

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

ĐT: 0236.3842266

Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn

Fax: 0236.3842086

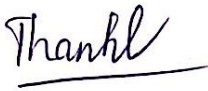
Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Mã hóa : QT08.KHCN.02

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/31/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Hà Thị Thành	Phạm Cường	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Chuyên viên P. Khoa học công nghệ	Trưởng phòng Khoa học công nghệ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Quy trình quản lý thư viện được thiết lập nhằm quản lý tài liệu của nhà trường một cách khoa học và có hệ thống đảm bảo cho quá trình giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải Trung ương V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình quản lý thư viện được áp dụng cho thư viện trường Cao đẳng Giao thông Vận tải Trung ương V.

Quy trình áp dụng đối với mua sắm nhỏ hơn 20 triệu, mua sắm từ 20 triệu trở lên thực hiện Quy trình mua sắm tập trung.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- **Đăng ký cá biệt:** Là việc vào sổ từng quyển sách riêng biệt nhập vào thư viện. Mỗi cuốn sách được gắn với một mã số riêng, một tên sách có nhiều bản, thì mỗi bản (quyển) tính là một đơn vị độc lập.

- **Vào sổ tổng quát:** Là đăng ký từng lô, từng đợt nhập tài liệu vào Thư viện, có chứng từ kèm theo.

- **Phân loại tài liệu:** Là quá trình phân tích tài liệu nhằm xác định nội dung chủ yếu và thể hiện nội dung đó bằng ký hiệu của khung phân loại cụ thể.

2. Từ viết tắt

TC-KT : Tài chính – kế toán

NVTV : Nhân viên thư viện

KHCN : Khoa học Công nghệ

ĐN : Đề nghị

BM : Biểu mẫu

QT : Quy trình

TL : Tài liệu

DDC : Khung phân loại tài liệu thư viện Dewey theo tiêu chuẩn Mỹ

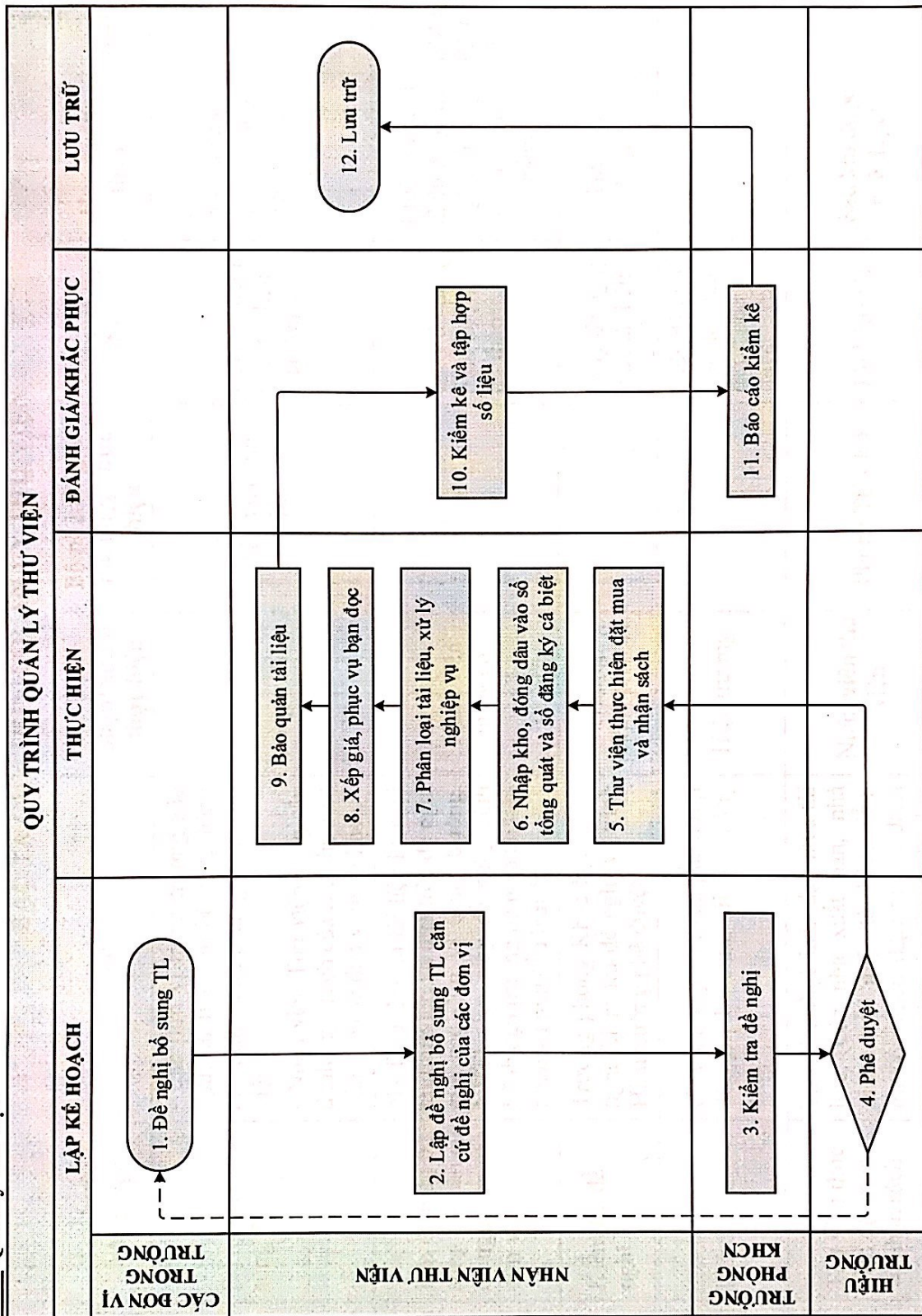
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị (v/v mua tài liệu, giáo trình)	BM/QT08.KHCN.02/01
2	Sổ đăng ký tổng quát	BM/QT08.KHCN.02/02
3	Sổ đăng ký cá biệt	BM/QT08.KHCN.02/03

