


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHO SÁCH THƯ VIỆN
Mã số: QT.04/TV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hà Hương Điệp	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên thư viện	Trưởng phòng Đào Tạo	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHO SÁCH THƯ VIỆN	Mã số: QT.04/TV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình giúp cho việc phục vụ, sắp xếp, bảo quản sách tại thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng đối với:

- Sách tại thư viện.
- Sách được lưu trữ theo quy định của thư viện trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
- Nhân viên làm nghiệp vụ kho và các nhân viên trong thư viện phải tuân theo quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Pháp lệnh 31/2000/PL-UBTVQH10 đây là pháp lệnh thư viện được ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000 để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý của nhà nước về thư viện.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

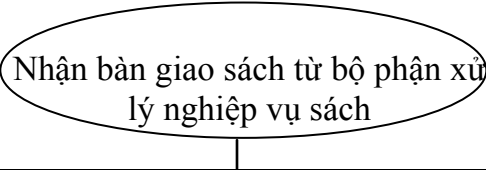
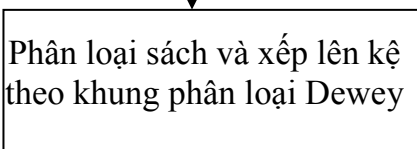
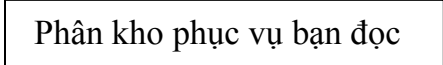
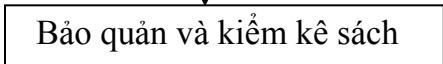
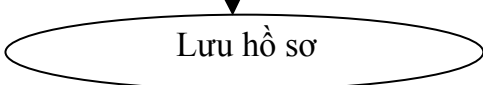
- Kho mở hạn chế: Là kho mà đọc giả đến mượn sách phải để đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định, trình thẻ thư viện cho thủ thư rồi trực tiếp vào kho tìm sách. Khi mượn và trả sách đều phải thông qua thủ thư.
- Kho đóng: là kho đọc giả đến mượn tài liệu phải tra cứu rồi ghi phiếu yêu cầu và mượn qua thủ thư. Đọc giả không được trực tiếp vào kho tài liệu.

4.2 Từ viết tắt:

- ĐT	Đào tạo
-QT	Quy trình
-TV	Thư viện
-NVTV	Nhân viên thư viện
- PL-UBTVQH	Pháp lệnh- Ủy ban thường vụ quốc hội

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Quy trình tổ chức kho sách thư viện:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
NVTV làm nghiệp vụ kho	NVTV làm nghiệp vụ xử lý sách	 <p>Nhận bàn giao sách từ bộ phận xử lý nghiệp vụ sách</p>	5.1
NVTV làm nghiệp vụ kho		 <p>Phân loại sách và xếp lên kệ theo khung phân loại Dewey</p>	5.2
NVTV làm nghiệp vụ kho		 <p>Phân kho phục vụ bạn đọc</p>	5.3
NVTV làm nghiệp vụ kho		 <p>Bảo quản và kiểm kê sách</p>	5.4
NVTV làm nghiệp vụ kho		 <p>Lưu hồ sơ</p>	5.5

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Nhận bàn giao sách từ bộ phận xử lý nghiệp vụ sách	NVTV làm nghiệp vụ kho		Thư viện	-Khi tiếp nhận kiểm tra số lượng, ngày tháng bàn giao có đúng và đủ không. Biên bản bàn giao in ra từ phần mềm thư viện.	
5.2	Phân loại sách và xếp lên kệ theo khung phân loại Dewey				Cách sắp xếp cụ thể như sau: -Tài liệu trong kho được xếp theo các ngành khoa học không phân biệt khổ cỡ, ngôn ngữ. -Tài liệu trong kho được xếp theo khung phân loại Dewey. Tài liệu chuyên ngành được sử dụng nhiều ưu tiên xếp lên hàng đầu. -Đầu mỗi giá tài liệu có bảng chỉ dẫn loại hình tài liệu theo môn loại/ ngành khoa học. Trong cùng môn loại ngành khoa học tài liệu được xếp theo thứ tự số đăng ký cá biệt từ nhỏ đến lớn. -Mỗi tài liệu đều có một nhãn (gọi là ký hiệu xếp giá) được dán ở gáy sách. Thủ thư dựa vào ký hiệu này để xếp sách lên kệ	
5.3	Phân kho phục vụ bạn đọc				Thư viện trường CDKT Cao Thắng có hai kho: Kho mở hạn chế và Kho đóng. -Khi tiến hành xếp tài liệu cán bộ thư viện cũng đồng thời tiến hành phân loại những nhan đề có nhiều bản trở lên sẽ chia ra hai phần. Một lưu ở kho mở hạn chế, một lưu ở kho đóng. Kho đóng ngoài việc lưu những tài	

					liệu nhiều bản, lỗi thời... còn lưu báo, tạp chí đóng. Cách tổ chức sắp xếp tài liệu ở kho đóng cũng tiến hành như kho mở hạn chế.	
5.4	Bảo quản và kiểm kê sách				<p>Bảo quản sách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những sách đã cũ được mang ra bao, đóng lại. - Định kỳ phun thuốc diệt mối mọt, chống ẩm mốc. <p>Kiểm kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào phần mềm thư viện để tiến hành kiểm kê (đếm sách, đối chiếu mã sách thực tế với mã sách trong phần mềm in ra) - Báo cáo kết quả kiểm kê. 	
5.5	Lưu hồ sơ				- Lưu biên bản bàn giao sách và các tài liệu có liên quan.	