

Số: 2725/KH-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu của Thư viện
năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 07 năm 2019 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 693/QĐ-ĐHYD ngày 14 tháng 04 năm 2020 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy trình bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu được ban hành kèm theo Quyết định số 627A/QĐ-ĐHYD ngày 26 tháng 03 năm 2020 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu của Thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

1. Mục đích, mục tiêu

1.1. Mục đích

- Bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu định kỳ trong năm học 2024 - 2025.

1.2. Mục tiêu

- Đảm bảo bổ sung trên 90% yêu cầu tài liệu từ các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, từ giảng viên, viên chức – người lao động, sinh viên, học viên, nhà nghiên cứu thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ	Nguồn lực	Tài liệu
1	Lập kế hoạch					
1.1	Lập kế hoạch thu thập yêu cầu bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu định kỳ năm học 2024 – 2025.	15/06/2025 – 30/06/2025	Thư viện	P.HCTH		Kế hoạch Công tác bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu của Thư viện năm học 2024 - 2025

2	Triển khai thực hiện					<ul style="list-style-type: none"> - Quy định phát triển vốn tài liệu Thư viện - Quy trình bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu (ĐHYD-TV/QT.03)
2.1	Gửi thông báo đến các cá nhân, đơn vị liên quan.	01/07/2025 – 04/07/2025	Thư viện			<ul style="list-style-type: none"> - Email và các biểu mẫu đính kèm
2.2	Nhận yêu cầu bổ sung tài liệu.	07/07/2025 – 24/07/2025	Thư viện	Cá nhân, đơn vị liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho cá nhân) - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho đơn vị)
2.3	Kiểm tra, rà soát, phản hồi yêu cầu bổ sung tài liệu.	25/07/2025 – 13/08/2025	Thư viện	Cá nhân, đơn vị liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho cá nhân) - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho đơn vị)
2.4	Gửi danh mục tài liệu cần báo giá cho nhà cung cấp.	14/08/2025 – 03/09/2025	Thư viện	Các nhà cung cấp		<ul style="list-style-type: none"> - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho cá nhân) - DMTL đề nghị bổ sung (dành cho đơn vị) - Bảng báo giá
2.5	Liên hệ với cá nhân/ đơn vị yêu cầu tài liệu để xác nhận DMTL đề nghị đặt mua.	04/09/2025 – 12/09/2025	Thư viện	Cá nhân, đơn vị liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - DMTL đề nghị đặt mua (dành cho cá nhân) - DMTL (dành cho đơn vị)
2.6	Trình Ban Giám hiệu	15/09/2025	Thư viện	BGH		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch

	duyet hồ sơ.	— 18/09/2025		P.QTGT P.KHTC		tổng quát - Kế hoạch chi tiết - DMTL đề nghị đặt mua (dành cho cá nhân) - DMTL (dành cho đơn vị) - Bảng báo giá
2.7	Đặt mua.	Từ ngày 18/09/2025	P.QTGT		Nguồn kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường	- Quy trình mua sắm của phòng Quản trị Giáo tài (ĐHYD- QTGT/QT. 04) - Tờ trình xin phê duyet dự toán chi tiết danh mục, cấu hình tính năng kỹ thuật trang thiết bị, kế hoạch lựa chọn nhà thầu (ĐHYD- QTGT/QT. 04/BM.01) - DMTL đặt mua
2.8	Nhận tài liệu.	84 ngày kể từ ngày hoàn tất thủ tục đặt mua	Thư viện	P.QTGT		- DMTL đặt mua - DMTL của nhà cung cấp - Hóa đơn, chứng từ
2.9	Kiểm tra tài liệu.	02 ngày kể từ ngày nhận tài liệu đặt mua	Thư viện			- DMTL đặt mua - DMTL của nhà cung cấp - Hoá đơn, chứng từ
2.10	Đăng ký tổng quát tài	07 ngày kể	Thư viện			- DMTL

	liệu.	từ ngày kiểm tra tài liệu xong				nhập kho - Sổ đăng ký tổng quát tài liệu
2.11	Lưu hồ sơ và chuyển hóa đơn đến phòng Kế hoạch Tài chính.		Thư viện	P.KHTC P.QTGT		- DMTL nhập kho - Sổ đăng ký tổng quát tài liệu - DMTL đề nghị đặt mua (dành cho cá nhân) - DMTL đề nghị đặt mua (dành cho đơn vị) - DMTL đặt mua - Hóa đơn, chứng từ (bản sao) - Bảng báo giá (bản sao)
3	Báo cáo kết quả	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn tất việc thực hiện kế hoạch	Thư viện	BGH P.ĐBCL P.QTGT Các cá nhân và đơn vị liên quan		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch

3. Kinh phí:

- Nguồn kinh phí: Kinh phí chi hoạt động thường xuyên của trường.
- Kèm theo kế hoạch này là danh mục tài liệu đề nghị đặt mua do Thư viện tổng hợp và bảng dự toán kinh phí (*sau khi hoàn thành mục 2.5 của Kế hoạch này*).

4. Phân công trách nhiệm

- Thư viện chịu trách nhiệm chính trong việc bổ sung tài liệu.
- Giảng viên, nhà nghiên cứu, học viên sau đại học, sinh viên; các trường/khoa/bộ môn, phòng, trung tâm, đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong việc lựa chọn tài liệu.
- Phòng Quản trị Giáo tài chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục mua sắm tài liệu theo đúng Quy trình mua sắm (ĐHYD-QTGT/QT.04).
- Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán chi phí mua sắm tài liệu theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các quy định pháp luật.

5. Thời gian thực hiện

- Dự kiến trong vòng 03 tháng hoàn tất thủ tục đặt mua tài liệu.

6. Những lưu ý đối với việc lựa chọn tài liệu đề nghị bổ sung

- Ưu tiên bổ sung những tài liệu có năm xuất bản mới nhất (05 năm kể từ ngày đề xuất). Những tài liệu có năm xuất bản cũ hơn nhưng cần thiết phải có và không có tài liệu nào khác có thể thay thế được thì người yêu cầu bổ sung phải có giải trình rõ ràng.

- Thứ tự ưu tiên bổ sung:

- + Tài liệu phục vụ các môn học trong các CTĐT đại học và sau đại học.
- + Tài liệu phục vụ nhu cầu nghiên cứu khoa học của cá nhân hoặc đơn vị.
- + Tài liệu phục vụ các mục đích khác.

7. Tài liệu kèm theo

- Quy trình bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu do Hiệu trưởng ký ban hành vào tháng 05 năm 2020 (ĐHYD-TV/QT.03).

- BM.2021-TV-DMTLĐNBS-19.1: Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung (dành cho đơn vị).

- BM.2021-TV-PĐNBS-20.1: Phiếu đề nghị bổ sung tài liệu (dành cho cá nhân)./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các trường, khoa, phòng, TT, ĐV (để thực hiện);
- Phòng Quản trị Giáo tài (để phối hợp);
- Phòng Kế hoạch Tài chính (để phối hợp);
- Ban Chủ nhiệm các bộ môn;
- Lưu: VT, TV_TTNV.

