

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2019 - 2020

STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
I. NHIỆM VỤ CHIẾN LƯỢC									
1		Kế hoạch ban hành Quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh	Nov-19	Dec-19	(P) Lập kế hoạch				
					Xây dựng kế hoạch ban hành Quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện Đại học Y Dược TP.HCM	Thư viện	Nghĩ Vân		
					(D) Thực hiện				
					Biên soạn Dự thảo Quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện Đại học Y Dược TP.HCM	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH
					Gửi thông báo đến các khoa, phòng, trung tâm và đơn vị trực thuộc trường về việc đóng góp ý kiến hoàn thiện dự thảo Quy định	Thư viện	Tuyết Nga		P.HCTH
					Hoàn thiện Quy định phát triển vốn tài liệu của Thư viện Đại học Y Dược TP.HCM sau góp ý	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH
					Trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH
					(C) Kiểm tra				
					Kiểm tra tính hợp lý của kế hoạch	Thư viện	Trương TV		
					Kiểm tra thể thức, nội dung văn bản dự thảo Quy định	Thư viện	Trương TV		P.HCTH
					Kiểm tra việc nhận ý kiến phản hồi của các khoa, phòng, trung tâm và đơn vị trực thuộc trường về việc đóng góp ý kiến hoàn thiện dự thảo Quy định	Thư viện	Trương TV		
					Rà soát lần cuối văn bản Quy định trước khi trình duyệt	Thư viện	Trương TV		P.HCTH
					(A) Hoạt động cải tiến				
					Chỉnh sửa kế hoạch (nếu có)	Thư viện	Nghĩ Vân		
Chỉnh sửa văn bản dự thảo sau kiểm tra	Thư viện	Nghĩ Vân							
Nhắc nhở, đôn đốc các khoa, phòng, trung tâm và đơn vị trực thuộc trường gửi phản hồi cho Thư viện	Thư viện	Tuyết Nga							
Chỉnh sửa văn bản Quy định trước khi trình duyệt	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH					

Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm							
Kế hoạch xây dựng dự toán kinh phí hoạt động Thư viện năm học 2019 - 2020	Nov-19	Feb-20	(P) Lập kế hoạch				
			Lập kế hoạch xây dựng dự toán kinh phí hoạt động Thư viện năm học 2019 - 2020	Thư viện	A. Phúc		
			(D) Thực hiện				
			Lập bảng dự toán kinh phí hoạt động trên file excel dựa trên kế hoạch hoạt động năm học 2019 - 2020 của Thư viện	Thư viện	A. Phúc		
			Gửi bảng dự toán đã lập cho phòng Kế hoạch Tài chính xem xét, góp ý	Thư viện	A. Phúc		P.KHTC
			Trình Ban Giám hiệu duyệt dự toán kinh phí (cùng với kế hoạch hoạt động năm học)	Thư viện	A. Phúc		BGH P.KHTC
			(C) Kiểm tra				
			Kiểm tra tính hợp lý, chính xác của bảng dự toán	Thư viện	Trưởng TV		
- Nhắc nhở, đôn đốc phòng Kế hoạch Tài chính xem xét, góp ý bảng dự toán - Chính sửa bảng dự toán theo yêu cầu của phòng Kế hoạch Tài chính	Thư viện	Trưởng TV		BGH P.KHTC			
(A) Hoạt động cải tiến							
Chỉnh sửa bản dự toán sau khi nhận được góp ý của Trưởng Thư viện và phòng Kế hoạch Tài chính	Thư viện	A. Phúc		BGH P.KHTC			
Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm							
Đảm bảo đầy đủ tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho 03 CTĐT BS Y Đa khoa, BS Răng Hàm Mặt, CN Điều dưỡng dựa trên chuẩn năng lực			(P) Lập kế hoạch				
			Xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ 03 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD dựa trên CNL	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH
			(D) Thực hiện				
			Gửi thông báo đến phòng Đào tạo Đại học để nhận Đề cương chi tiết môn học thuộc 03 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD dựa trên CNL	Thư viện	Nghĩ Vân, Thu Mỹ		P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH
			- Lập danh mục tài liệu môn học - Tiến hành rà soát, tra trùng tài liệu trong các CSDL của Thư viện và các nguồn khác	Thư viện	Nghĩ Vân, Ngọc Hà, Thu Mỹ, Tuyệt Nga		P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH/ các BM
Gửi danh mục tài liệu cần báo giá cho các nhà cung cấp	Thư viện	A. Phúc					

