

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

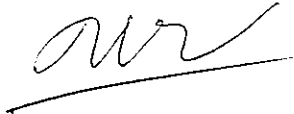





QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI LIỆU

(Kèm theo QĐ số 688/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 27 tháng 12 năm 2020

của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA)

Mã số: QT.03.TV.NV

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Thị Hương	Phạm Thị Lánh	GS.TS Nguyễn Văn Hiếu
Ký tên			
Chức vụ		TP. ĐT&QLSV	Phó hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03.TV.NV
	KIỂM KÊ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 2 / 5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện công tác kiểm kê các kho tài liệu giấy của Thư viện. Đảm bảo việc kiểm kê nhanh chóng và chính xác.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho Cán bộ thư viện và các bộ phận liên quan trong quá trình kiểm kê tài liệu tại Thư viện Trường Đại học PHENIKAA.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008, ISO 9001:2015;

Quy chế mẫu Hoạt động thông tin thư viện các trường Đại học;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định số 10/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 27/6/2019 về việc Ban hành điều lệ Trường Đại học PHENIKAA;

Quyết định 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

QĐ số 683/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA ban hành Nội quy thư viện Trường Đại học Phenikaa;


QĐ số 684/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA - Quy định các khoản thu tại Thư viện Trường Đại học Phenikaa.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ viết tắt:

- KK: Kiểm kê
- TL: Tài liệu
- CBTV: Cán bộ thư viện
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- MV: Mã vạch
- NT: Nhà trường
- TSCĐ : Tài sản cố định

4.2 Định nghĩa:

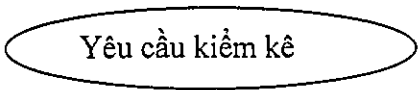
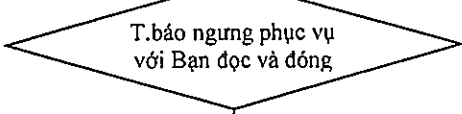
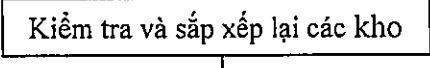
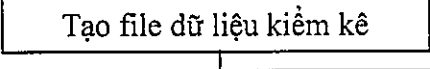
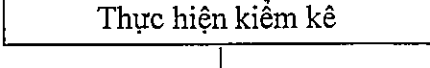
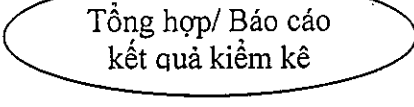
	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03.TV.NV
	KIỂM KÊ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 3 / 5

- **Tài liệu:** Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

- **Tài liệu giấy:** Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:


STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Kế hoạch kiểm kê của NT	Thư viện	Thông báo của Nhà trường	Tháng 12
2		Thư viện	CBTV/ Bàn đọc	BM.01	Tháng 12
3		CBTV		SỔ ĐKCB	3 ngày
4		CBTV		BM.02	Tháng 12
5		Ban kiểm kê của NT/Thư viện	CBTV		Tháng 12
6		Thư viện/Ban kiểm kê NT	CBTV	BM.03 BM.04 BM.05 BM.06	31/12/20..

5.2. Diễn giải:

Bước 1. Yêu cầu kiểm kê:

Định kỳ vào tháng 12 mỗi năm, Thư viện kiểm kê kho sách. Bao gồm:

1. Thời điểm kiểm kê
2. Nhân sự kiểm kê
3. Thứ tự các mục cần kiểm kê

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03.TV.NV
	KIỂM KÊ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 4 / 5

Từ đó Thư viện lập kế hoạch kiểm kê: Xem xét về mặt thời gian, bố trí nhân sự, thứ tự ưu tiên kho kiểm kê

Bước 2. Thông báo ngưng phục vụ bạn đọc để kiểm kê kho sách

Để phục vụ hiệu quả hơn cho việc kiểm kê kho sách. Trong thời gian kiểm kê, Thư viện thông báo đóng khu vực kho sách được kiểm kê cho dù đọc tại chỗ hay mượn về. Việc sử dụng thư viện, trả sách Thư viện vẫn phục vụ. (BM.01.QT.03.TV.NV)

Bước 3. Kiểm tra sắp xếp lại kho sách:

Đối với thư viện, kiểm kê tài liệu là một công việc cần thiết. Kiểm kê vốn tài liệu là kiểm kê mỗi đơn vị bảo quản theo số đăng ký cá biệt để xác định sự tồn tại của nó trong kho. Kiểm kê tài liệu giúp cho cán bộ quản lý và nhân viên chuyên môn biết được thực chất: số lượng, thực trạng của tài liệu: thiếu - đủ bao nhiêu so với số đăng ký cá biệt, tình trạng sử dụng và bảo quản tài liệu của thư viện. Từ đó phát hiện những tài liệu hư hỏng, rách nát cần tu sửa, thay thế, loại bỏ để nâng cao chất lượng vốn tài liệu, nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc trong hoạt động thư viện.

