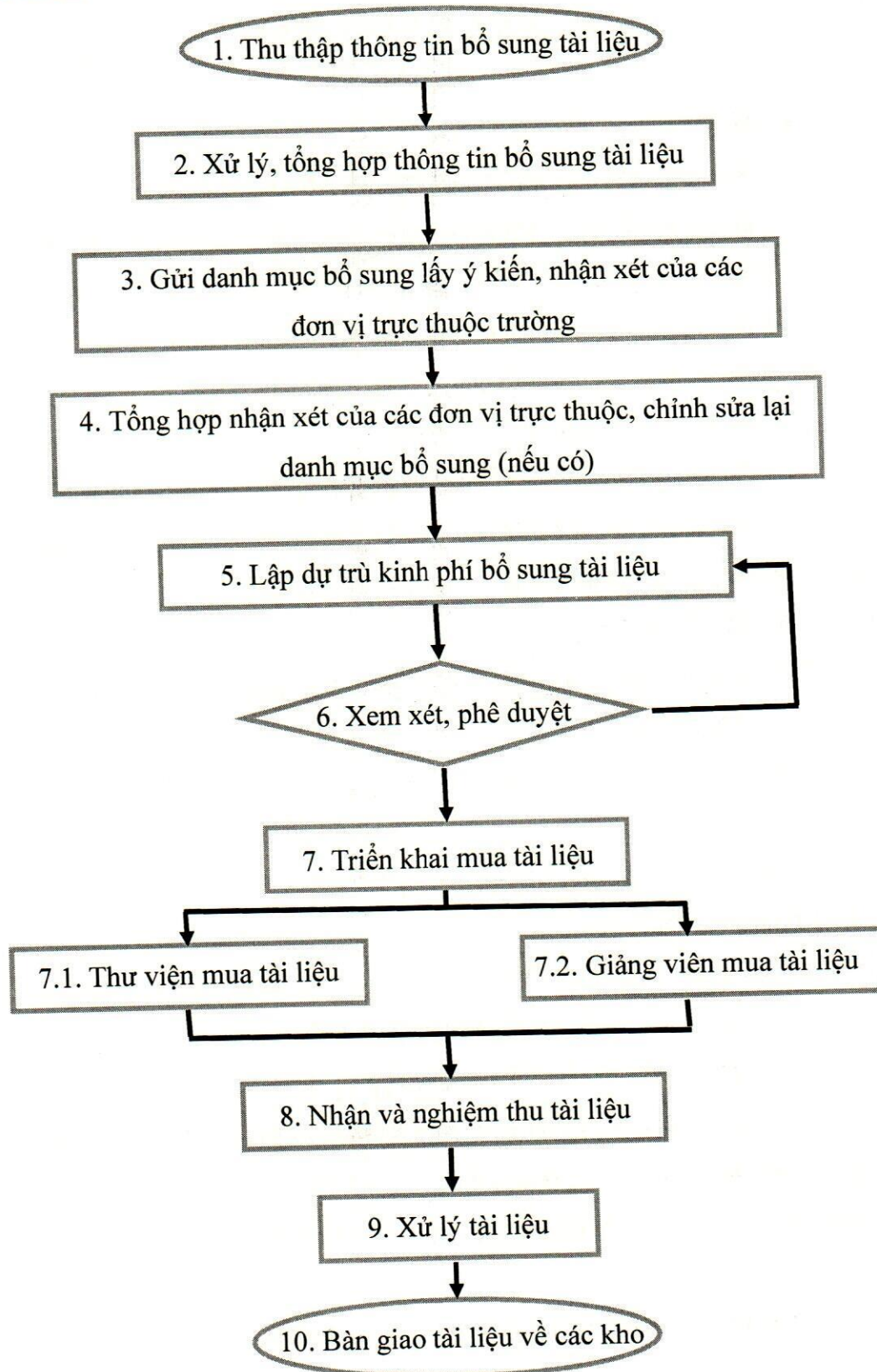
- QT: Quy trình

- TTQTHTTT&TV: Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện

- NVQL: Nghiệp vụ quản lý
- Phòng TC & HC: Phòng Tổ chức và hành chính
- Phòng KH & TC: Phòng Kế hoạch và tài chính

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu	Ghi chú
1	Thu thập thông tin tài liệu bổ sung từ các nguồn sau: - Danh mục giới thiệu sách của nhà cung cấp - Danh mục tài liệu do cán bộ, giảng viên, sinh viên yêu cầu bổ sung (Danh mục giấy, file, email)	- Cán bộ thư viện - Cán bộ, giảng viên, sinh viên	20-30 ngày		
2	Xử lý, tổng hợp thông tin bổ sung tài liệu: - Tổng hợp tài liệu phù hợp cần bổ sung - Đối chiếu với tài liệu trong kho (chú ý việc trùng bản, tái bản có bổ sung và số lượng sách trong kho với số lượng bạn đọc thực tế của trường) - Lập danh mục chi tiết tài liệu bổ sung	Cán bộ thư viện	60 ngày		
3	Gửi danh mục bổ sung lấy ý kiến, nhận xét của các đơn vị trực thuộc trường: - Thư viện gửi danh mục tài liệu bổ sung và bản nhận xét đánh giá đến các phòng, khoa, tổ, trung tâm... thuộc trường xin ý kiến đóng	- Cán bộ thư viện - Các đơn vị trực thuộc	10 ngày		

