|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DSpace---------------------Trung tâm Thông tin – Thư viện | Thủ tục quy trình:**KIỂM KÊ TÀI LIỆU GIẤY** | *Mã hóa: QT/TTTT-TV* |
| *Ban hành lần: 02* |
| *Hiệu lực từ ngày: / / 2014* |
| *Tổng số trang: 04 trang* |

***I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG***

*- Xác định các bước tiến hành kiểm kê tài liệu để:*

*+ Kiểm tra định kỳ tình trạng kho tài liệu thư viện.*

*+ Xác định số lượng tài liệu mất mát, hư hỏng và có phương án khắc phục.*

*+ Tổ chức kho.*

*- Phạm vi áp dụng: Bộ phận Thư viện truyền thống*

***II. TỪ VIẾT TẮT***

*- GĐ: Giám đốc*

*- TV: Thư viện*

*- BP: Bộ phận*

*- TL: Tài liệu*

*- CSDL: Cơ sở dữ liệu*

***III. NỘI DUNG***

Không duyệt

 Duyệt

Kế hoạch kiểm kê

Trình GĐ duyệt

Tiến hành kiểm kê

Xử lý số liệu

Lưu hồ sơ

Báo cáo kết quả

 kiểm kê

1

3

4

5

6

7

Không duyệt

 Duyệt

Kế hoạch kiểm kê

Trình GĐ duyệt

Tiến hành kiểm kê

Xử lý số liệu

Lưu hồ sơ

Báo cáo kết quả

 kiểm kê

2

2

3

4

5

6

**1 – Sơ đồ quy trình:**

Lập kế hoạch kiểm kê

Lập kế hoạch kiểm kê

**2 - Nội dung chi tiết:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Người** **chịu trách nhiệm** | **Nội dung thực hiện**  | **Thời gian thực hiện** | **Mẫu hồ sơ** |
| **1** | **Phó GĐ** | **Kế hoạch kiểm kê** | **Theo năm học** |  |
| 2 | Phó GĐ | **Lập kế hoạch kiểm kê:**Bao gồm các nội dung sau:- Thời điểm kiểm kê.- Nhân sự.- Thứ tự các kho cần kiểm kê.- Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị kiểm kê. | 1 tuần | Kế hoạch kiểm kê tài liệu |
| 3 | Phó GĐ  | **Trình Giám đốc duyệt:** -Xem xét tính phù hợp về mặt thời gian, bố trí nhân sự, thứ tự ưu tiên kho kiểm kê -Nếu duyệt tiếp tục bước 3, không duyệt quay lại bước 1 | 1 ngày | Kế hoạch kiểm kê tài liệu |
| 4 | - Phó GĐ-Chuyên viên TV | **Tiến hành kiểm kê:**  - Quét mã vạch từng tài liệu vào chương trình notepad, tổng hợp thành số liệu kho hiện có. | 1 tuần | Dữ liệu quét mã vạch |
| 5 | Phó GĐ -Chuyên viên TV | **Xử lý số liệu:**  - Thực hiện so sánh dữ liệu bằng cách đưa file notepad vào phần mềm để kiểm kê.- Danh sách kết quả từ phần mềm kiểm kê bao gồm:+ Danh sách tài liệu mất.+ Danh sách TL xếp sai kho.+ Danh sách TL không có trong CSDL.- Kiểm tra đối chiếu với sổ sách liên quan:+ Tổng số tài liệu nhập kho.+ Tài liệu mất của các kỳ kiểm kê trước.+ Tài liệu đưa đi bảo quản.- Kiểm tra danh sách TL do phần mềm báo mất với kho sách thực tế : có sách trong kho nhưng do quá trình quét mã vạch bị sót, sách đang được người sử dụng mượn, sách đưa đi bảo quản => Xóa tên TL khỏi danh sách do phần mềm báo mất.- Kiểm tra danh sách và vị trí sách xếp sai kho, trả về đúng vị trí.- Kiểm tra lại dữ liệu và nhập mới cho các tài liệu không có dữ liệu.- Lập danh mục tài liệu chưa tìm thấy/mất của năm kiểm kê hiện tại. (Lưu ý: Ghi rõ nguyên nhân mất).- Lập bảng tổng hợpsố liệu kiểm kê sau khi đã kiểm tra mọi trường hợp. | 2 – 3 tuần | -Dữ liệu quét mã vạch.-Sổ đăng ký cá biệt.-Danh sách TL mất.- Danh sách TL xếp sai kho.- Danh sách TL không có trong CSDL.-Báo cáo kết quả kiểm kê năm trước. |
| 6 | Phó GĐ | Báo cáo kết quả kiểm kê: - Báo cáo kết quả kiểm kê chính thức cho Giám đốcLưu ý:+ Tổng số tài liệu nhập kho.+ Số tài liệu mất (nguyên nhân mất).+ Số tài liệu xuất (nguyên nhân xuất).+ Danh sách tài liệu cần bảo quản. -Danh sách tài liệu mất.-Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê. | 1 ngày | -Danh sách tài liệu mất-Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê |
| 7 | Phó GĐ | Lưu hồ sơ:-Lưu hồ sơ kiểm kê. | Trưởng BP TVTT | Báo cáo kết quả kiểm kê. |

**IV. CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hóa** | **Nơi lưu** |
| 1 | Kế hoạch kiểm kê tài liệu | TV-KH 04 | Thư viện |
| 2 | Sổ đăng ký cá biệt | TV-ĐKCB | Thư viện |
| 3 | Dữ liệu quét mã vạch | TV-DL | Thư viện |
| 4 | Danh sách tài liệu mất | TV-DS 15 | Thư viện |
| 5 | Danh sách tài liệu xếp sai kho | TV-DS 16 | Thư viện |
| 6 | Danh sách tài liệu không có trong dữ liệu | TV-DS 17 | Thư viện |
| 7 | Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê | TV-KK | Thư viện |
| 8 | Báo cáo kết quả kiểm kê | TV-BC 02 | Thư viện |