

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH  
KIỂM KÊ TÀI LIỆU  
TẠI THƯ VIỆN  
QT.TV.07

	Người làm	Người kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ tên	Ths. Đinh Thị Hoàng Oanh	Ths. Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ths. Vũ Quang Tuyên	PGS.TS. Nguyễn Văn Khải
Chữ ký				
Chức vụ	Phó GD TT. Thông tin - Thư viện	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện	Trưởng Phòng Công tác chính trị	Hiệu trưởng



## **I. MỤC ĐÍCH**

- Quy định các bước thực hiện công tác kiểm kê tài liệu của Thư viện.
- Đánh giá lại hiện trạng của tài liệu Thư viện, xác định số lượng tài liệu bị mất mát, hư hỏng.
- Xây dựng phương án khắc phục nhằm nâng cao chất lượng tài liệu của Thư viện.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này áp dụng cho cán bộ thư viện và các bộ phận liên quan trong quá trình kiểm kê tài liệu tại Thư viện.
- Định kỳ 3 năm kiểm kê 01 lần.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO**

1. Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.
2. Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện.
3. Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
4. QĐ 1226/QĐ-YDHP ngày 28/07/2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT**

### **1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:**

Tài liệu là dạng vật chất lưu trữ, phổ biến thông tin, bao gồm: tài liệu in, tài liệu nghe nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu điện tử, tài liệu số, tài liệu đa phương tiện và tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật.

### **2. Chữ viết tắt**

- TL: Tài liệu
- GĐTV: Giám đốc thư viện
- CBTV: Cán bộ thư viện
- BD: Bạn đọc
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- CSDL: Cơ sở dữ liệu

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (Biểu mẫu)
1	GĐTV	Kế hoạch kiểm kê	GĐTV xây dựng kế hoạch kiểm kê kho tài liệu trong kế hoạch năm học <i>Chi tiết tại mục 2.1</i>	
2	CBTV	Thông báo thu hồi TL	CBTV gửi thông báo đến BD để thu hồi TL đang mượn phục vụ kiểm kê. <i>Chi tiết tại mục 2.2</i>	M.01.QT.TV.07
3	CBTV	Thông báo ngừng phục BD	Thư viện thông báo đóng cửa kho sách để kiểm kê <i>Chi tiết tại mục 2.3</i>	M.02.QT.TV.07
4	CBTV	Sắp xếp và thống kê TL	CBTV sắp xếp TL theo đặc điểm của từng phòng và kiểm kê trực tiếp TL trong kho <i>Chi tiết tại mục 2.4</i>	
5	CBTV	Tạo file dữ liệu và thực hiện kiểm kê	CBTV tạo file dữ liệu của kho sách từ phần mềm và đối chiếu với số liệu trực tiếp tại kho. <i>Chi tiết tại mục 2.5</i>	
6	CBTV	Báo cáo kiểm kê	Căn cứ kết quả kiểm kê tài liệu thực tế, CBTV làm báo cáo kiểm kê. <i>Chi tiết tại mục 2.6</i>	M.03. QT.TV.07 M.04. QT.TV.07 M.05. QT.TV.07

## **2. Diễn giải lưu đồ**

### **2.1. Kế hoạch kiểm kê**

Định kỳ 3 năm 1 lần, GĐTV xây dựng kế hoạch kiểm kê tài liệu trong kế hoạch năm học. Kiểm kê tài liệu thực hiện vào tháng 7 - thời gian sinh viên nghỉ hè với số lượng CBTV tham gia là 04 người.

