



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH NHẬP/QUẢN LÝ SÁCH

Mã hóa: QT53/CĐYT- TT-TV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh			Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình nhập, quản lý sách được thiết lập nhằm đảm bảo cho việc lựa chọn, bổ sung và quản lý tài liệu của nhà trường một cách khoa học, khách quan phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong công tác mua bổ sung, quản lý tài liệu hàng năm tại TT Thông tin Thư viện – In ấn Trường Cao đẳng Y tế Hà đông.

3. Tài liệu liên quan:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 900:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – các yêu cầu. – xuất bản lần 4. – Hà Nội. 2016.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bổ sung tài liệu là: tìm kiếm, thu thập và chọn lọc tài liệu mới đưa vào thư viện để đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.
- Tài liệu gồm: sách, giáo trình, giáo khoa, tham khảo, chuyên khảo, báo, tạp chí,...

2. Từ viết tắt:

DMTL	Danh mục tài liệu
LĐT	Lãnh đạo trường
CBTV	Cán bộ thư viện
BM	Bộ môn
TT	Trung tâm
TV	Thư viện
BĐ	Bạn đọc

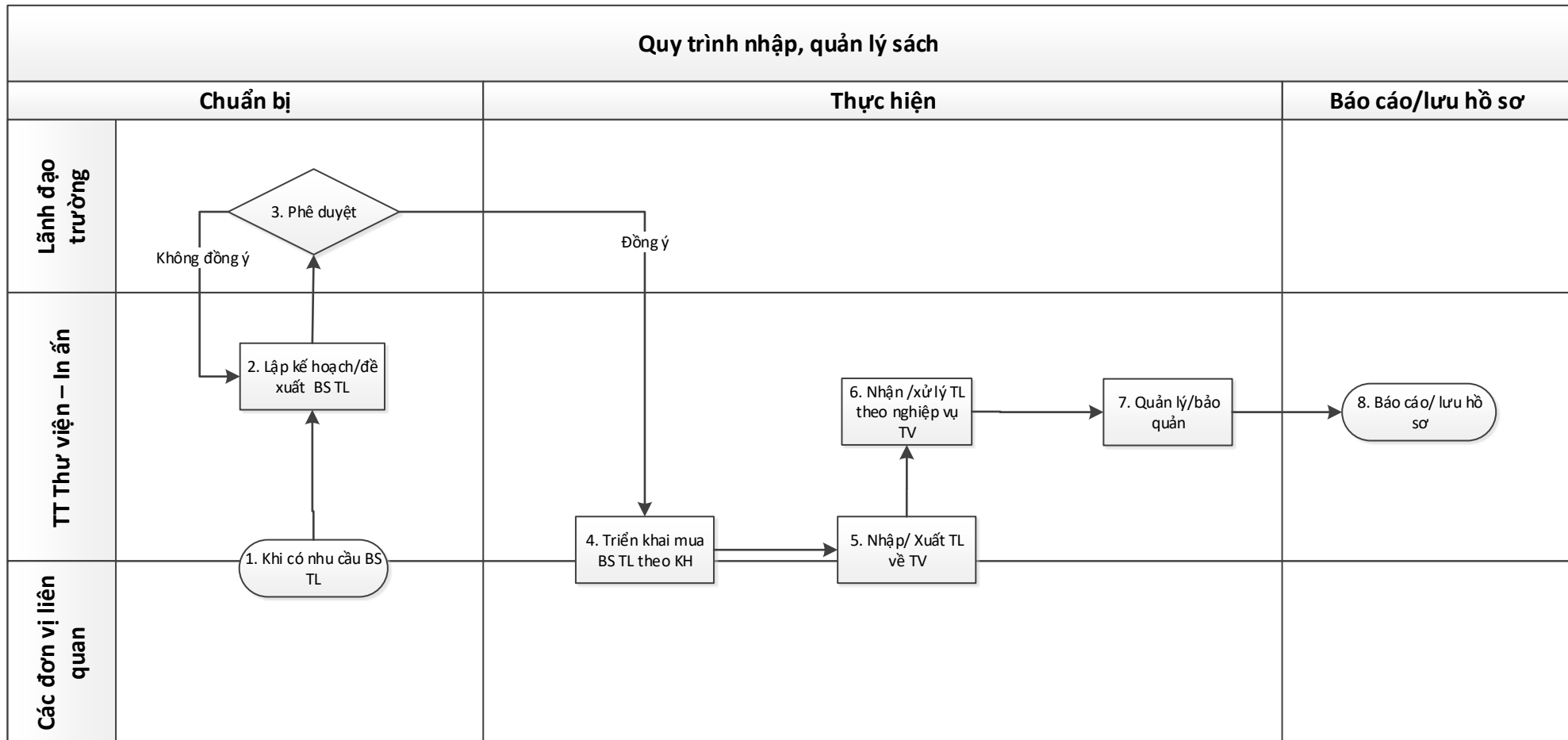
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 8-12)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục tài liệu mới	BM01/QT53/ TT-TV-IA

2	Sổ lưu danh mục sách bổ sung hàng năm	BM02/QT53/ TT-TV-IA
3	Sổ đăng ký cá biệt	BM03/QT53/ TT-TV-IA
4	Sổ theo dõi mượn-trả	BM04/QT53/ TT-TV-IA