	góp về danh mục tài liệu bổ sung (Thêm hoặc bớt tài liệu cần bổ sung)				
4	Tổng hợp nhận xét của các đơn vị trực thuộc, chỉnh sửa lại danh mục bổ sung (nếu có): - Thư viện nhận lại danh mục tài liệu bổ sung và tổng hợp các ý kiến đóng góp của các đơn vị trực thuộc (nếu có); xem xét các ý kiến đóng góp hoàn thiện danh mục tài liệu bổ sung	- Cán bộ thư viên	5 ngày		
5	Lập dự trù kinh phí bổ sung tài liệu Danh mục tài liệu bổ sung được trình qua: Phòng TC & HC và Phòng KH & TC lập dự trù kinh phí mua tài liệu bổ sung và trình Ban Giám hiệu phê duyệt	- Ban Giám hiệu - Cán bộ thư viên - Phòng TC & HC - Phòng KH & TC	5 - 7 ngày		
6	Xem xét, phê duyệt: - Danh mục dự trù không được duyệt. Thư viện kiểm tra, sửa lại danh mục - Danh mục dự trù được duyệt. Thư viện tiến hành đặt mua tài liệu	- Ban Giám hiệu - Cán bộ thư viên - Phòng TC & HC - Phòng KH & TC			
	Triển khai mua tài liệu: 1. Thư viện mua tài liệu: + Lựa chọn nhà cung cấp	- Ban Giám hiệu - Cán bộ thư viên			

7	+ Tổng hợp các danh mục báo giá của nhà cung cấp (chú ý số lượng tài liệu nhà cung cấp đáp ứng có đầy đủ hay không, năm xuất bản, nhà xuất bản tài liệu...) + Lựa chọn danh mục báo giá của nhà cung cấp phù hợp nhất, có tính cạnh tranh cao + Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ mua tài liệu theo quy định + Trình hồ sơ mua tài liệu Ban Giám hiệu ký duyệt	- Phòng TC & HC - Phòng KH & TC			
	2. Giảng viên mua tài liệu: + Tài liệu mua phải có trong danh mục dự trù đã được Ban giám hiệu duyệt, cung cấp đầy đủ chứng từ để Phòng KH & TC thanh toán. + Tài liệu phải được đưa về lưu trong thư viện + Tổng số tiền mua không quá 5,000,000 VND (Tối đa 2 đợt/1 năm)	- Giảng viên - Giám đốc TTQTHTTT & Thư viện - Phòng TC & HC - Phòng KH & TC - Ban Giám hiệu			
8	Nghiệm thu tài liệu: - Kiểm tra, đối chiếu tài liệu với đơn đặt, kiểm tra chứng từ, đảm bảo đúng	- Thư viện - Phòng TC & HC - Phòng KH & TC	2 - 7 ngày		

	số lượng và chất lượng tài liệu				
9	Xử lý tài liệu: - Phân loại tài liệu theo nội dung, chủ đề từng môn loại - Đóng dấu, phân kho, in, dán mã vạch, ghi số đăng ký cá biệt - Biên mục tài liệu theo chuẩn MARC 21: Mô tả thông tin thư mục của tài liệu (Định chỉ số phân loại, định từ khóa, kết cấu vật lý tài liệu, tóm tắt...)	Cán bộ thư viện			
10	Bàn giao tài liệu về kho: - Cán bộ nghiệp vụ giao tài liệu cho cán bộ quản lý kho (có sổ bàn giao tài liệu và được cán bộ quản lý kho ký nhận) - Cán bộ quản lý kho nhận tài liệu, kiểm tra tài liệu, vào sổ nhận có chữ ký của cán bộ nghiệp vụ - Chuyển tài liệu về kho tổ chức xếp giá và phục vụ bạn đọc	- Cán bộ nghiệp vụ - Cán bộ quản lý kho			

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Khung phân loại thập phân Dewey ấn bản 14		Tài liệu dạng giấy
2	Danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung		Danh mục tài liệu giấy, file, email
3	Danh mục tài liệu bổ sung		Danh mục tài liệu giấy, file
4	Bản đóng góp ý kiến của các đơn vị trực thuộc trường về danh mục tài liệu bổ sung		Tài liệu loại giấy, file
5	Bảng dự trù kinh phí		Tài liệu giấy, file
6	Hồ sơ mua tài liệu		Tài liệu giấy, file
7	Sổ bàn giao + sổ nhận tài liệu		Sổ sách dạng giấy
8	Cơ sở dữ liệu Thư viện		Phần mềm Hệ thống quản lý Thư viện EMICLIB

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM