



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn  
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

## QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã hóa : QT.28/ P.ĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 17/4/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>PHẠM THỊ HOA</b>	<b>NGUYỄN THỊ HOÀNG ANH</b>	<b>NGUYỄN THỊ THU DUNG</b>
Chức danh	<b>NV THƯ VIỆN</b>	<b>TP</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phục vụ nhu cầu học tập, giảng dạy của Học sinh – sinh viên, giảng viên trong nhà trường.
- Quy định các bước thực hiện công tác xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin: truyền thống và điện tử
- Quy trình này áp dụng cho các tài liệu được bổ sung vào thư viện Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

#### 2. Từ viết tắt:

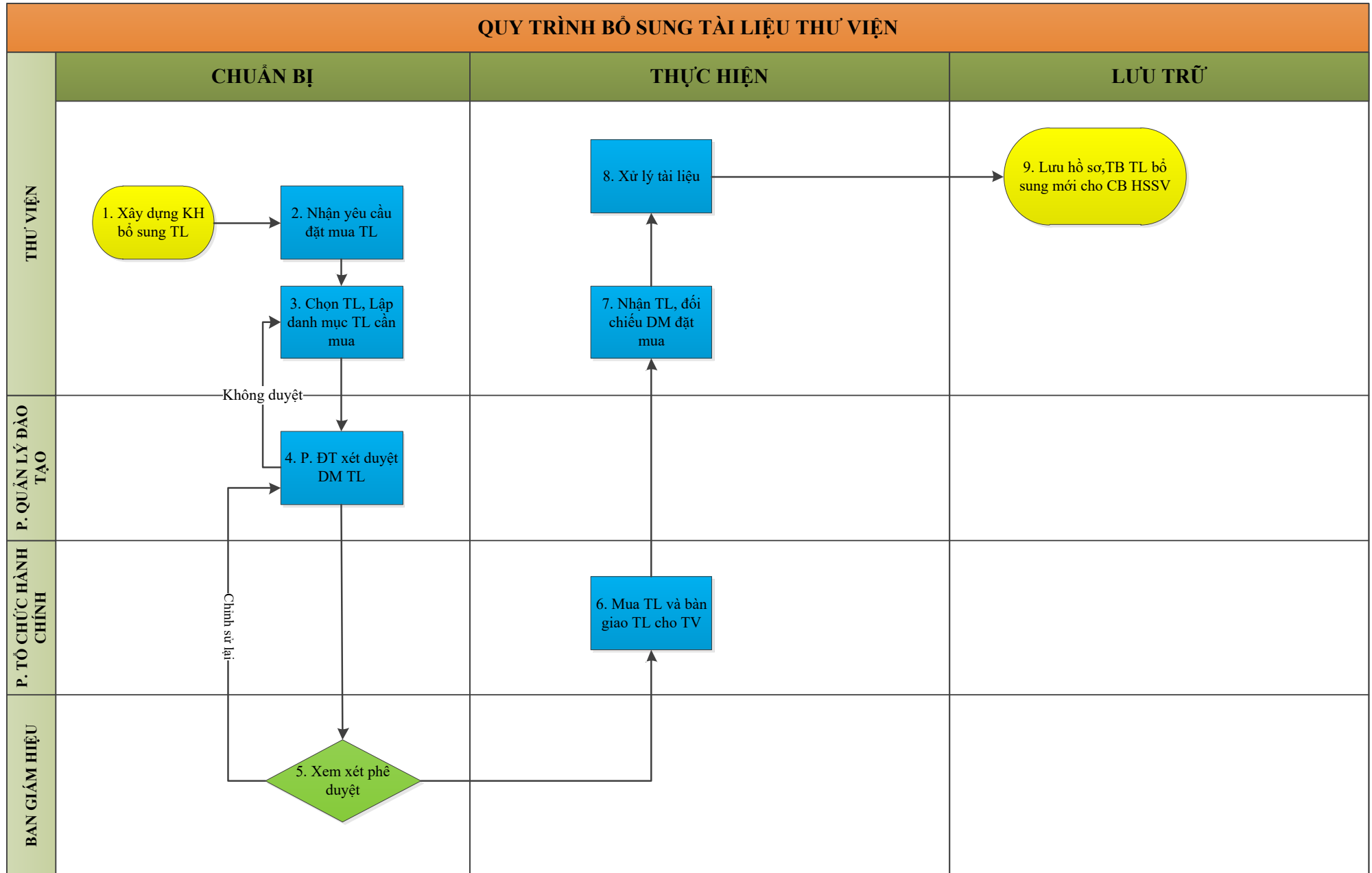
DM	Danh mục	TV	Thư viện
CBHSSV	Cán bộ , học sinh sinh viên	P.TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
DMTL	Danh mục tài liệu	P.ĐT	P. Đào tạo
TL	Tài liệu		