Quy trình: Quản lý thư viện



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề nghị bổ sung TL	- Các đơn vị trong trường xác định tài liệu cần bổ sung hàng năm, lập danh sách gửi về Thư viện. - Nhân viên Thư viện cung cấp danh mục sách của các nhà xuất bản cho các đơn vị tham khảo.	Các đơn vị trong trường	Nhân viên thư viện	Giấy đề nghị mua tài liệu của đơn vị	2 tuần kể từ ngày thông báo tới các đơn vị	
2	Lập đề nghị bổ sung TL căn cứ đề nghị của các đơn vị	NVTV kiểm tra tài liệu hiện có tại thư viện và dựa trên đề nghị của các đơn vị trong trường. NVTV lập giấy đề nghị trình Lãnh đạo trường để mua tài liệu phục vụ nhu cầu bạn đọc.	Nhân viên thư viện		Giấy đề nghị mua tài liệu dự thảo	1 tuần sau khi nhận được đề nghị bổ sung tài liệu từ Khoa	BM/QT08. KHCN.02/01
3	Kiểm tra đề nghị	Trưởng phòng Khoa học Công nghệ kiểm tra đề nghị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng phòng KHCN		Giấy đề nghị mua tài liệu	Theo kế hoạch	
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đề nghị bổ sung tài liệu hàng năm.	Hiệu trưởng		Giấy đề nghị mua tài liệu được phê duyệt		
5	Thư viện thực hiện đặt mua và nhận sách	Thư viện thực hiện đặt mua tài liệu (Các nhà xuất bản, nhà sách...) và nhận tài liệu, kiểm tra đối chiếu thực tế với danh mục mua). Gửi phòng TC-KT	Nhân viên thư viện	Phòng TC - KT	Tài liệu mới	Sau khi được phê duyệt	

Quy trình: Quản lý thư viện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Nhập kho, đóng dấu vào sổ tổng quát và sổ đăng ký cá biệt	giấy đề nghị kèm hóa đơn để thanh toán cho nhà cung cấp. Sau khi nhận sách và hoàn thành thủ tục thanh toán xong, Thư viện tiến hành đóng dấu, nhập tài liệu vào sổ tổng quát (trên excel) và sổ đăng ký cá biệt (trên excel) giúp cho NVTV bảo quản được tài sản, thống kê được số lượng sách để kiểm kê cuối năm.	Nhân viên thư viện		Sổ tổng quát và sổ đăng ký cá biệt	Sau khi nhận tài liệu từ nhà cung cấp	BM/QT08. KHCN.02/02; BM/QT08. KHCN.02/03
7	Phân loại tài liệu, xử lý nghiệp vụ	Phân loại tài liệu theo bảng phân loại DDC và ký hiệu xếp giá theo bảng ký hiệu tên tác giả và tên tài liệu, đóng dấu thư viện. In và dán nhãn sách.	Nhân viên thư viện		Tài liệu đã hoàn thành các bước xử lý kỹ thuật	Sau khi nhập sổ đăng ký	
8	Xếp giá và phục vụ bạn đọc	Sắp xếp tài liệu theo môn loại, Khoa lên giá thuận tiện cho quá trình tìm kiếm của bạn đọc. Sau khi sắp xếp tài liệu xong, tài liệu bắt đầu được phục vụ bạn đọc, Bạn đọc trực tiếp chọn tài liệu trong kho dưới sự hướng dẫn của cán bộ thư viện (theo quy trình mượn - trả sách).	Nhân viên thư viện		Tài liệu nằm trên giá và đi vào sử dụng	Sau khi xử lý nghiệp vụ xong	

Quy trình: Quản lý thư viện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Bảo quản tài liệu	NVTV tiến hành vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, lau chùi kệ sách. Sắp xếp lại tài liệu gọn gàng. Đối với tài liệu bị rách, CBTV đóng dán lại.	Nhân viên thư viện			Hàng ngày	
10	Kiểm kê và tập hợp số liệu	Kiểm kê sách: công tác kiểm kê được tiến hành vào tháng 12 hàng năm. Đối chiếu giữa số đăng ký cá biệt với số sách hiện có và sổ mượn – trả của bạn đọc.	Nhân viên thư viện	Trưởng phòng KHCN	Báo cáo kiểm kê	Tháng 12 hàng năm	
11	Báo cáo kiểm kê	Trưởng phòng Khoa học Công nghệ báo cáo kiểm kê cho hội đồng kiểm kê nhà trường.	Trưởng phòng KHCN		Sổ kiểm kê	Theo kế hoạch	BM/QT08. KHCN.02/03
12	Lưu trữ	Thư viện lưu trữ hồ sơ.	Nhân viên Thư viện		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(V/v mua tài liệu, giáo trình năm 20....)

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải Trung ương V.

Để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, dựa theo phiếu đề nghị mua tài liệu, giáo trình Khoa... Phòng Khoa học Công nghệ kính đề nghị Nhà trường mua tài liệu, giáo trình như sau:

STT	TÊN SÁCH	NHÀ XB	SL(cuốn)
1			

Đà Nẵng, ngàytháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KHCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban hành lần : 01

SỔ ĐĂNG KÝ TỔNG QUÁT

[illegible]

SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT VÀ KIỂM KÊ

ĐƠN VI:.....

[illegible]