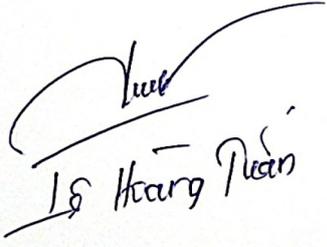


	THƯ VIỆN	Số hiệu: <b>BK-QT-ED-022-11</b>
		Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHO</b>	Ngày ban hành: 26/12/2019
		Tổng số trang: 06

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

<b>SOẠN THẢO</b> (Ký và ghi rõ họ tên)  <b>Lê Hoàng Quân</b>	<b>XEM XÉT</b> (Ký và ghi rõ họ tên)  <b>Trần Quang</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b> <b>KT. HIỆU TRƯỞNG</b> (Ký tên và đóng dấu)  <b>Trần Thiên Phúc</b>
--	---	--

Biểu mẫu Quy trình:

	THƯ VIỆN	Số hiệu: <b>BK-QT-ED-022-11</b>
	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHO</b>	Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 26/12/2019		
		Tổng số trang: 06

**1. MỤC ĐÍCH**

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ**

**5.2. Mô tả**

**6. HỒ SƠ LƯU**

**7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM**

**7.1. Biểu mẫu**

**7.2. Phụ lục**

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định các bước tiếp nhận, tổ chức, sắp xếp tài liệu để phục vụ bạn đọc.
- Tạo thuận lợi công tác phục vụ tài liệu tại các phòng đọc.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thư viện trường.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

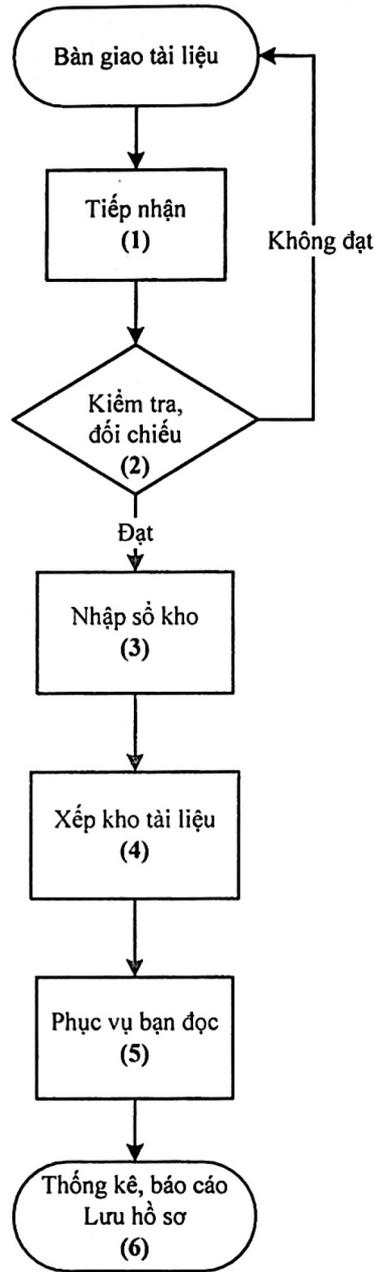
- Tài liệu TCVN ISO 9001: 2015
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) về Thông tin và Tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện.
- Pháp lệnh số 31/2000/PL/UBTVQH của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 28 tháng 12 năm 2000 về xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện.
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể Thao Du lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học.

## **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

- CBPV: Cán bộ phục vụ
- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ
- TL: Tài liệu
- DM: Danh mục
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt.

## **5. NỘI DUNG**

## 5.1. Lưu đồ



## 5.2. Mô tả

Bước	Công việc thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu
1	<p><b>Nhận tài liệu giao kho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ nghiệp vụ tiến hành bàn giao tài liệu sau khi xử lý.</li> <li>- CBPV tiếp nhận TL và danh mục giao kho.</li> </ul>	<p><b>CBPV</b> <b>CBNV</b></p>	 BM202 GN-006-11_Danh mục
2	<p><b>Kiểm tra, đối chiếu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBPV kiểm tra danh mục giao kho so với số lượng tài liệu thực tế nhận:</li> <li>+ ĐẠT: ký nhận vào danh mục bàn giao</li> <li>+ KHÔNG ĐẠT : Tài liệu nhận không trùng khớp với DM bàn giao hoặc sai thông tin( tên sách, tác giả, ĐKCB,..)chuyển lại Tổ nghiệp vụ để xử lý lại.</li> </ul>	<p><b>CBPV</b></p>	
3	<p><b>Nhập sổ kho</b></p> <p>CBPV nhập vào sổ kho của phòng để quản lý.</p>	<p><b>CBPV</b></p>	
4	<p><b>Xếp kho tài liệu</b></p> <p>TL được xếp lên kệ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xếp theo thứ tự Khung phân loại DDC23, mã hóa tên tác giả, năm xuất bản tài liệu</li> <li>- Nguyên tắc xếp: Thứ tự sắp xếp từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.</li> </ul>	<p><b>CBPV</b></p>	
5	<p><b>Phục vụ bạn đọc</b></p> <p>Sau khi tài liệu được xếp lên kệ sẽ được phục vụ bạn đọc.</p>	<p><b>CBPV</b></p>	
6	<p><b>Thống kê, báo cáo, Lưu hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp và báo cáo tình hình kho tài liệu cho Tổ trưởng và BGD.</li> <li>- Lưu hồ sơ tài liệu.</li> </ul>	<p><b>CBPV</b></p>	

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Báo cáo, thống kê
- Sổ kho tài liệu
- Biên bản bàn giao tài liệu

## 7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

### Biểu mẫu

STT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ	ĐƠN VỊ THI HÀNH
1	Mẫu danh mục giao kho	BM202 GN-006-11	