### **2.2. Thông báo thu hồi tài liệu**

Để phục vụ công tác kiểm kê được hiệu quả, CBTV lập danh mục TL đang mượn và gửi thông báo thu hồi TL đến BD. (M.01.QT.TV.07)

### **2.3. Thông báo ngừng phục vụ bạn đọc để kiểm kê kho sách**

Trong thời gian kiểm kê, Thư viện thông báo ngừng phục vụ bạn đọc tại bộ phận có kho sách được kiểm kê để đạt hiệu quả cao nhất. (M.02.QT.TV.07)

### **2.4. Sắp xếp và thống kê tài liệu**

- Sắp xếp TL theo đúng thứ tự, môn loại đối với phòng đọc mở
- Sắp xếp TL theo đúng môn học đối với phòng mượn
- CBTV tiến hành thống kê TL trực tiếp trong kho theo từng môn loại với thông tin: Tên TL - Tác giả - Năm XB - Số lượng - Số ĐKCB

### **2.5. Tạo file dữ liệu và thực hiện kiểm kê**

- Xuất dữ liệu trong CSDL thành file excel với thông tin: Môn loại - Tên TL - Tác giả - Năm XB - Số lượng - Số ĐKCB
- Đối chiếu số lượng sách trong kho với số liệu của file dữ liệu.

### **2.6. Báo cáo kiểm kê**

Căn cứ kết quả kiểm kê TL, CBTV làm báo cáo tổng hợp gửi Ban lãnh đạo Thư viện (M.03.QT.TV.07), đồng thời cũng đưa ra các phương án khắc phục:

- TL có trong kho nhưng thông tin chưa trùng khớp với file dữ liệu do nhầm lẫn trong quá trình biên mục thì chuyển TL về phòng nghiệp vụ hiệu đính.
- TL không có trong kho nhưng có trong file dữ liệu do bị mất trong quá trình phục vụ. CBTV lập danh mục đề nghị Hội đồng thanh lý của Nhà trường thanh lý theo quy định. (M.04.QT.TV.07)

- TL hư hỏng, rách nát cần phục chế. CBTV lập danh mục TL kèm theo đề đơn vị xây dựng kế hoạch phục chế phù hợp. (M.05.QT.TV.07)

**VI. BIỂU MẪU**

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo thu hồi tài liệu	M.01.QT.TV.07
2	Thông báo ngừng phục vụ bạn đọc	M.02.QT.TV.07
3	Báo cáo kiểm kê tài liệu	M.03.QT.TV.07
4	Danh mục tài liệu mất xin thanh lý	M.04.QT.TV.07
5	Danh mục tài liệu cần phục chế	M.05.QT.TV.07

**VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Báo cáo kiểm kê tài liệu	M.03.QT.TV.07	05 năm	CBTV	Bản chính
2	Danh mục tài liệu mất xin thanh lý	M.04.QT.TV.07	05 năm	CBTV	Bản chính
3	Danh mục tài liệu cần phục chế	M.05.QT.TV.07	05 năm	CBTV	Bản chính





**BÁO CÁO KIỂM KÊ NĂM HỌC ....**

STT	Tình trạng Tài liệu	Tài liệu phòng đọc	Tài liệu phòng Ngoại văn	Tài liệu phòng Tra cứu (KL, LV, LA)	Tài liệu phòng tra cứu (Tạp chí)	Tài liệu phòng mượn	Tổng
1	Tài liệu có trong kho - CSDL có						
2	TL hiệu đính thông tin trong CSDL						
3	Tài liệu bị mất						
4	Tài liệu cần phục chế						
<b>Tổng</b>							

**TT. Thông tin - Thư viện**

*Hải Phòng, ngày tháng năm*

**Người tạo báo cáo**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG  
TT. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

M04. QT.TV.07  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU MẤT XIN THANH LÝ

Stt	Tên tài liệu	Năm xuất bản	Tác giả	Số lượng	ĐKCB
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Tổng					

TT. Thông tin - Thư viện

Hải Phòng, ngày tháng năm  
Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG  
TT. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

M05.QT.TV.07  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN PHỤC CHẾ**

Stt	Tên tài liệu	Năm xuất bản	Tác giả	Số lượng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Tổng</b>					

TT. Thông tin - Thư viện

Hải Phòng, ngày tháng năm  
Người lập bảng