



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

KIỂM KÊ TÀI LIỆU

Mã hóa: QT54/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:

- Kiểm kê TL nhằm đánh giá hiện trạng vốn TL của TV trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong việc kiểm kê tài liệu TV 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 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
- 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:

- **Kiểm kê:** là thao tác kiểm tra, rà soát, thống kê từng TL trong kho nhằm kéo dài tuổi thọ của TL tránh làm thất thoát TL.

2. Từ viết tắt:

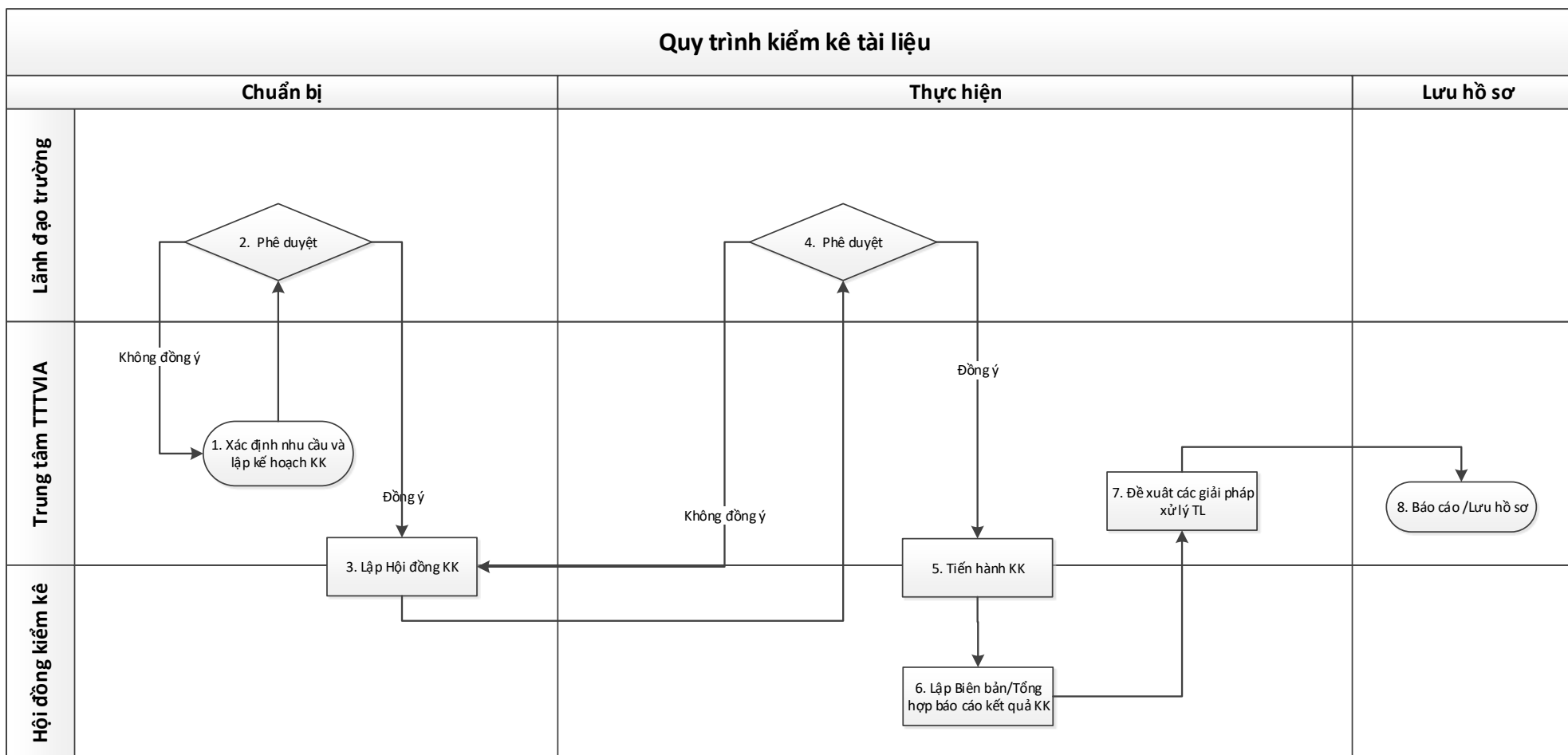
DMTL	Danh mục tài liệu
TL	Tài liệu
LĐT	Lãnh đạo trường
CBTV	Cán bộ thư viện
HĐKK	Hội đồng kiểm kê
TT	Trung tâm
TV	Thư viện

