

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: 669, QL1, khu phố 3, Phường Linh Xuân, TP. Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÀI LIỆU TẶNG

Mã hiệu : QTTNTLT/TV
Ngày hiệu lực : 05/01/2021
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc Thư viện	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Phạm Hồng Tuấn Nguyễn Thị Huệ Phạm Xuân Ngọc Lê Mai Diệu Yên	Trần Thị Hồng Xiêm	Huỳnh Thị Thúy Giang	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ ĐIỀU CHỈNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày hoàn thành sửa đổi
1	Bổ sung thư cảm ơn của trường gửi cho đối tác, cá nhân tặng	Để kết nối và ghi nhận đóng góp của tổ chức , cá nhân tặng	01	25/12/2020
2				
3				
4				
5				

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN
6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất các bước bổ sung nhận tài liệu tặng

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đối tác, cá nhân trong và ngoài nước,

Tất cả Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học đang công tác và học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, trong Hệ thống ĐHQG HCM.

Các đối tượng bạn đọc khác khi có nhu cầu.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tài liệu nhận tặng là tài liệu do một cá nhân hoặc tổ chức tặng và được hiểu như một vật mang tin có chứa thông tin và các thông tin có trong tài liệu được mã hoá dưới dạng vật chất nhất định.

2. Từ viết tắt

CBTV: cán bộ thư viện

TNV: tình nguyện viên

TTS: thực tập sinh

CBPV: cán bộ phục vụ

CBNV: cán bộ nghiệp vụ

TV: thư viện

TL: tài liệu

CBNV: cán bộ nhân viên

3. Tài liệu viện dẫn

Chức năng, nhiệm vụ của Thư viện

Thư ngỏ, thư thông báo của các tổ chức, cá nhân

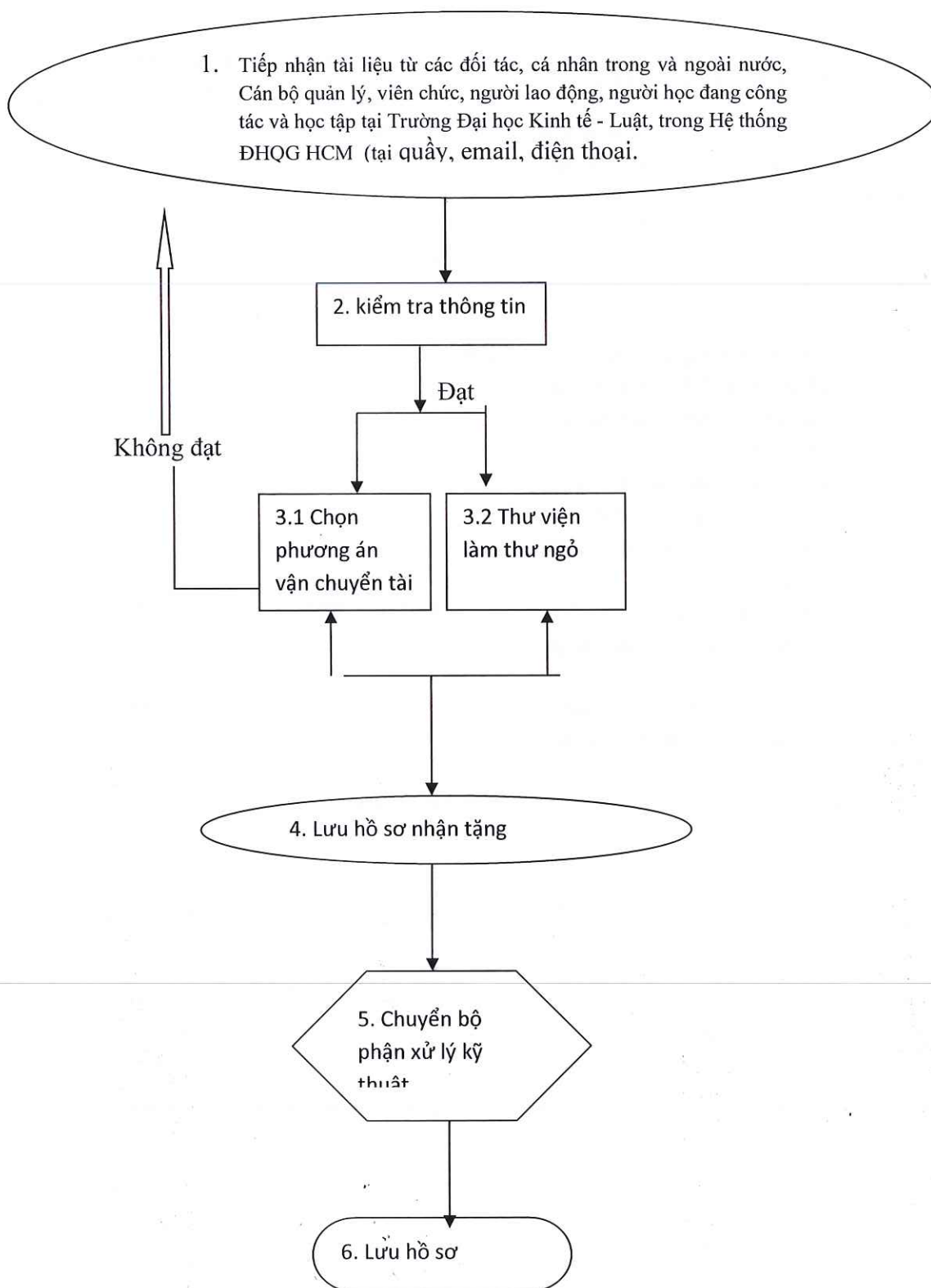
IV. NỘI DUNG

Để thực hiện qui trình nhận tài liệu tặng, phải thực hiện các bước mô tả lưu đồ

MÔ TẢ LƯU ĐỒ

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU, TÀI LIỆU SỬ DỤNG
1	Tiếp nhận tài liệu tặng từ độc giả (Trong nước, nước ngoài) thông qua các kênh: tại quầy phục vụ, điện thoại, email, giới thiệu....	CBTV, TNV, TTS	
2	Kiểm tra thông tin bạn đọc tặng (họ tên, đơn vị công tác, danh mục tài liệu tặng)	CBTV, TNV, TTS	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn phương án vận chuyển tài liệu, thanh toán các khoản phí nhận tặng (nếu có) - Phối hợp với các đơn vị trong trường hoàn tất các thủ tục nhận nguồn tài liệu tặng. 	CBTV	
4	Lưu hồ sơ nhận tặng: vào sổ hoặc file excel các thông tin nhận tặng	CBTV, TNV, TTS	BM 1
5	Chuyên bộ phận xử lý kỹ thuật (biên bản bàn giao, danh mục tài liệu)	CBPV, CBNV	BM2
6	Lưu hồ sơ	CBPV, CBNV	

V. QUI TRÌNH THỰC HIỆN



VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

VII. Bs 01 – Danh mục tài liệu tặng