

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Số 01 Nguyễn Chánh, phường Lộc Thọ, Tp. Nha Trang

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



*“Toàn diện – Khai phóng”*

**QUY TRÌNH**  
**Kiểm kê kho tài liệu**

Mã hiệu : QT.02/TV  
Ngày hiệu lực : 30/11/2023  
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Thư viện	Thư kí ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Huỳnh Thị Thu Thảo	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

<b>STT</b>	<b>Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1.	Điều chỉnh mã hiệu quy trình	Thay đổi danh mục quy trình	2
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- V. LƯU ĐỒ
- VI. NỘI DUNG
- VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG
- VIII. VĂN BẢN LƯU

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm và các thao tác cần thiết để thực hiện công tác kiểm kê tài liệu và kiểm soát lượng tài liệu bị thất thoát.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng BĐCL&KT                        | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Du lịch                        |
| <input type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên                        | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học Tự nhiên và Công nghệ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn    |
| <input type="checkbox"/> Phòng KHCN&HTĐN                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Nghệ thuật                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính           | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hành chính - Quản trị thiết bị | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Sư phạm                        |
| <input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Thanh tra và Pháp chế           | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Lý luận cơ bản                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thư viện                             | <input type="checkbox"/> Trung tâm BD – GDTX & TNST                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học        | <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Giáo dục thể chất         |

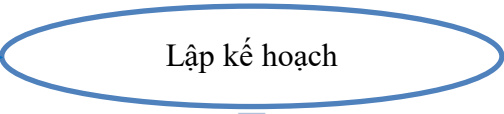
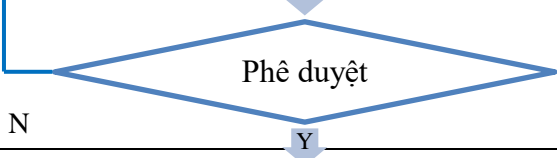
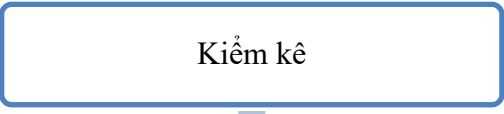
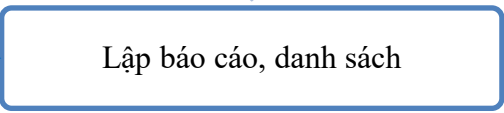
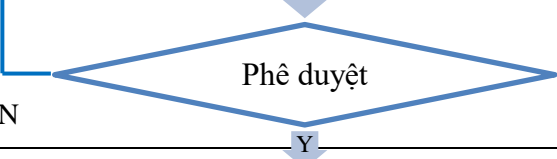
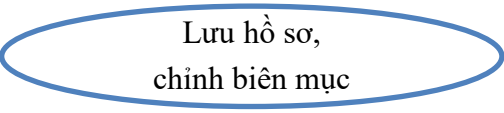
## III. TỪ VIẾT TẮT

- BPPV : Bộ phận phục vụ
- CVPT : Chuyên viên phụ trách
- GĐTV : Giám đốc
- PGĐTV : Phó Giám đốc

## IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Thư viện Trường Đại học Khánh Hòa.

**V. LƯU ĐỒ**

<b>TT</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Thời gian</b>
1.	BPPV		Bắt đầu
2.	PGĐTV		Trong vòng 1 ngày
3.	BPNV		Theo kế hoạch
4.	BPNV		03 ngày
5.	PGĐTV		02 ngày
6.	BPNV		--

**VI. NỘI DUNG**

<b>Stt</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Văn bản</b>
1.	BPPV	Lập kế hoạch kiểm kê kho tài liệu	Bắt đầu	Kế hoạch
2.	PGĐTV	Ký duyệt kế hoạch	Trong vòng 1 ngày	Kế hoạch
3.	BPNV	Tiến hành các thủ tục kiểm kê: CS1: Dùng máy quét điện tử để quét mã vạch của tài liệu trong toàn bộ kho sách. Sau đó nhập vào phần mềm để kiểm tra CS2: đối chiếu với sổ đăng ký cá biệt để kiểm tra tài liệu trong kho	Theo kế hoạch	
4.	BPNV	Báo cáo PGĐTV/GĐTV kết quả kiểm kê và danh sách sách thanh lý	03 ngày	Báo cáo Danh sách
5.	PGĐTV	Phê duyệt báo cáo, danh sách tài liệu đề nghị thanh lý	--	Báo cáo Danh sách
6.	BPNV	Lưu hồ sơ, điều chỉnh biên mục tài liệu	Kết thúc	

**VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>Stt</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
1	Kế hoạch	BM.01/QT.02/TV
2	Báo cáo kiểm kê	BM.02/QT.02/TV
3	Danh mục sách thanh lý	BM.03/QT.02/TV

**VIII. VĂN BẢN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Tên văn bản lưu</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Kế hoạch	BM.01/QT.02/TV	Phòng Phục vụ. Phó giám đốc	5 năm
2	Báo cáo kiểm kê	BM.02/QT.02/TV	Phòng Phục vụ. Phó giám đốc	5 năm
3	Danh mục sách thanh lý	BM.03/QT.02/TV	Phòng Phục vụ. Phó giám đốc	5 năm