



QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU

Mã số: QT53/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

I. Mục đích

Nhằm quy định cách thức tổ chức, quản lý kho tài liệu của một Thư viện một cách khoa học và logic.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho CBTV thuộc hệ thống Thư viện trường Cao đẳng xây dựng thành phố Hồ Chí Minh

III. Định nghĩa

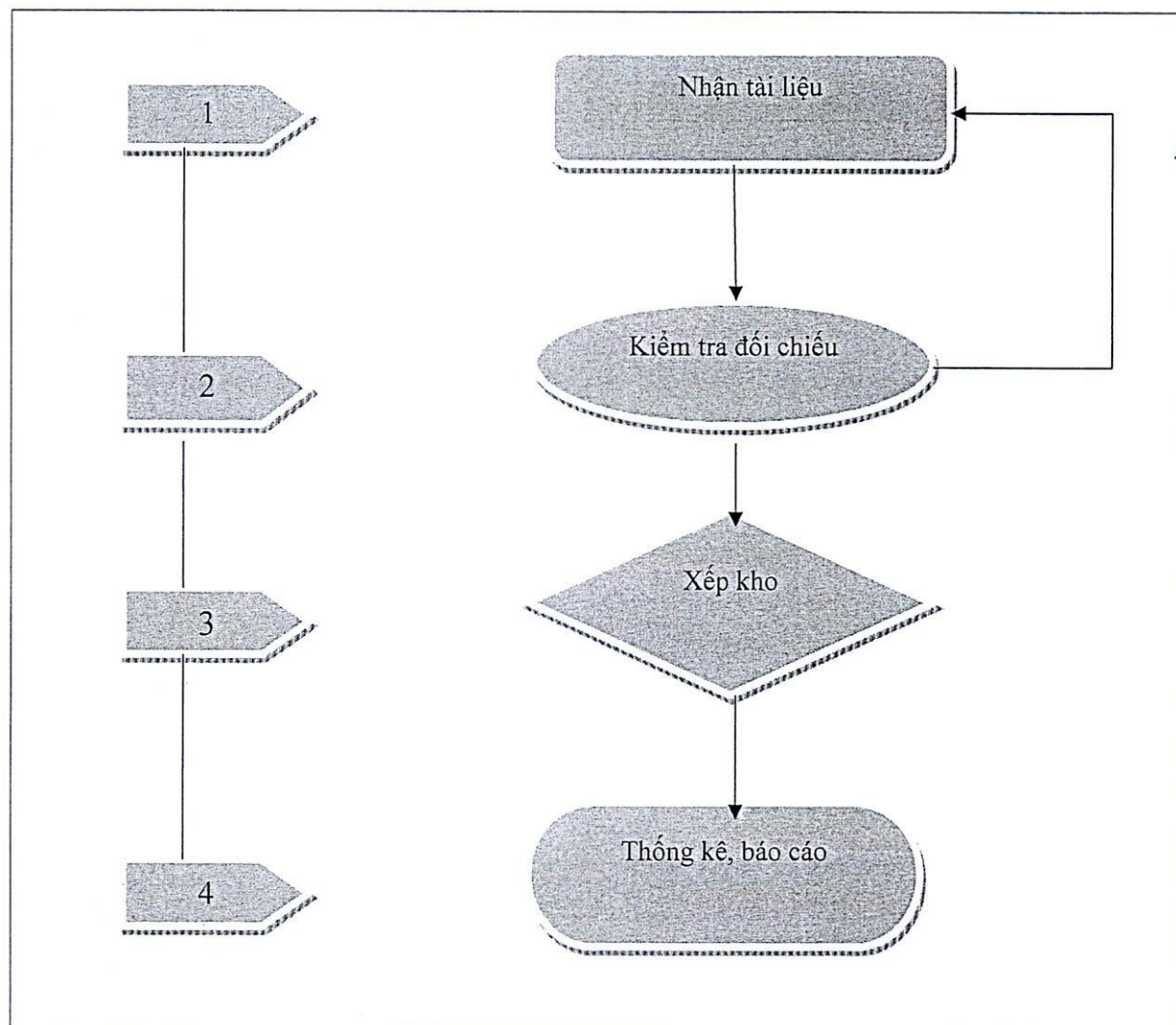
Quy trình tổ chức và quản lý kho tài liệu là quy trình hướng dẫn chi tiết cách thức tổ chức, sắp xếp tài liệu lên kệ sao cho khoa học, thuận lợi cho quá trình quản lý và tìm tài liệu của CBTV và sinh viên

