

QUY TRÌNH

**Bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo
phục vụ chương trình đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 215 /QĐ-ĐHHD, ngày 23 tháng 02 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, duy trì Quy trình này giúp các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện kế hoạch bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo (tài liệu) phục vụ các ngành đào tạo nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng tiêu chí kiểm định chất lượng GDDH về công tác Thư viện của trường Đại học Hồng Đức.

2. Yêu cầu: Các khoa, bộ môn căn cứ vào quy trình này để lập danh mục tài liệu cần thiết cho từng ngành đào tạo, phòng QLĐT tham mưu để Hiệu trưởng ký ban hành; Trung tâm Thông tin - Thư viện căn cứ vào danh mục tài liệu được phê duyệt, tổ chức đối soát với tài liệu hiện có tại Thư viện để lập kế hoạch mua bổ sung giáo trình, tài liệu phục vụ việc dạy học trong trường.

3. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong toàn trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu liên quan:

- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- + Bảng kê các văn bản pháp quy liên quan (tài liệu bên ngoài);
- + Bảng kê các văn bản nội bộ của nhà trường (tài liệu bên trong).

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

2.1. Định nghĩa:

- Tài liệu là thông tin và phương tiện hỗ trợ (hay phương tiện chứa đựng thông tin) gồm: Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng, CSDL điện tử, băng hình... phục vụ các ngành đào tạo.

- Danh mục tài liệu: Bảng ghi tên tài liệu theo sự phân loại nào đó (tài liệu phục vụ theo ngành đào tạo, tài liệu chính thức, tài liệu tham khảo, tài liệu tiếng Việt, tài liệu tiếng nước ngoài...)

2.2. Từ viết tắt:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - BGH: Ban Giám hiệu; | - TT-TV: Thông tin - Thư viện; |
| - TL: Tài liệu (giáo trình, tài liệu tham khảo); | - KH: Kế hoạch; |
| - GT: Giáo trình; | - KHTC: Kế hoạch tài chính; |

- GDĐT: Giám đốc trung tâm;
- QLĐT: Quản lý Đào tạo;
- ĐCCTHP: Đề cương chi tiết học phần

- TV: Thư viện;
- DMTL: Danh mục tài liệu

III. NỘI DUNG

TT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	Hồ sơ
1	<p>* Công tác chuẩn bị</p> <p>1. Tra cứu, rà soát DMTL đang sử dụng để phục vụ dạy, học cho từng ngành đào tạo của trường trong CSDL của Thư viện trường (Thư viện Libol); Kê khai số lượng TL mới, tài liệu còn thiếu (nếu cần) đã được kê khai trong đề cương chi tiết học phần (lưu ý: tài liệu phải có trên thị trường) với đầy đủ các thông tin: tên sách, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản và gửi danh mục đến bộ phận Nghiệp vụ, Trung tâm TT - TV để tổng hợp.</p>	- Trường Khoa, Bộ môn, giảng viên.	- DMTL có chữ ký của trưởng khoa, bộ môn;
	2. Thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành:	- P. QLĐT	DMTL đã phê duyệt
	3. Kiểm tra DMTL đáp ứng phục vụ từng ngành đào tạo: Đúng loại TL, đầy đủ thông tin (tên TL, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, địa chỉ cung cấp, số lượng); báo cáo thống nhất với phòng Quản lý Đào tạo; trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập DMTL cần bổ sung (TL chưa đủ về số lượng và TL chưa có).	- GD Trung tâm TT-TV	- DMTL được Hiệu trưởng phê duyệt; - DMTL cần bổ sung
2	<p>* Phương thức bổ sung:</p> <p>1. Mua: Từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Hồng Đức.</p> <p>2. Nhận biếu tặng: Từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân... trong và ngoài nước. Khi tiếp nhận tài liệu phải được sự đồng ý của Hiệu Trưởng và phải làm thủ tục tiếp nhận đúng quy trình. TL phải đảm bảo tính khoa học, tin cậy và cập nhật. Tuy nhiên, Trung tâm Thông tin - Thư viện có quyền đề xuất loại bỏ các tài liệu không có hoặc không còn giá trị đối với kho tài liệu.</p> <p>3. Nguồn tài liệu nội sinh: Hàng năm, Thư viện nhận các khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án và các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên, CBGV nhà trường. Đây là nguồn tài liệu nội sinh rất có giá trị phục vụ các chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.</p>	- BGH, Phòng KHTC, GD Trung tâm TT - TV.	- DMTL đặt mua. - DMTC được biếu, tặng - DMTL nộp lưu chiểu hàng năm.
3	<p>* Xây dựng kế hoạch</p> <p>1. Liên hệ các nhà cung cấp gửi DMTL cần bổ sung để nhận được thông tin về khả năng cung cấp TL và báo giá TL (loại</p>	- GD Trung tâm TT-TV	KH mua bổ sung được phê duyệt

	TL, số lượng, giá); 2. Xây dựng KH bổ sung TL chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua phòng KHTC), thực hiện đúng quy định, quy trình ISO.	- GD Trung tâm TT-TV; Trưởng P. KHTC	
4	* Tổ chức mua tài liệu 1. Gửi yêu cầu đến nhà cung cấp, đề nghị được mua các loại TL theo danh mục đã được phê duyệt. 2. Tiếp nhận báo giá, làm các thủ tục để ký hợp đồng mua TL; nhận, nghiệm thu, nhập kho các loại TL đã mua. 3. Thông báo đến các khoa, bộ môn, làm kỹ thuật sách và nhập vào phần mềm thư viện về danh mục các loại TL đã mua được. 4. Lập danh mục TL không mua được (không bán trên thị trường) gửi trở về khoa đào tạo, yêu cầu các khoa có biện pháp khắc phục, thời hạn khắc phục là 15 ngày kể từ ngày nhận được phản hồi từ Trung tâm TT-TV.	- GD Trung tâm - GD Trung tâm ;Trưởng P. KHTC - GD Trung tâm - GD Trung tâm	- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu; - Thông báo hệ thống TL hiện có
5	* Lưu hồ sơ Bảo quản, lưu trữ các loại tài liệu, hồ sơ có liên quan đến Quy trình và TL phục vụ ngành đào tạo.	- Trung tâm TT-TV - P KHTC	Hồ sơ, Danh mục TL

IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch bổ sung TL	M1_QT/KKDMTL	5 năm	P. KHTC
2	Danh mục tài liệu bổ sung	M2_QT/KKDMTL	5 năm	P. KHTC - TTTV

Trung tâm Thông tin - Thư viện, các phòng chức năng liên quan và các đơn vị đào tạo có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.



Nguyễn Mạnh An

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ:.....

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

DANH MỤC SÁCH ĐỀ NGHỊ MUA PHỤC VỤ DẠY VÀ HỌC

TT	Tên sách	Tác giả	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	SL	Giá tiền	Thành tiền
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
	Tổng cộng						

Trưởng đơn vị

Người lập danh mục