Kế hoạch bổ sung tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ 03 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CN ĐD dựa trên CNL

Apr-20	Sep-20	Lập danh mục tài liệu đề nghị đặt mua (theo mẫu) và phân hồi cho các bộ môn	Thư viện	Nghĩ Vân, Ngọc Hà, Thu Mỹ, Tuyệt Nga		P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH/ các BM	
		Trình duyệt danh mục tài liệu đề nghị đặt mua	Thư viện	A. Phúc		BGH P.QTGT P.KHTC	
		Đặt mua tài liệu	Thư viện	A. Phúc	KP trường/ DA nếu có	P.QTGT P.KHTC	
		Nhận và kiểm tra tài liệu	Thư viện	Ngọc Hà, A. Phúc			
		Đăng ký tổng quát tài liệu	Thư viện	Ngọc Hà			
		Chuyển hóa đơn đến phòng Kế hoạch Tài chính	Thư viện	A. Phúc		P.KHTC	
		(C) Kiểm tra					
		Kiểm tra tính hợp lý của kế hoạch	Thư viện	Trương TV			
		Kiểm tra sự đầy đủ của các đề cương chi tiết môn học thuộc 03 CTĐT nhận được từ phòng Đào tạo Đại học	Thư viện	Trương TV		P.ĐTĐH	
			- Kiểm tra sự thống nhất giữa danh mục tài liệu tài liệu môn học và ĐCCTMH	Thư viện	Trương TV		P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH/ các BM
			- Kiểm tra tính chính xác của thông tin tài liệu, số bản tài liệu có trong thư viện, nguồn tài liệu (nếu có)				
			Theo dõi việc nhận báo giá của nhà cung cấp đúng thời hạn	Thư viện	Trương TV		
			Kiểm tra tính chính xác của danh mục tài liệu đề nghị đặt mua sau báo giá	Thư viện	Trương TV		
			Kiểm tra việc giao tài liệu của nhà cung cấp	Thư viện	Trương TV		
			Đối chiếu tài liệu nhận được với danh mục đặt mua	Thư viện	Trương TV		
			Kiểm tra tình trạng tài liệu				
			(A) Hoạt động cải tiến				
			Đôn đốc, nhắc nhở phòng Đào tạo Đại học gửi ĐCCTMH đúng hạn	Thư viện	Nghĩ Vân, Thu Mỹ		P.ĐTĐH
			Phản hồi cho phòng Đào tạo Đại học và các khoa/ bộ môn về kết quả rà soát tài liệu	Thư viện	Nghĩ Vân, Ngọc Hà, Thu Mỹ, Tuyệt Nga		P.ĐTĐH Khoa Y, RHM, ĐD-KTYH/ các BM