IV. Chữ viết tắt

CBTV: Cán bộ thư viện

V. Nội dung

1. Sơ đồ quy trình nghiệp vụ





2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Nhận tài liệu

Nhân viên phục vụ nhận trực tiếp tài liệu đã xử lý kỹ thuật từ bộ phận nghiệp vụ

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu

Nhân viên phục vụ nhận, kiểm tra đối chiếu với danh mục bàn giao (tên tài liệu, số lượng,...) nếu:

- Kiểm tra khớp với danh mục thì tiến hành bước 3
- Kiểm tra không khớp với danh mục thì đánh dấu lại, sau đó phản hồi lại cho bộ phận nghiệp vụ (cụ thể là cán bộ bàn giao) chỉnh sửa

Sau khi kiểm tra ký nhận vào danh mục sách giao kho. Mỗi bên lưu 1 bản

Bước 3: Xếp kho

Khi hoàn tất việc nhận tài liệu thì CBTV tiến hành sắp xếp tài liệu lên kệ vào trong kho

- Kho tài liệu tham khảo

Kho tài liệu tham khảo bao gồm Kho đọc và Kho mượn. Tuy nhiên do tình hình thực tế cả 2 kho gộp chung lại thành 1 kho và phục vụ theo quy định của Thư viện. Và được nhận biết bởi dấu ticker màu đỏ

Sắp xếp theo môn loại, ngôn ngữ. Trong mỗi môn loại được sắp xếp theo trật tự chữ cái tên tài liệu

Sắp xếp từ trên xuống dưới, từ trái qua phải theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (căn cứ vào chỉ số phân loại DDC)

- Kho giáo trình

Sắp xếp theo môn loại. Trong mỗi môn loại sắp xếp theo trật tự chữ cái từ A→Z

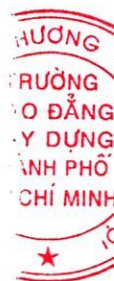
Sắp xếp lên giá kệ theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải

- Kho lưu giữ tài liệu gốc

Kho lưu giữ tài liệu gốc là kho phục vụ hạn chế, phục vụ cho nhu cầu in ấn, sao chụp khi cần thiết.

Sắp xếp tài liệu theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải và theo chỉ số phân loại (chỉ số DDC)

- Kho tài liệu điện tử





QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU

Mã số: QT53/TTTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

Tài liệu điện tử là các CD-ROM, DVD, VCD, các thiết bị bị lưu giữ tài liệu.

Sắp xếp theo môn loại, ngôn ngữ. Cụ thể là sắp xếp theo chỉ số phân loại DDC

Bước 4: Thống kê, báo cáo

Bộ phận phục vụ tổng hợp số liệu, thống kê báo cáo theo định kỳ về tình trạng kho, tài liệu và nhu cầu khai thác tài liệu của sinh viên theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu và Giám đốc Trung Tâm Thông tin - Thư viện

Tóm tắt quy trình

TT	Mô tả công việc	CBTH
1	Tiếp nhận tài liệu đã xử lý từ bộ phận nghiệp vụ	Cán bộ phục vụ
2	Kiểm tra đối chiếu với danh mục và thực tế tài liệu nhận	
3	Tiến hành sắp xếp tài liệu theo từng kho tài liệu đã quy định	
4	Thống kê, báo cáo hoàn thành công việc (Mẫu)	

Mẫu báo cáo

STT	Nhan đề	Số lượng	TL tham khảo	Giáo trình	TL Gốc	TL Điện tử
1						
2						
3						