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

### IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch bổ sung tài liệu Thư viện	QT14/PĐT/BM01
2	Danh mục tài liệu cần bổ sung	QT14/PĐT/BM02
3	Đơn đề nghị bổ sung tài liệu	QT14/PĐT/BM03



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu	-Xây dựng chính sách bổ sung phù hợp nhu cầu của người dùng tin, chiến lược phát triển của nhà trường. -Định kỳ 2 năm 1 lần , thông báo đến các Khoa kèm DM sách mới của các nhà xuất bản.	TV	Các Khoa	Bản kế hoạch bổ sung TL	1 tuần	QT14/ PĐT/B M01
2	Nhận yêu cầu đặt mua TL	-Tiếp nhận DMTL cần mua từ các khoa, yêu cầu từ bạn đọc -Lập danh mục các tài liệu mới xuất bản phù hợp chính sách bổ sung	TV		DMTL sơ thảo	3 tuần	
3	Chọn TL lập danh TL cần mua	-Chọn lọc tài liệu, kiểm tra các TL trùng, -Lập danh mục cần đặt mua	TV		DMTL hoàn thiện	2 ngày	QT14/ PĐT/B M02
4	P. ĐT xét duyệt DM TL	Làm đơn đề nghị bổ sung tài liệu trình P. Đào tạo xem xét phê duyệt	TV	P. Quản lý đào tạo	Đơn bổ sung được duyệt	1 ngày	QT14/ PĐT/B M03
5	Xem xét phê duyệt		Ban giám hiệu		Đơn bổ sung tài liệu đã được phê duyệt	1 tuần	
6	Mua TL và bàn giao TL cho TV	Phòng TCHC mua TL theo đúng danh mục yêu cầu và bàn giao cho TV	P. TCHC		Tài liệu cần bổ sung		

7	Nhận TL đối chiếu DM đặt mua	TV nhận TL đối chiếu với DM đã yêu cầu về tên sách, năm xuất bản, số lượng....	TV	P. TCHC	Nhận TL theo đúng DM yêu cầu	1 ngày	
8	Xử lý tài liệu	TL được đóng dấu Thư viện, phân loại, xử lý, nhập Phần mềm Thư viện.	TV		TL hoàn thiện sẵn sàng phục vụ bạn đọc	1 tháng	
9	Lưu hồ sơ, TB TL bổ sung cho mới CB HSSV	-Lưu DMTL đặt mua. -Lập DM sách mới thông báo cho CB GV HSSV -Lập DM tài liệu chưa bổ sung được hoặc hết hàng để bổ sung đợt sau( nếu có)	TV				

## PHỤ LỤC

### 1. BIỂU MẪU 01: KẾ HOẠCH BỔ SUNG TÀI LIỆU CỦA THƯ VIỆN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH  
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - NCKH

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

*Thái Bình, ngày ... tháng ....năm ....*

### KẾ HOẠCH BỔ SUNG TÀI LIỆU CỦA THƯ VIỆN

Năm học .....

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học....

Căn cứ vào yêu cầu về tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập của các cán bộ giảng viên và học sinh sinh viên

Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường.

Thư viện Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình xây dựng kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện năm học ..... như sau:

**I. Mục đích của việc bổ sung sách:**

.....

**II. Đối tượng phục vụ:**

.....

**III. Chủ trương mua các loại sách:**

.....

**IV. Các bước thực hiện:**

**1. Về phía giảng viên:**

.....

**2. Về phía cán bộ Thư viện:**

.....

**3. Thời gian bổ sung sách:**

.....

**4. Tiến hành bổ sung:**

.....

**V. Đề xuất của phòng Thư viện:**

.....

**TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – NCKH**

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

**Nguyễn Thị Hoàng Anh**

**Phạm Thị Hoa**

**2. BIỂU MẪU 02: DANH MỤC TÀI LIỆU CÀN BỔ SUNG  
DANH MỤC TÀI LIỆU DỰ KIẾN BỔ SUNG NĂM HỌC .....**

STT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng	Ghi chú

**3. BIỂU MẪU 03: ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG TÀI LIỆU**

UBND TỈNH THÁI BÌNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Kính gửi:**

Ban giám hiệu  
Phòng Tổ chức hành chính  
Phòng Quản lý đào tạo - NCKH

Tên tôi là: Phạm Thị Hoa

Bộ phận công tác: Thư viện

Để đáp ứng nhu cầu học tập của cán bộ giảng viên và sinh viên, học sinh trong nhà trường. Bộ phận Thư viện xin đề nghị với Ban giám hiệu và các phòng ban cho bổ sung một số sách sau:

STT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng	Ghi chú

*Thái Bình, Ngày..... tháng.....năm.....*

**Ban giám hiệu**

**TP. Tổ chức cán bộ**

**TP. Quản lý đào tạo - NCKH**

**Người đề nghị**

**Bùi Văn Kiên**

**Nguyễn Thị Hoàng Anh**

**Phạm Thị Hoa**