					Nhắc nhở nhà cung cấp gửi báo giá kịp thời	Thư viện	A. Phúc		
					Độc đốc, nhắc nhở nhà cung cấp giao tài liệu đúng thời hạn	Thư viện	A. Phúc		
					Phản hồi cho nhà cung cấp về tài liệu nhận được so với danh mục đặt mua	Thư viện	A. Phúc		
STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm									
		Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn biên mục nhập máy, định đề mục - chủ đề cho nhân viên Thư viện	Jan-20	Jun-20	(P) Lập kế hoạch				
					Khảo sát kỹ năng biên mục nhập máy, định đề mục - chủ đề của nhân viên	Thư viện	Nghĩ Vân		
					Thư viện				
					Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp tập huấn biên mục nhập máy, định đề mục chủ đề cho nhân viên Thư viện	Thư viện	Nghĩ Vân		P.HCTH
					Lập dự toán kinh phí thực hiện	Thư viện	Nghĩ Vân	KP trường	P.KHTC
					(D) Thực hiện				
					Lập danh sách nhân viên Thư viện sẽ tham gia tập huấn	Thư viện	Nghĩ Vân		
					Chuẩn bị tài liệu, địa điểm, phương tiện hỗ trợ tập huấn	Thư viện	Nghĩ Vân, A. Phúc, Tuyết Nga		
					Gửi thông báo tập huấn	Thư viện	Tuyết Nga		
					Tổ chức tập huấn	Thư viện	Nghĩ Vân, Tuyết Nga, A. Phúc, Trương TV		
					Báo cáo kết quả	Thư viện	Nghĩ Vân		
					(C) Kiểm tra				
					Kiểm tra tài liệu, phương tiện hỗ trợ tập huấn	Thư viện	Trương TV		
					Kiểm tra số lượng nhân viên tham gia tập huấn với danh sách	Thư viện	Trương TV		
					Theo dõi các vấn đề phát sinh trong quá trình tập huấn	Thư viện	Trương TV		
		(A) Hoạt động cải tiến							
		Chỉnh sửa tài liệu, đảm bảo các phương tiện hỗ trợ vận hành tốt	Thư viện	Nghĩ Vân, A. Phúc, Tuyết Nga					
		Ghi nhận số lượng nhân viên vắng mặt	Thư viện	Tuyết Nga					

2	Đảm bảo 100% nhân viên Thư viện được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện				Khắc phục các vấn đề phát sinh trong quá trình tập huấn	Thư viện	Nghĩ Vân, A. Phúc, Tuyết Nga			
		Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp	
		Nhiệm vụ trọng tâm								
		Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng Tiếng Anh giao tiếp cho nhân viên Thư viện	Mar-20	Jun-20	(P) Lập kế hoạch					
					Tìm kiếm đối tác/ chuyên gia tập huấn tiếng Anh giao tiếp			Trưởng TV		
					Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng Tiếng Anh giao tiếp cho nhân viên Thư viện	Thư viện	Nghĩ Vân, Trưởng TV		P.HCTH	
					Lập dự toán kinh phí thực hiện	Thư viện	Nghĩ Vân	KP trường	P.KHTC	
					(D) Thực hiện					
					Lập danh sách nhân viên Thư viện sẽ tham gia tập huấn	Thư viện	Nghĩ Vân			
					Chuẩn bị địa điểm, phương tiện hỗ trợ tập huấn	Thư viện	A. Phúc			
					Gửi thông báo tập huấn	Thư viện	Tuyết Nga			
					Tổ chức tập huấn	Thư viện	Tuyết Nga, Trưởng TV, A. Phúc			
					Báo cáo kết quả	Thư viện	Nghĩ Vân			
					(C) Kiểm tra					
					Kiểm tra địa điểm, phương tiện hỗ trợ tập huấn	Thư viện	Trưởng TV			
					Kiểm tra số lượng nhân viên tham gia tập huấn với danh sách	Thư viện	Trưởng TV			
					Theo dõi các vấn đề phát sinh trong quá trình tập huấn	Thư viện	Trưởng TV			
(A) Hoạt động cải tiến										
Đảm bảo các phương tiện hỗ trợ vận hành tốt	Thư viện	A. Phúc, Tuyết Nga								
Ghi nhận số lượng nhân viên vắng mặt	Thư viện	Tuyết Nga								
Khắc phục các vấn đề phát sinh trong quá trình tập huấn	Thư viện	A. Phúc, Tuyết Nga								

STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm									
					(P) Lập kế hoạch				

3

Đảm bảo đầy đủ tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho CTĐT Bác sĩ Nội trú Chuyên khoa Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME

Kế hoạch bổ sung tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ CTĐT BSNT Chuyên khoa Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME

Apr-20 Sep-20

Xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ CTĐT BSNT Chuyên khoa Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME	Thư viện	Ngọc Hà		P.HCTH
(D) Thực hiện				
Gửi thông báo đến Khoa Y/ P.ĐTSĐH để nhận Đề cương chi tiết môn học thuộc CTĐT BSNT Chuyên khoa Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME	Thư viện	Ngọc Hà		P.ĐTSĐH Khoa Y
- Lập danh mục tài liệu môn học - Tiến hành rà soát, tra trùng tài liệu trong các CSDL của Thư viện	Thư viện	Ngọc Hà, Khuyên, Diễm Phúc		P.ĐTSĐH Khoa Y/ các BM
Gửi danh mục tài liệu cần báo giá cho các nhà cung cấp	Thư viện	A. Phúc		
Lập danh mục tài liệu đề nghị đặt mua (theo mẫu) và phản hồi cho các bộ môn	Thư viện	Ngọc Hà, Khuyên, Diễm Phúc		P.ĐTSĐH Khoa Y/ các BM
Trình duyệt danh mục tài liệu đề nghị đặt mua	Thư viện	A. Phúc		BGH P.QTGT P.KHTC
Đặt mua tài liệu	Thư viện	A. Phúc	KP trường/ DA nếu có	P.QTGT P.KHTC
Nhận và kiểm tra tài liệu	Thư viện	A. Phúc, Ngọc Hà		
Đăng ký tổng quát tài liệu	Thư viện	Ngọc Hà		
Chuyển hóa đơn đến phòng Kế hoạch Tài chính	Thư viện	A. Phúc		P.KHTC
(C) Kiểm tra				
Kiểm tra tính hợp lý của kế hoạch	Thư viện	Trưởng TV		
Kiểm tra sự đầy đủ của các đề cương chi tiết môn học thuộc CTĐT BSNT Chuyên khoa Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME từ Khoa Y/ phòng ĐTSĐH	Thư viện	Trưởng TV		P.ĐTSĐH
- Kiểm tra sự thống nhất giữa danh mục tài liệu môn học và ĐCCTMH - Kiểm tra tính chính xác của thông tin tài liệu, số bản tài liệu có trong thư viện, nguồn tài liệu (nếu có)	Thư viện	Trưởng TV		P.ĐTSĐH Khoa Y/ các BM
Theo dõi việc nhận báo giá của nhà cung cấp đúng thời hạn	Thư viện	Trưởng TV		

					Kiểm tra tính chính xác của danh mục tài liệu đề nghị đặt mua sau báo giá	Thư viện	Trưởng TV		
					Kiểm tra việc giao tài liệu của nhà cung cấp	Thư viện	Trưởng TV		
					Đối chiếu tài liệu nhận được với danh mục đặt mua	Thư viện	Trưởng TV		
					Kiểm tra tình trạng tài liệu				
					(A) Hoạt động cải tiến				
			Apr-20	Sep-20	Đôn đốc, nhắc nhở khoa Y/ P.ĐTSĐH gửi ĐCCTMH đúng hạn	Thư viện	Ngọc Hà		P.ĐTSĐH Khoa Y/ các BM
					Phản hồi cho phòng Đào tạo Đại học và các khoa/ bộ môn về kết quả rà soát tài liệu	Thư viện	Ngọc Hà, Khuyên, Diễm Phúc		P.ĐTSĐH Khoa Y/ các BM
					Nhắc nhở nhà cung cấp gửi báo giá kịp thời	Thư viện	A. Phúc		
					Đôn đốc, nhắc nhở nhà cung cấp giao tài liệu đúng thời hạn	Thư viện	A. Phúc		
					Phản hồi cho nhà cung cấp về tài liệu nhận được so với danh mục đặt mua	Thư viện	A. Phúc		

STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm									
4	Ban hành 07 quy trình thao tác chuẩn SOP trong tập 2/2019 của trường	Kế hoạch xây dựng hoàn chỉnh 07 quy trình thao tác chuẩn (SOP) của Thư viện trong tập 2/2019		Mar-20	Phối hợp với Ban Giám hiệu, phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục và tổ tư vấn chỉnh sửa 07 quy trình SOP đã biên soạn	Thư viện	NV được phân công biên soạn		BGH P.ĐBCL

STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm									
5	Hoàn thiện Đề cương trưng bày chi tiết phòng Truyền thống của trường	Kế hoạch thu thập ý kiến đóng góp của các bên liên quan về Đề cương trưng bày chi tiết phòng Truyền thống của trường	Nov-19	Dec-19	Chuẩn bị Đề cương trưng bày chi tiết (bản in) theo danh sách các đơn vị được gửi góp ý	Thư viện	Nghĩ Vân	KP trường	
					Gửi công văn về việc góp ý hoàn thiện ĐCCT + đề cương (bản in) cho các đơn vị liên quan	Thư viện	Nghĩ Vân		BGH P.HCTH
					Chỉnh sửa ĐC trưng bày chi tiết sau góp ý	Thư viện	Nghĩ Vân		BGH P.HCTH

6	Hoàn thành 01 báo cáo phân tích SWOT của Thư viện đảm bảo cập nhật các thông tin liên quan đến sự phát triển của đơn vị	Kế hoạch xây dựng báo cáo SWOT của Thư viện	Nov-19	May-20	Viết dự thảo báo cáo SWOT của Thư viện		Nghĩ Vân		
					Tổ chức họp toàn thể nhân viên Thư viện		Trương TV		
					Chỉnh sửa báo cáo SWOT		Nghĩ Vân		
					Gửi báo cáo SWOT về phòng HCTH		Tuyết Nga		BGH P.HCTH
7	Mỗi năm cử nhân viên Thư viện tham dự ít nhất 01 hội nghị/ hội thảo chuyên ngành Thư viện		Jul-19	Aug-20	Theo dõi hoạt động tổ chức hội nghị/ hội thảo chuyên ngành TV của các hiệp hội TV/ Thư viện các trường đại học	Thư viện	Tuyết Nga		
					Cử nhân viên tham dự hội nghị hội thảo		Trương TV		
					Viết báo cáo sau hội nghị/ hội thảo (chọn 01 hội nghị/ hội thảo quan trọng để viết báo cáo)		Nhân viên TV		
8	Gia nhập tối thiểu 01 hiệp hội thư viện trong nước		Jul-19	Aug-20	Tìm kiếm các hiệp hội thư viện có thể gia nhập	Thư viện	Tuyết Nga		
					Liên hệ đăng ký thành viên		Tuyết Nga		
					Viết báo cáo các hướng phát triển mới có liên quan đến hoạt động của đơn vị		Trương TV		

STT	Mục tiêu chiến lược 2020	Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Nhiệm vụ trọng tâm									
					(P) Lập kế hoạch				
					Rà soát, đánh giá tình hình nhân sự Thư viện	Thư viện	Trương TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB
					Viết Đề án vị trí việc làm của Thư viện theo mẫu của Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Thư viện	Trương TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB
					(D) Thực hiện				

Bổ sung nhân lực Thư viện gồm 03 Thư viện viên và 01 Phó Trưởng Thư viện (Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tạm thời chưa bổ nhiệm Phó Trưởng TV (5.5.2020)

Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của Thư viện	Apr-20	Apr-20	Xây dựng các phụ lục theo mẫu trong Thông tư số 14/2012/TT-BNV	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB			
			Triển khai thu thập ý kiến đóng góp từ nhân viên Thư viện và các bên liên quan	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân	App Microsft Planner	BGH P.TCCB			
			Viết các bản mô tả công việc theo KPI Thư viện trong năm học 2019 - 2020 của nhân viên Thư viện	Thư viện	Trưởng TV Nhân viên TV		BGH P.TCCB			
			Trình duyệt Đề án vị trí việc làm	Thư viện	Trưởng TV		P.TCCB			
			(C) Kiểm tra							
			Kiểm tra văn bản Đề án vị trí việc làm	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB			
			Kiểm tra các phụ lục kèm theo văn bản	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB			
			Kiểm tra bản mô tả công việc theo KPI của Thư viện	Thư viện	Trưởng TV Nhân viên TV		BGH P.TCCB			
			(A) Hoạt động cải tiến							
			Chỉnh sửa Đề án vị trí việc làm	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB			
			Chỉnh sửa các phụ lục	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		BGH P.TCCB			
			Chỉnh sửa các bản mô tả công việc theo KPI của Thư viện	Thư viện	Trưởng TV Nhân viên TV		BGH P.TCCB			
Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp			
Nhiệm vụ trọng tâm										
Hoàn thiện hệ thống chỉ số đánh giá KPI Thư viện năm học 2019 - 2020	Feb-20	Feb-20	Chỉnh sửa file excel Hệ thống chỉ số đánh giá KPI Thư viện năm học 2019 - 2020	Thư viện	Trưởng TV		BGH P.TCCB			
Tên kế hoạch	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp			
Nhiệm vụ trọng tâm										
Truyền thông trên các kênh tuyển dụng như website của trường, các			(P) Lập kế hoạch							
			Soạn Giấy đề nghị tuyển dụng nhân sự Thư viện	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		P.TCCB			
			(D) Thực hiện							
			Gửi Giấy đề nghị tuyển dụng nhân sự Thư viện cho phòng TCCB để xem xét, góp ý	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		P.TCCB			
			Trình BGH duyệt Giấy đề nghị tuyển dụng nhân sự Thư viện	Thư viện	Trưởng TV Nghĩ Vân		P.TCCB			
			Đăng thông báo tuyển dụng lên các kênh thông tin	P.TCCB	P.TCCB		Trưởng TV Nghĩ Vân			
Tiếp nhận hồ sơ ứng viên từ phòng TCCB	Thư viện	Trưởng TV Tuyết Nga		P.TCCB						

