	<u>Thủ tục quy trình:</u>	Mã hóa: QT/TTTT-TV
	BỔ SUNG TÀI LIỆU TỪ NGUỒN TẶNG BIỂU	Ban hành lần: 02
		Hiệu lực từ ngày: / / 2014
		Tổng số trang: 03 trang

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

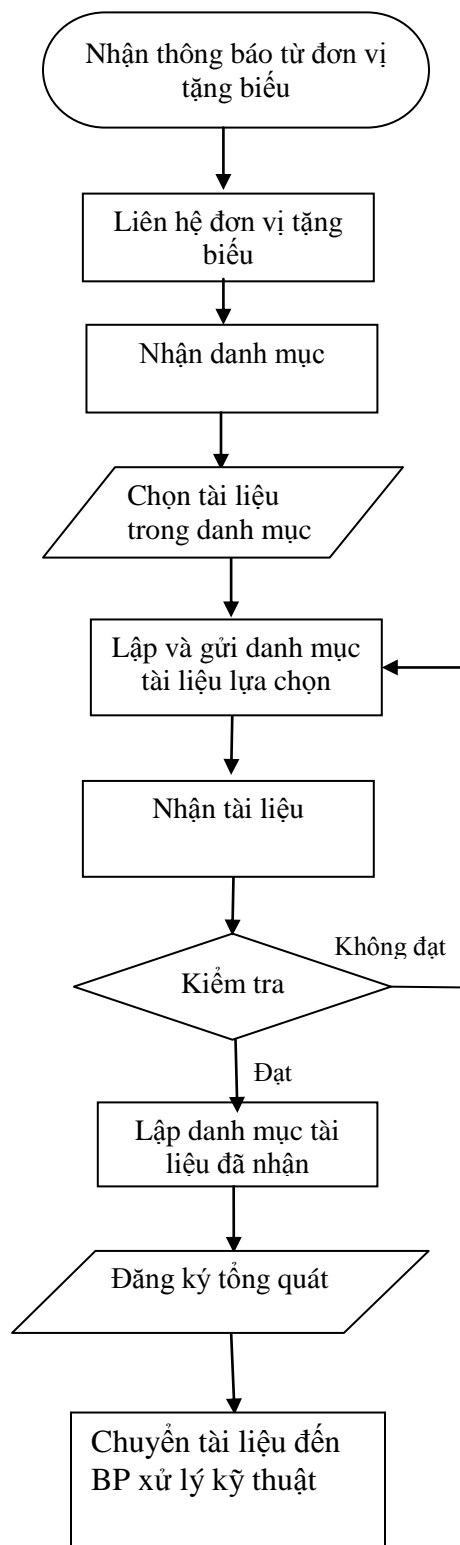
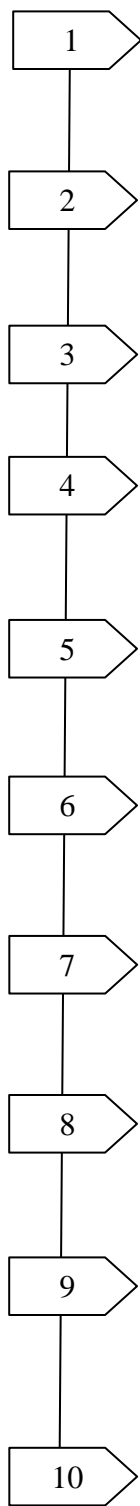
- Xác định các bước tiến hành bổ sung tài liệu để:
- + Bổ sung tài liệu đúng diện theo yêu cầu.
- + Tránh bổ sung tài liệu trùng lặp.
- + Nâng cao chất lượng tài liệu trong Thư viện.
- Phạm vi áp dụng: Trung tâm Thông tin – Thư viện

II. TỪ VIẾT TẮT

- TV: Thư viện

III. NỘI DUNG

1. Sơ đồ:



2-Nội dung chi tiết:

Bước	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mẫu hồ sơ	Thời gian thực hiện
1	Phó GD	Nhận thông báo từ đơn vị tặng biểu		
2	-Giám đốc -Chuyên viên TV	Liên hệ: Hoàn tất các thủ tục để được tiếp nhận tài liệu tặng biểu từ các đơn vị khác nhau		1 ngày
3	-Trưởng bộ phận TVTT	Nhận danh mục: - Nhận danh mục tài liệu tặng biểu từ tổ chức/cá nhân tặng biểu.	Danh mục tài liệu tặng biểu.	1 ngày
4	-Phó Giám đốc	Chọn tài liệu trong danh mục: - Tiến hành lựa chọn tài liệu trong danh mục theo các tiêu chí về nội dung và hình thức. Phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của trường.	Danh mục tài liệu tặng biểu.	Tùy vào số lượng TL
5	- Phó Giám đốc -Chuyên viên TV	Lập và gửi danh mục tài liệu lựa chọn đến tổ chức/cá nhân tặng biểu: -Lập danh mục tài liệu lựa chọn bao gồm các thông tin: tên tài liệu, tác giả... -Gửi danh mục tài liệu lựa chọn đến tổ chức/cá nhân tặng biểu.	- Danh mục tài liệu tặng biểu. - Danh mục tài liệu lựa chọn.	1 ngày
6	- Phó Giám đốc -Chuyên viên TV	Nhận tài liệu: -Nhận tài liệu đã chọn từ tổ chức/cá nhân tặng biểu.	Danh mục tài liệu lựa chọn.	1 ngày
7	- Phó Giám đốc -Chuyên viên TV	Kiểm tra: - Kiểm tra tính chính xác của tài liệu so với danh mục đã gửi.	Danh mục tài liệu lựa chọn.	Tùy vào số lượng TL
8	Chuyên viên TV	Lập danh mục tài liệu đã nhận: - Lập danh mục tài liệu đã nhận bao gồm các thông tin: tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản...	Danh mục tài liệu đã nhận.	1 ngày
9	- Phó Giám đốc -Chuyên viên TV	Đăng ký tổng quát: - Tiến hành đăng ký tổng quát tài liệu: số lượng nhan đề, số lượng bản, nguồn bổ sung, ngày bổ sung...	- Sổ đăng ký tổng quát.	Tùy vào số lượng TL
10	- Phó Giám đốc -Chuyên viên	Chuyên bộ phận xử lý kỹ thuật: Tiến hành các bước xử lý kỹ thuật tài liệu giấy	- Danh mục tài liệu đã nhận. - Sổ đăng ký tổng quát.	1 ngày

IV. CÁC BIỂU MẪU:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu
1	Danh mục tài liệu tặng biểu	TV-DM 05	Thư viện
2	Danh mục tài liệu lựa chọn	TV-DM 06	Thư viện
3	Danh mục tài liệu đã nhận	TV-DM 07	Thư viện
4	Sổ đăng ký tổng quát	TV-TQ	Thư viện