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3,4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 5,6,7)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản kiểm kê tài liệu Thư viện	BM 01/QT54/ TT-TV-IA
2	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài liệu thư viện	BM 02/QT54/ TT-TV-IA
3	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê TLTV	BM 03/QT54/ 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	Xác định nhu cầu/ lập kế hoạch kiểm kê	- TL được tiến hành Kiểm kê theo định kỳ 03 năm/01 lần - Kiểm kê đột xuất trong các trường hợp: Khi có thay đổi cán bộ phụ trách, thiên tai, hỏa hoạn, mất trộm...hoặc theo yêu cầu của đơn vị trực tiếp quản lý	TTTVIA			Khi có nhu cầu	
2	Phê duyệt	- LĐT xem xét, phê duyệt - Đồng ý tiếp tục thực hiện bước 3, không đồng ý quay lại bước1.	Ban Giám hiệu	TTTVIA		1 ngày	
3	Lập Hội đồng Kiểm kê	- Thành viên Hội đồng (Đại diện các phòng ban liên quan)	Hội đồng Kiểm kê	TTTVIA		1 ngày	BM02/QT54/ TT-TV-IA
4	Phê duyệt	- LĐT xem xét, phê duyệt - Đồng ý tiếp tục thực hiện bước 5, không đồng ý quay lại bước3.	Ban Giám hiệu	TTTVIA		1 ngày	

		ý quay lại bước3.					
5	Tiến hành kiểm kê	- Kiểm tra số lượng TL hiện có trên giá; - Đối chiếu số lượng TL thực tế với sổ sách; - Đánh giá cả chất lượng, số lượng và giá trị sử dụng của TL. + TL thừa thiếu, mất không lý do chênh lệch giữa thực tế và sổ sách.. Tìm nguyên nhân, lý do, biện pháp khắc phục; + TL hư hỏng, lạc hậu, không còn giá trị ... Trên cơ sở nguyên nhân cụ thể đó để báo cáo, thống kê, phân loại và đề nghị lập danh mục thanh lọc	Hội đồng Kiểm kê	TTTVIA		3 – 5 ngày	
6	Lập biên bản/Tổng hợp báo cáo kết quả KK	-Căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để tổng hợp báo cáo số liệu lập biên bản KK	TTTVIA	Hội đồng Kiểm kê		3 – 5 ngày	BM01/QT54/ TT-TV-IA BM03/QT54/ TT-TV-IA
7	Đề xuất các giải pháp/kiến nghị hình thức xử lý	Đề xuất hình thức xử lý TL: (Phục chế, lưu trữ hoặc thanh lọc) TL đủ điều kiện thanh lọc như: TL thừa bản, TL hư hỏng về mặt vật lý, TL không còn giá trị sử dụng, lạc hậu về nội dung và thời gian. Lập danh sách đề xuất thanh lọc.	TTTVIA			3 ngày	
8	Báo cáo/lưu hồ sơ	- Lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định	CBTV	TTTV- In Ấn			

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THƯ VIỆN

Năm học:

I/ Thành phần Ban kiểm kê:

1. Đ/c -
2. Đ/c -
3. Đ/c -
4. Đ/c -
5. Đ/c -

II/ Lí do kiểm kê:

- Kiểm kê số lượng sách có trong thư viện, tổng hợp số lượng sách, lượng sách cũ nát hư hỏng, số sách mất, thất thoát trong quá trình sử dụng.

III/ Hình thức kiểm kê:

- Kiểm tra sổ sách thư viện, thống kê tổng số sách. Tổng hợp số liệu báo cáo về nhà trường.

IV/ Nội dung kiểm kê:

KIỂM KÊ SÁCH THƯ VIỆN:

1. Số lượng sách có trong sổ theo dõi:

- Tham khảo:
- Giáo trình:
- Cộng:

2. Số lượng sách hiện có trong thư viện: (có danh sách kèm theo)

- Tham khảo:
- Giáo trình:
- Cộng:

3. Số lượng sách có trong sổ cho mượn: (có danh sách kèm theo)

- Tham khảo:

- Giáo trình:

- Cộng:

VII/ Nhận xét và đề nghị:

....., ngày...tháng...năm...

**CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**

**THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

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: /QĐ-

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng kiểm kê tài liệu thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;
Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;
Theo đề nghị của ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài liệu thư viện gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên thư ký.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
5. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ kiểm kê các tài liệu thư viện và kiến nghị phương án xử lý các tài liệu thư viện theo quy định hiện.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại điều 1; các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./..

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (3) Tên thư viện.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu các đơn vị có liên quan.