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Khi có nhu cầu BSTL	- Nhận yêu cầu BSTL từ phòng/TT/Bm, giáo viên, sinh viên... - Thu thập, tổng hợp yêu cầu BSTL từ các phòng/TT/Bm; - Chọn TLBS phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Nhà trường, phù hợp với nhu cầu BD theo chuyên ngành đào tạo.	Các phòng/TT/BM liên quan	CB TV		5- 7 ngày	
2	Lập Kế hoạch BSTL	- Dựa vào yêu cầu để lập kế hoạch BSTL - Căn cứ vào nhu cầu thực tế của TV để lập đề xuất mua BS TL trình LĐT phê duyệt	CB TV			5-7 ngày	BM01/QT53/TT-TV-IA
3	Phê duyệt	LĐT xem xét duyệt: - Nếu đồng ý tiếp tục thực hiện bước 4, nếu không đồng ý quay lại bước 3.	LĐT			1-3 ngày	

4	Triển khai BS TL theo KH đã duyệt	-Gửi DMTL cần mua tới các NXB/công ty PHS, đặt mua theo DMTL và nhà cung cấp đã được chọn;	Phòng liên quan	CBTV		3-5 ngày	
5	Nhập/ Xuất TL về TV	- TL mới BS được chuyển về kho P. HCTH, có sự giám sát kiểm đếm của P.KHTC	Phòng liên quan	CBTV		1-2 ngày	
6	Nhận / xử lý sách theo nghiệp vụ TV	- CBTV nhận và xử lý TL theo nghiệp vụ: Phân loại, vào sổ ĐKCB, đóng dấu TV, định từ khoá, - Nhập các thông tin TL vào máy hệ thống quản lý thư viện. In nhãn, dán mã, cho từng loại TL. - Gửi thông báo có TL mới tới phòng/TT/BM hoặc trên website của trường	CBTV			7-15 ngày	BM03/QT53/ TT-TV-IA BM02/QT53/ TT-TV-IA
7	Quản lý/ Bảo quản	- Trưng bày TL mới lên giá phục vụ BD. - Sắp xếp TL theo quy định của TV, theo môn loại, chuyên ngành từ trên xuống, từ tay trái sang tay phải. - Ở mỗi giá đều được gắn bảng chủ đề, tên môn loại để giúp CBTV và BD dễ dàng tìm TL. - Hàng ngày CBTV phải lau chùi, xếp lại TL cho ngay ngắn. TV quản lý về việc mượn/trả, đọc tại chỗ TL thông qua sổ mượn/trả, sổ theo dõi đọc tại TV	CBTV	BD			BM04/QT53/ TT-TV-IA

		và trên máy tính TV. Các thông tin về BD và về TL được ghi lại một cách rõ ràng như: tên BD, mã số thẻ SV, mã thẻ cán bộ, giáo viên... giúp TV dễ dàng trong việc quản lý TL và BD - Đối với các trường hợp BD mượn/trả không đúng quy định của TV, CBTV chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo TT. - CVTV chịu trách nhiệm về bảo quản TL theo quy định hiện hành của thư viện.					
8	Báo cáo/lưu hồ sơ	- CVTV chịu trách nhiệm về bảo quản TL theo quy định hiện hành của thư viện.	CBTV				

VI. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hóa	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Dạng hồ sơ lưu
1	Danh mục tài liệu mới	BM01/QT53/ TT-TV-IA	TTTV-IA	Vĩnh viễn	File cứng
2	Sổ lưu danh mục tài liệu bổ sung hàng năm	BM02/QT53/ TT-TV-IA	TTTV-IA	Vĩnh viễn	File cứng
3	Sổ đăng ký cá biệt	BM03/QT53/ TT-TV-IA	TTTV-IA	Vĩnh viễn	File cứng
4	Sổ theo dõi mượn-trả	BM04/QT53/ TT-TV-IA	TTTV-IA	3 năm	File cứng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Số: /KH-CĐYT

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
MUA BỔ SUNG TÀI LIỆU MỚI CHO THƯ VIỆN
Năm học 20... - 20...

Căn cứ pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL – UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy Ban thường vụ Quốc hội về việc ban hành xây dựng, bảo tồn, khai thác vốn tài liệu của thư viện; đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí;

Căn cứ thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16/09/2003 của Bộ văn hóa – Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện;

Căn cứ chỉ thị số 57/2001 CT-BVHTT ngày 01/06/2001 của Bộ văn hóa thông tin về việc tăng cường công tác thư viện trong các trường đại học, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ – UBND ngày 04/02/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Thư viện để lập kế hoạch bổ sung tài liệu vào Thư viện,

(Có danh mục tài liệu mới đính kèm)

Nơi nhận:

- BGH(để báo cáo);
- Các phòng KHTC, HCTH(để phối hợp)
- Lưu: VT, TT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Ts. Nguyễn Đăng Trường

DANH MỤC TÀI LIỆU MỚI

STT	Tên sách	Nhà xuất bản, tác giả	SL cần mua	Ghi chú

Ngày ... tháng... năm.....
Hiệu Trưởng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Hà nội, ngày tháng năm 2020

SỔ LƯU DANH MỤC TÀI LIỆU BỔ SUNG HÀNG NĂM

Năm ...

Ngày tháng nhập:

STT	Tên sách	Nhà xuất bản, tác giả	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Chuyên ngành					
Chuyên ngành ...					

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 2020

SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT
Năm:20...

Ngày vào sổ	STT	Tác giả và tên sách	Kiểm kê		Xuất bản		Giá tiền	Phụ chú
			202...	202..	Nơi	Năm		

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 2020

SỔ THEO DÕI MƯỢN/TRẢ
Phòng/Bộ môn:.....

ST T	Mã sách	Tên sách	Ngày/tháng /năm mượn	Ngày/tháng/ năm trả	Người mượn/trả	
					Họ tên	Ký nhận