

 <b>ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC</b> ELECTRIC POWER UNIVERSITY	<b>BỘ CÔNG THƯƠNG</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC</b>	Mã hiệu	BSTL.TTHL.01
		Lần ban hành	01

  

Ngày ban hành	08/2022
Số trang	03

# QUY TRÌNH

## **BỔ SUNG TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quyết định số 122/QĐ-DHDL ngày 09 tháng 08 năm 2022  
của Q. Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)*

Người lập	Đoàn Vũ Trọng Anh, Nguyễn Thị Hồng Hạnh TTHL		Ngày lập	07/2022
Người kiểm tra	Đoàn Vũ Trọng Anh Phụ trách TTHL		Ngày kiểm tra	07/2022
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Q. Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	08/2022

## **1. Mục đích**

Quy định về việc lựa chọn, đề xuất và bổ sung tài liệu vào nguồn lực thông tin của TTHL, đảm bảo tính khách quan và phù hợp với các hoạt động đào tạo và nghiên cứu của nhà trường. Nêu rõ trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc đề xuất, lựa chọn tài liệu để bổ sung; thống nhất các quy trình, thủ tục liên quan trong việc lựa chọn tài liệu, ngân sách bổ sung vốn tài liệu.

## **2. Phạm vi liên quan**

Trung tâm Học liệu (TTHL), Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Bộ phận chuyên môn, các Khoa / Bộ môn, đơn vị chuyên môn.

## **3. Tài liệu liên quan (các căn cứ pháp lý)**

- Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Học liệu, Trường Đại học Điện lực.
- Nội quy sử dụng thông tin tại Trung tâm Học liệu, ban hành theo quyết định số 955/QĐ-ĐHDL ngày 30/06/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

## **4. Định nghĩa**

### **4.1. Tên quy trình**

Bổ sung tài liệu là tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu nhập vào nguồn lực thông tin của TTHL trên cơ sở các đề xuất của các đơn vị chuyên môn và căn cứ theo ngân sách, tiềm năng, chức năng chuyên môn của đơn vị thông tin và đối tượng người dùng tin.

### **4.2. Giải thích từ ngữ**

- Tài liệu: Tài liệu là dạng vật chất ghi nhận thông tin ở dạng văn bản, âm thanh, hình ảnh, điện tử, v.v. nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng thông tin tài liệu của người dùng tin.
- Bạn đọc: Người sử dụng thông tin tại TTHL, bao gồm viên chức, người lao động, sinh viên và học viên tại Trường Đại học Điện lực.

Một số cụm từ viết tắt:

TTHL: Trung tâm Học liệu

HCQT: Phòng Hành chính - Quản trị

KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính

## 5. Nội dung

TT	Tiến trình các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian	Ghi chú
1	Thông báo đăng ký bổ sung tài liệu	TTHL	Các khoa / bộ môn, đơn vị chuyên môn	Theo kế hoạch năm	Thông báo gửi các đơn vị	1 tuần	
2	Danh sách các tài liệu cần bổ sung	Các khoa / bộ môn, đơn vị chuyên môn	TTHL	Thông báo	Danh mục đăng ký bổ sung từ các đơn vị	2 tuần	
3	Tổng hợp danh sách	TTHL	Các khoa / bộ môn, đơn vị chuyên môn	Danh mục đăng ký bổ sung từ các đơn vị	Danh mục tài liệu dự kiến cần bổ sung	2 tuần	
4	Thông qua, phê duyệt chủ trương	TTHL		Danh mục tài liệu cần bổ sung	Tờ trình, phê duyệt chủ trương bổ sung tài liệu		
5	Tổ chức thực hiện mua sắm	HCQT	TTHL, KHTC, các đơn vị liên quan	Quyết định phê duyệt chủ trương bổ sung tài liệu	Các tài liệu được mua, Các bộ hồ sơ mua sắm	3 tháng	

### Diễn giải quy trình

- 1) **Thông báo đăng ký bổ sung tài liệu:** Thông báo các Khoa, Bộ môn, đơn vị chuyên môn
- 2) **Danh mục các tài liệu cần bổ sung:** Các Khoa, Bộ môn, đơn vị chuyên môn lập danh mục để xuất mua sắm bổ sung nguồn tài liệu
- 3) **Tổng hợp danh sách:** TTHL lập danh mục những tài liệu chuyên ngành dự kiến cần bổ sung trên cơ sở đề xuất của các Khoa, Bộ môn, đơn vị chuyên môn
- 4) **Thông qua, phê duyệt chủ trương:** TTHL lập tờ trình, trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục tài liệu cần bổ sung
- 5) **Tổ chức thực hiện mua sắm:** TTHL phối hợp với HCQT và KHTC thực hiện việc mua sắm theo quy định, quy trình mua sắm của nhà trường

## 6. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu trữ
1	Đề án bổ sung tài liệu	Bộ phận hành chính tổng hợp, KHTC, HCQT	20 năm