



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT-TV-01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 10/21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU CÀN BỔ SUNG

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÊN TG	NĂM XB	NHÀ XB	SỐ LƯỢNG

Hà nội, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Kí, ghi rõ họ tên)



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 11/21

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Họ, tên người đề nghị:

Đơn vị:

Lý do bổ sung tài liệu:.....

.....

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÊN TÁC GIẢ	NĂM XB	NHÀ XB	SỐ LƯỢNG

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Kí, ghi rõ họ tên)



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 12/21

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT MUA

STT	TÊN TÀI LIỆU	NĂM XB	SỐ LƯỢNG	GIÁ TIỀN	GHI CHÚ

Hà nội, ngày tháng năm 20

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Kí, ghi rõ họ tên)

(Kí, ghi rõ họ tên)



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 13/21

**TRƯỜNG ĐH LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Số.....

PHIẾU NHẬP KHO

Họ, tên người giao hàng.....

Theo hoá đơn số.....ngày.....tháng.....năm.....
của.....

Nhập tại kho: Trung tâm Thông tin Thư viện

STT	Tên tài liệu	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng số (quyển):.....

Thành tiền bằng số:.....

(Bằng chữ).....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20

PHÒNG QUẢN TRỊ
(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO
(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Kí, ghi rõ họ tên)



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 14/21

**TRƯỜNG ĐH LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

SỐ NHẬP VÀ PHÂN KHO SÁCH

NGÀY, THÁNG	STT	TÊN SÁCH	NĂM XB	TỔNG NHẬP	PHÂN KHO		GHI CHÚ
					PHÒNG ĐỌC	PHÒNG MƯỢN	



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT -TV-01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 15/21

**TRƯỜNG ĐH LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU

STT	Ngày tháng	Tên tài liệu	Năm XB	Số ĐKCB	Số lượng	Người giao kí	Người nhận kí



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
 Ngày ban hành :/11/2011
 Lần sửa đổi : 00
 Trang : 16/21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban kiểm kê kho sách thư viện

- Căn cứ.....

1. Thành lập Ban kiểm kê kho sách thư viện gồm các ông bà có tên sau đây:

.....

2. Nhiệm vụ

.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nơi nhận:

- Các thành viên Ban kiểm kê tài liệu để thực hiện.
- Lưu tại Trung tâm



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
 Ngày ban hành :/11/2011
 Lần sửa đổi : 00
 Trang : 17/21

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÀI LIỆU MẤT, HƯ HỎNG

Tại kho:.....

Thành phần gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PHÒNG QUẢN TRỊ
(Kí, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH KHO
(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Kí, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



**QUY TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 18/21

TRƯỜNG ĐH LUẬT HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

PHIẾU BỒI THƯỜNG SÁCH

Họ và tên:.....

Số thẻ:.....

STT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐKCB	GIÁ TIỀN

Tổng số tiền bằng số:.....

(Bằng chữ:.....)

Hà nội, ngày..... tháng ... năm 20

NGƯỜI NỢP
(Kí, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ THƯ VIỆN
(Kí, ghi rõ họ tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN
(Kí, ghi rõ họ tên)



QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN

Mã số tài liệu : QT-TV-01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 19/21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

Kho:

STT	TÊN TÀI LIỆU	NĂM XB	SỐ LƯỢNG NHẬP	ĐK CÁ BIỆT	BẠN ĐỌC ĐANG MƯỢN	SỐ LƯỢNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ	GHI CHÚ

Hà nội, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Kí, ghi rõ họ tên)



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 20/21

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT THANH LÍ

STT	TÊN TÀI LIỆU	NĂM XB	TỔNG NHẬP	SỐ LƯỢNG ĐỀ NGHỊ THANH LÍ	LÍ DO THANH LÍ	XÁC NHẬN CỦA KHOA CHUYÊN MÔN	GHI CHÚ

Hà nội, ngày tháng năm 20

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM



**QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

Mã số tài liệu : QT - TV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 21/21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

SỔ THEO DÕI SÁCH BỒI THƯỜNG

STT	Ngày tháng	Tên tài liệu	Năm XB	Số ĐKCB	Thành tiền	Số hoá đơn	Người nhận kí