Bước 4. Tạo file dữ liệu và thực hiện kiểm kê: CBTV kết hợp Hội đồng kiểm kê thực hiện file dữ liệu kho sách và thực hiện các bước kiểm kê thông thường (BM.02.QT.03.TV.NV)

Bước 5: Thực hiện kiểm kê: CBTV kết hợp Hội đồng kiểm kê thực hiện các bước kiểm kê thông thường cho từng kho sách

Bước 6. Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế, CBTV và cán bộ kiểm kê đánh giá tình hình quản lý, sử dụng TL và làm báo cáo tổng hợp cụ thể: (BM.03.QT.03.TV.NV; BM.04.QT.03.TV.NV; BM.05.QT.03.TV.NV)

- TL thừa, thiếu; Chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế:
- Tài sản cần thanh lý: Thủ thư lập danh mục các tài liệu rách nát, hư hỏng, không còn giá trị sử dụng theo biểu và lập danh mục các tài liệu quá hạn không thu hồi được do bạn đọc chuyển công tác, nghỉ hưu, bỏ học... cho Giám đốc Trung tâm TTTV trình Hiệu trưởng phê duyệt, phục chế, thanh lý.
- Lập biên bản kiểm kê hai bên cùng ký (BM.06.QT.03.TV.NV)
- Kiến nghị sau khi kiểm kê:

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03.TV.NV
	KIỂM KÊ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 5 / 5

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo ngưng phục vụ bạn đọc	Thư viện	Theo tập	1 năm
2	Sổ đăng ký cá biệt	Thư viện	Theo quyển	Lâu dài
3	File dữ liệu kiểm kê	Thư viện	Theo tập	3 năm
4	Danh mục tài liệu yêu cầu sửa chữa, phục chế	Thư viện	Theo tập	1 năm
5	Báo cáo kết quả kiểm kê các kho tài liệu	Thư viện	Theo tập	1 năm
6	Danh mục tài liệu bạn đọc đã đền tiền	Thư viện	Theo tập	2 năm
7	Biên bản kiểm kê tài liệu	Thư viện	Theo tập	3 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01.QT.03.TV.NV	Thông báo ngưng phục vụ bạn đọc
2		Sổ đăng ký cá biệt (Phần mềm Koha)
3	BM.02.QT.03.TV.NV	File dữ liệu kiểm kê
4	BM.03.QT.03.TV.NV	Danh mục tài liệu yêu cầu sửa chữa, phục chế
5	BM.04.QT.03.TV.NV	Báo cáo kết quả kiểm kê các kho tài liệu
6	BM.05.QT.03.TV.NV	Danh mục tài liệu bạn đọc đã đền tiền
7	BM.06.QT.03.TV.NV	Biên bản kiểm kê tài liệu

THƯ VIỆN

THÔNG BÁO NGỪNG PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

Để thực hiện công tác kiểm kê và thanh lọc sách cũng như các hoạt động khác, trong thời gian tới Thư viện sẽ đóng cửa ngừng phục vụ bạn đọc. Cụ thể như sau:

- Từ ngày đến ngày (đóng cửa làm kiểm kê và thanh lọc sách)
- Việc trả sách vẫn phục vụ. Sau ngày/.../20.... Thư viện phục vụ theo lịch bình thường .

Trân trọng thông báo để bạn đọc biết.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Thư viện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU YÊU CẦU SỬA CHỮA, PHỤC CHIẾ

Bộ phận:.....

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NXB	NXB	S.L
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Bộ phận.....tổng hợp danh mục có..... tài liệu bị hư hỏng. Kính đề nghị lãnh đạo Thư viện cho sửa chữa, phục chế.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

THƯ VIỆN

Phụ trách bộ phận

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM KÊ CÁC KHO TÀI LIỆU NĂM 20...

1. Thành phần kiểm kê:

- | | |
|---------|----------------------|
| - | - Trưởng bộ phận TV |
| - | - Phụ trách Kho..... |
| - | - |
| - | - |
| - | - |

2. Thời gian kiểm kê: Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

3. Nội dung kiểm kê:

- Kiểm kê tài liệu kho Đọc 1
- Kiểm kê tài liệu kho Đọc 2
- Kiểm kê tài liệu kho bảo quản

4. Kết quả Kiểm kê:

4.1 Kết quả kiểm kê vốn tài liệu của từng kho

- Kho Đọc 1: có..... tên tài liệu vớibản tài liệu.
- Kho Đọc 2: có..... tên tài liệu vớibản tài liệu.
- Kho Bảo quản: có.....tên tài liệu vớibản tài liệu.

4.2 Tài liệu xếp nhầm kho: Qua đợt kiểm kê đã phát hiện cótài liệu bị xếp nhầm kho. CBTV đã xử lý và xếp về đúng vị trí kho đã biên mục ban đầu.

4.3 Tài liệu bị mất

4.3.1 Tài liệu bị mất bạn đọc đã đến tiên:

- Tổng số tài liệu:quyển
- Tổng số tiền:.....VNĐ

(Có danh mục tài liệu mất cụ thể từng kho đính kèm)

4.3.2 Tài liệu bị mất không rõ lý do:

- Tổng số tài liệu:quyển
- Tổng số tiền:.....VNĐ

(Có danh mục tài liệu mất chi tiết đính kèm)

4.4 Tài liệu bị hư hỏng, rách cần sửa chữa, phục chế: Qua đợt kiểm kê đã phát hiện cótài liệu bị hư hỏng, rách bìa, rách gáy không thể sử dụng được. CBTV sẽ tập hợp và lập danh mục đề nghị sửa chữa, phục chế.

(Có danh mục tài liệu hư hỏng chi tiết đính kèm).

THƯ VIỆN
(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký và ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU MẮT BẠN ĐỌC ĐÃ ĐỀN TIỀN

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NXB	NXB	ĐƠN GIÁ	S.L	THÀNH TIỀN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

.....

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi họ tên)

P.TCKT

Hà Nội, ngày....thángnăm 20..
Thư viện
(Ký và ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

BIÊN BẢN KIỂM KÊ ĐÁNH GIÁ TÀI SẢN CCDC NĂM 20

Đang quản lý sử dụng tại Thư viện

STT	Nguồn cung cấp	Ngày nhập	Tên sách	Giá tiền	Năm XB	NXB	SL năm 2015	SL đến 2015	Tồn
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

