

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình bổ sung tài liệu Thư viện.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành trường Đại học DL. Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/4/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ đề nghị của Thư viện;

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình bổ sung tài liệu của Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 237/QĐ-DSG-QLKH ban hành ngày 30-12-2015;

**Điều 3.** Giám đốc Thư viện, lãnh đạo các đơn vị, nhân viên, giảng viên, sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Lưu Thư viện, P.HCQT.



## QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo quyết định số 11/QĐ-DSG-TV, ngày 09 tháng 12 năm 2024)

### 1. Mục đích:

- Giúp cho tất cả cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nắm rõ quy trình bổ sung tài liệu của thư viện, để biết phối hợp tốt với cán bộ Thư viện thực hiện theo quy trình.
- Giúp cho cán bộ Thư viện, bạn đọc nắm rõ và thực hiện đúng các bước của quy trình.

### 2. Phạm vi:

Áp dụng cho tất cả cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

### 3. Thời gian thực hiện:

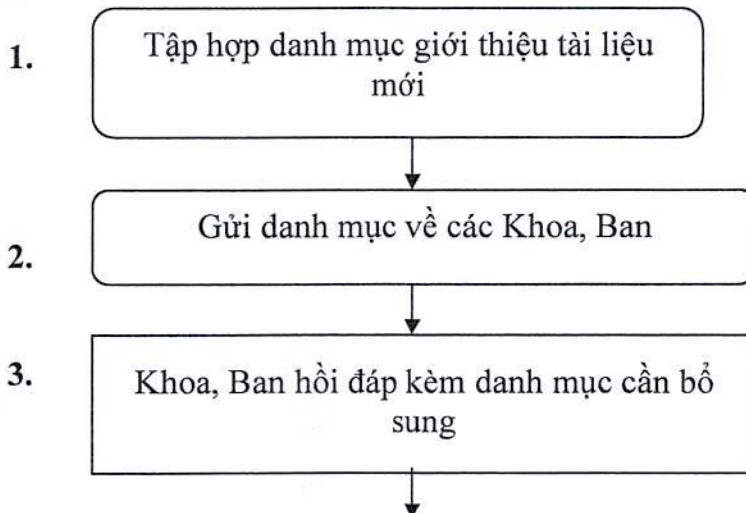
Bắt đầu từ năm 2024

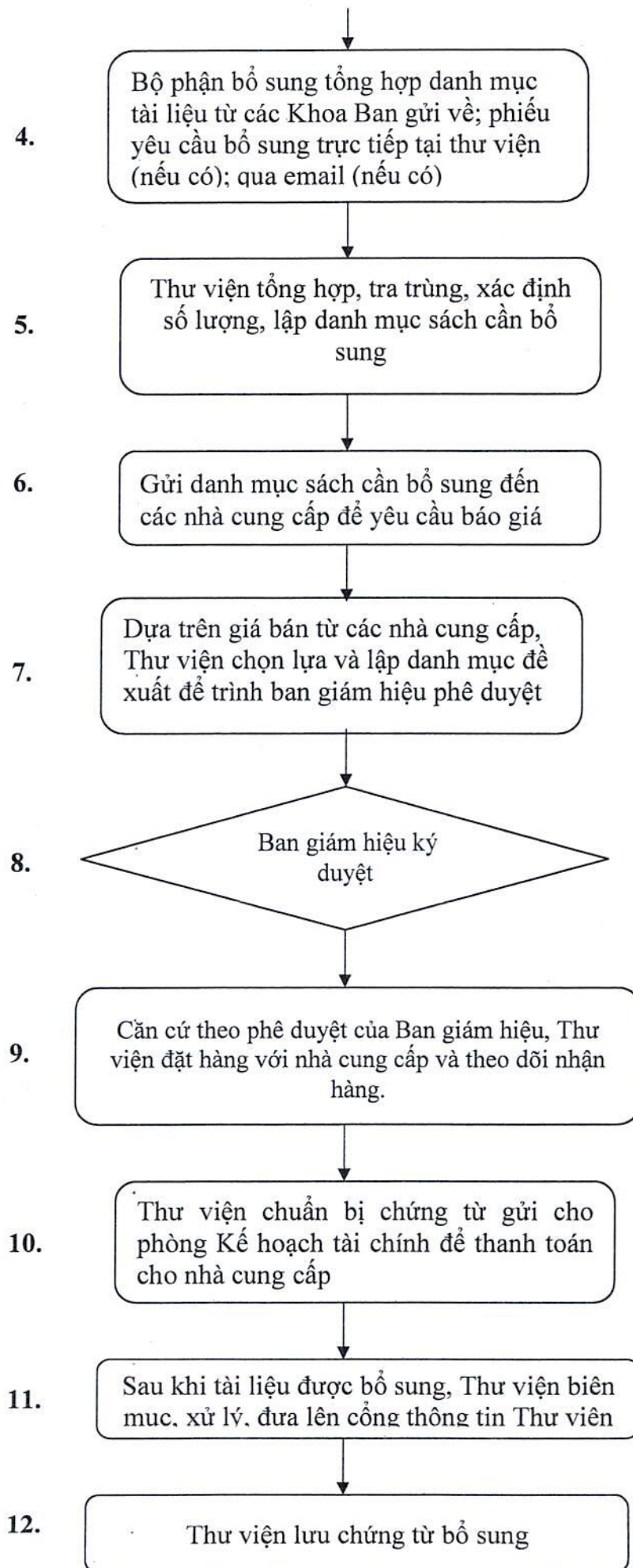
### 4. Định nghĩa:

- **Tài liệu:** có thể là sách, báo, tạp chí, các loại tài liệu điện tử, ...
- **Phiếu yêu cầu tài liệu:** mẫu phiếu để bạn đọc điền các thông tin tài liệu mình yêu cầu. Các thông tin về tài liệu cần ghi chính xác và càng đầy đủ càng tốt, càng dễ dàng trong việc tìm tài liệu để bổ sung cho đúng theo yêu cầu.
- **Nhà cung cấp:** nhà xuất bản, cửa hàng sách hoặc nơi cung cấp các tài liệu nêu trên.