	trường đào tạo chuyên ngành Thư viện trong nước, các hiệp hội để đăng/ gửi thông báo tuyển dụng	Nov-19	Apr-20	Phòng vấn	Thư viện	Trưởng TV		P.TCCB
				Báo cáo kết quả phỏng vấn	Thư viện	Trưởng TV		P.TCCB
				(C) Kiểm tra				
				Kiểm tra tính hợp lệ của Giấy đề nghị tuyển dụng nhân sự TV	P.TCCB	P.TCCB		Trưởng TV Nghĩ Vân
				Theo dõi việc nhận và đăng thông báo tuyển dụng của các kênh tuyển dụng	P.TCCB	P.TCCB		Trưởng TV Nghĩ Vân
				Kiểm tra việc nhận hồ sơ ứng viên từ phòng TCCB	Thư viện	Trưởng TV		P.TCCB
				(A) Hoạt động cải tiến				
				Gửi lại thông báo tuyển dụng (nếu có)	P.TCCB	P.TCCB		Trưởng TV Nghĩ Vân
Nhắc nhở P.TCCB gửi hồ sơ ứng viên về Thư viện (nếu có)	Thư viện	Trưởng TV Tuyết Nga		P.TCCB				

II. NHIỆM VỤ CHUNG

STT	G2019-2020	Nội dung công tác	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Tài lực, vật lực	Đơn vị phối hợp
Công tác chuyên môn nghiệp vụ									
10	Đảm bảo 100% tài liệu được tiếp nhận lưu trữ đúng quy định	Tiếp tục tiếp nhận lưu trữ các loại tài liệu theo quy định	Thường xuyên		- Tiếp nhận các loại tài liệu lưu trữ tại TV từ các đơn vị, cá nhân có liên quan theo đúng quy trình, quy định nộp lưu trữ của TV	Thư viện	Nghĩ Vân, Ngọc Hà, Diễm Phúc, Khuyên, Tuyết Nga		
11	Đảm bảo xử lý kịp thời, không tồn đọng tài liệu mới nhập về Thư viện	Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu, cập nhật vào CSDL OPAC	Thường xuyên		- Thực hiện thường xuyên việc xử lý kỹ thuật các tài liệu mới nhập về Thư viện một cách kịp thời. - Thông báo tài liệu mới đến bạn đọc qua các kênh thông tin.	Thư viện	Nghĩ Vân, Ngọc Hà, Tuyết Nga, Khuyên		
12	Tổ chức thành công 02 lớp tập huấn	Tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng Thư viện cho sinh viên năm nhất và 01 lớp tập huấn kỹ năng tìm tin cho học viên SDH	Nov-19	Jun-20	- Lập kế hoạch tổ chức lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng TV cho sinh viên năm nhất khoa 2019 - Lập kế hoạch tổ chức lớp tập huấn kỹ năng tìm tin học viên sau đại học - Triển khai thực hiện các kế hoạch đã lập - Báo cáo kết quả	Thư viện	Ngọc Hà		
					Xây dựng quy trình kiểm kê, thanh lọc tài liệu Thư viện	Thư viện	Nghĩ Vân		P.ĐBCL
					Lập kế hoạch kiểm kê, thanh lý kho tài liệu thư viện	Thư viện	Nghĩ Vân		BGH P.HCTH P.KHTC P.QTGT

13	Hoàn tất việc kiểm kê kho tại các phòng đọc và kho sách tại cơ sở chính	Thực hiện kiểm kê, thanh lý tài liệu Thư viện	Apr-20	Aug-20	Thực hiện kiểm kê, thanh lý	Thư viện	Nghi Vân, Tuyết Nga, Ngọc Hà, Khuyên, Diễm Phúc, Kim Chi, Thu Mỹ, Phương Thảo, Nhã Tâm		P.QTGT
					Báo cáo kết quả kiểm kê, thanh lý	Thư viện	Nghi Vân, Phương Thảo, Thu Mỹ, Nhã Tâm, Kim Chi		
14	Đảm bảo cập nhật kịp thời toàn văn luận văn, luận án, CTNCKH vào CSDL sưu tập số trên phần mềm Libol	Tiếp tục cập nhật CSDL toàn văn luận văn, luận án, CTNCKH	1 năm		- Thực hiện xử lý CD-ROM, file toàn văn luận văn, luận án, công trình NCKH và các loại tài liệu khác (nếu có) và cập nhật vào phần mềm Libol - Báo cáo kết quả	Thư viện	Thanh Sang, A. Phúc		
15	Số hóa được 108.900 trang toàn văn luận văn, luận án	Số hóa luận văn, luận án	1 năm		- Xây dựng kế hoạch số hóa luận văn, luận án năm học 2019 - 2020 - Thực hiện scan và xử lý file - Đồ dữ liệu, đồng bộ, gắn biểu ghi - Báo cáo kết quả	Thư viện	Thanh Sang, A. Phúc		BGH P.KHTC
16	Đảm bảo số lượng phiếu thu vào đạt > 90% so với cỡ mẫu	Khảo sát mức độ hài lòng và điều tra nhu cầu tin của người sử dụng trên 2 nhóm đối tượng sinh viên, học viên và giảng viên, cán bộ viên chức	Apr-20	Jun-20	- Thiết kế phiếu khảo sát - Lập kế hoạch khảo sát - Gửi thư mời tham gia khảo sát - Nhận phiếu khảo sát từ người sử dụng Thư viện - Báo cáo kết quả khảo sát	Thư viện	Khuyên, Diễm Phúc, A. Phúc, Tuyết Nga	KP: Nhà trường	BGH P.CNTT Các khoa, phòng, TT, đơn vị
Công tác đảm bảo chất lượng									
17	Hoàn tất việc cập nhật minh chứng lên phần mềm ĐBCL của trường	Tiếp tục cập nhật minh chứng lên phần mềm ĐBCL của trường	Nov-19	Mar-20	- Cập nhật minh chứng online phục vụ kiểm định giữa kỳ và kiểm định AUN-QA khoa Y	Thư viện	Nghi Vân, Tuyết Nga		
Công tác đảng, đoàn thể									
18		Chăm lo đời sống người lao động	Thường xuyên			Thư viện			
19		Tham gia các hoạt động của đảng, công đoàn trường tổ chức	Thường xuyên			Thư viện			
Công tác khác									

20	Hoàn tất việc điều chỉnh bảng dự toán thu chi hoạt động thư viện	Xây dựng bảng dự toán thu chi hoạt động thư viện	Nov-19	Jan-20	- Chính sửa bảng dự toán thu chi hoạt động thư viện - Trình P.KHTC và BGH xem xét, phê duyệt	Thư viện	Nghĩ Vân		
----	--	--	--------	--------	---	----------	----------	--	--

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG THƯ VIỆN
(Đã ký)

Nguyễn Thu Tịnh