### 5. Nội dung quy trình:

#### A. LƯU ĐỒ








## B. MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước	Cách thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Cán bộ bổ sung sưu tầm, tập trung danh mục sách, tài liệu mới do các nhà cung cấp gửi đến. Căn cứ danh sách các môn học theo đề cương giảng dạy của khoa, Ban để phân chia danh mục sách theo từng đơn vị	Thư viện
2	Định kỳ vào quý 1 và quý 3 hoặc tùy tình huống thực tế, Thư viện sẽ gửi Khoa, Ban danh mục sách tổng hợp, đính kèm thông báo về việc chọn sách mua cho Thư viện bao gồm các thông tin: hướng dẫn cung cấp thông tin trong trường hợp đề nghị ngoài danh mục sách thư viện gửi; thời hạn nộp lại cho Thư viện (thường là 10 ngày kể từ ngày Thư viện gửi thông báo). Đối với cơ sở dữ liệu, gửi kèm hướng dẫn dùng thử (nếu có).	Thư viện
3	Chọn sách trong danh mục Thư viện đã gửi hoặc đề nghị thêm những sách, tài liệu khác nhưng cần cung cấp đầy đủ thông tin về tên nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản. Chủ nhiệm Khoa ký xác nhận trong danh mục yêu cầu và gửi lại cho Thư viện	Khoa, Ban
4	Tổng hợp từ các yêu cầu bổ sung của Khoa, Ban và Phiếu yêu cầu bổ sung sách qua cổng thông tin thư viện; qua mail <a href="mailto:lib@stu.edu.vn">lib@stu.edu.vn</a> hoặc gửi trực tiếp tại Thư viện	Thư viện
5	Tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung, lập danh mục sách.	Thư viện
6	Liên hệ đến các nhà cung cấp trực tiếp qua điện thoại hoặc email để yêu cầu báo giá danh mục sách đã được tổng hợp, nhận phản hồi trực tiếp qua email từ các nhà cung cấp.	Thư viện
7	Dựa trên báo giá của các nhà cung cấp gửi về, chọn đơn vị uy tín và có giá hợp lý nhất, lập danh mục, tổng hợp kinh phí, soạn tờ trình xin sử dụng kinh phí tương ứng với yêu cầu bổ sung của các cá nhân, Thư viện, Khoa, Ban. Trình Ban giám hiệu kiểm tra, phê duyệt	Thư viện
8	Ban Giám hiệu phê duyệt	Hành chính Quản trị
9	Căn cứ theo danh mục tổng hợp đã được Ban giám hiệu duyệt, Thư viện liên hệ và gửi danh mục đặt tài liệu đến nhà cung cấp qua email hoặc đặt hàng online, mua trực tiếp đối với những sách độc quyền, đơn vị cung cấp không có dịch vụ giao hàng tận nơi. Tiến hành các thủ tục liên quan tới hợp đồng mua bán (đối với danh mục tài liệu đặt hàng có giá trị trên 20.000.000đồng. Thực hiện giao nhận theo đúng số lượng, chất lượng tài liệu và số tiền	Thư viện

  
 DỤC  
 TRƯỞNG  
 ĐẠI HỌC  
 CÔNG NGHIỆP  
 SÀI GÒN  
 \*

10	Cung cấp hồ sơ theo qui định để Phòng Kế hoạch Tài chính thanh toán cho nhà cung cấp	Thư viện, Phòng Kế hoạch Tài chính
11	Cán bộ Thư viện thực hiện biên mục, cập nhật tài liệu vào phần mềm thư viện, đưa tài liệu mới lên trang web stu.edu.vn.	Thư viện
12	Lưu chứng từ bổ sung	Thư viện

6. **Biểu mẫu:**

Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu./.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS, TS. Cao Hào Thi**

## PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU

Họ và tên : ..... CB, GV, NV  Sinh viên

Khoa, bộ môn : ..... Lớp .....

Email : ..... Số ĐT : .....

Thông tin tài liệu cần mua : Tài liệu giấy  Tài liệu điện tử  Khác

- Nhan đề : .....
- Tác giả : .....
- Nhà xuất bản : .....
- Năm xuất bản : .....
- Thông tin khác : .....

Người yêu cầu



## PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU

Họ và tên : ..... CB, GV, NV  Sinh viên

Khoa, bộ môn : ..... Lớp .....

Email : ..... Số ĐT : .....

Thông tin tài liệu cần mua : Tài liệu giấy  Tài liệu điện tử  Khác

- Nhan đề : .....
- Tác giả : .....
- Nhà xuất bản : .....
- Năm xuất bản : .....
- Thông tin khác : .....

Người yêu cầu