




BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI



QUI TRÌNH
BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã số: QT-TV-01

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
CHU THỊ THAO Thư viện viên chính	TS. NGUYỄN THỊ KIM PHỤNG Phó Hiệu trưởng	PGS. TS. HOÀNG THẾ LIÊN Hiệu trưởng

Tài liệu này chỉ được sử dụng trong nội bộ Trường Đại học Luật Hà Nội. Mọi sao chụp, in ấn, trích dẫn hoặc chuyển giao phải được sự cho phép của người phê duyệt và người quản lý tài liệu.



QUI TRÌNH BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 3/21

1. MỤC ĐÍCH

Qui trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm bổ sung đầy đủ vốn tài liệu có giá trị phục vụ nghiên cứu, học tập của các đối tượng bạn đọc; Qui định cách thức tổ chức, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin và tài liệu tại Trung tâm Thông tin Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Qui trình này được áp dụng cho tất cả các hoạt động liên quan đến công tác bổ sung và quản lý tài liệu tại Trung tâm Thông tin Thư viện: Mua, tặng, biếu, trao đổi, đóng góp, kiểm kê, thanh lý, xử lý tài liệu mất mát, hư hỏng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ☐ Pháp lệnh thư viện năm 2000;
- ☐ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành pháp lệnh thư viện;
- ☐ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch, ban hành qui chế mẫu về tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;
- ☐ TCVN ISO 9001:2008 - "Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu";
- ☐ Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Tài liệu: Là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

4.2. Vốn tài liệu thư viện: Là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo qui tắc, qui trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản phù hợp.

4.3. Phần mềm quản lý thư viện: Là phần mềm máy tính chuyên dụng cho phép quản lý tự động hóa các hoạt động nghiệp vụ thư viện: bổ sung, biên mục, quản lý bạn đọc, quản lý ấn phẩm định kì, mượn trả tài liệu, tra cứu thông tin...

4.4. Phân hệ bổ sung: Là một phân hệ của phần mềm thư viện điện tử Libol 6.0 giúp thư viện quản lý công tác bổ sung hiệu quả gồm các menu: Đơn đặt, bổ sung, kế toán, kho, thống kê.

4.5. Menu: Là một tính năng trong phân hệ của phần mềm thư viện điện tử Libol 6.0 hiển thị trên màn hình nhằm liệt kê các khả năng chọn lệnh có sẵn.



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 : 4/21

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quá trình bổ sung và quản lý tài liệu thư viện

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC	TÌM KIẾM CÁC NGUỒN CUNG CẤP TÀI LIỆU	KẾ HOẠCH XUẤT BẢN, DANH MỤC GIỚI THIỆU SÁCH CỦA CÁC NXB, NHÀ SÁCH, NHÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU
TẤT CẢ CÁC PHÒNG BAN, KHOA, BỘ MÔN, GIÁNG VIÊN VÀ BẠN ĐỌC	ĐỀ XUẤT NHU CẦU VỀ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	SỐ GIAO NHẬN / DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN BỔ SUNG (BM/QT-TV-01-01) / PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN (BM/QT-TV-01-02)
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC	TỔNG HỢP NHU CẦU VÀ LẬP KẾ HOẠCH BỔ SUNG TÀI LIỆU	DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT MUA (BM/QT-TV-01-03)
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC	LÀM THỦ TỤC TRÌNH DUYỆT	DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT MUA
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM / BAN GIÁM HIỆU	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CẢN CHỈNH SỬA</div> THÔNG QUA / KÍ DUYỆT	GIẤY ĐỀ NGHỊ, DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT MUA (BM/QT-TV-01-03)
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC / NHÀ CUNG CẤP / PHÒNG TCKT/ PHÒNG QUẢN TRỊ	TIẾN HÀNH MUA TÀI LIỆU, GIAO NHẬN, LÀM THỦ TỤC THANH TOÁN	PHIẾU NHẬP KHO, HOÁ ĐƠN CỦA BỘ TÀI CHÍNH (BM/QT-TV-01-04), QUI TRÌNH THANH TOÁN NỘI BỘ (QT-TCKT-01)
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC	XỬ LÝ TÀI LIỆU (VÀO SỐ, PHÂN KHO, PHÂN LOẠI, BIÊN MỤC...)	SỐ NHẬP VÀ PHÂN KHO SÁCH, PHẦN MỀM THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ LIBOL 6.0 PHẦN HỆ BỔ SUNG (BM/QT-TV-01-05)
TỔ BỔ SUNG, BIÊN MỤC VÀ CÁC KHO CỦA THƯ VIỆN	CHUYỂN GIAO VỀ CÁC KHO ĐỂ LƯU TRỮ VÀ ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	SỐ ĐKCB, SỐ GIAO NHẬN TÀI LIỆU (BM/QT-TV-01-06)
CÁC KHO CỦA THƯ VIỆN	SẮP XẾP VÀ BẢO QUẢN	BẢNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU THƯ VIỆN
BAN KIỂM KÊ TÀI LIỆU THƯ VIỆN, PHÒNG QUẢN TRỊ	ĐỊNH KÍ KIỂM KÊ TÀI LIỆU	QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BAN KIỂM KÊ / BIÊN BẢN KIỂM KÊ / DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM KÊ / BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ (BM/QT-TV-01-07)
CÁC KHO CỦA THƯ VIỆN, PHÒNG QUẢN TRỊ, PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	XỬ LÝ TÀI LIỆU MẤT MẮT HƯ HỎNG	BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÀI LIỆU MẤT, HƯ HỎNG (BM/QT-TV-01-08) / PHIẾU BỒI THƯỜNG SÁCH (BM/QT-TV-01-09) / SỐ THEO DÕI SÁCH BỒI THƯỜNG (BM/QT-TV-01-12)
BAN THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ TRƯỞNG VÀ CÁC KHO CỦA THƯ VIỆN	THANH LÝ TÀI LIỆU CŨ, LỖI THỜI	DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ (BM/QT-TV-01-10) / DANH MỤC TÀI LIỆU DUYỆT THANH LÝ (BM/QT-TV-01-10/1) / BIÊN BẢN GIẢI QUYẾT THANH LÝ TÀI LIỆU
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN	LƯU HỒ SƠ	THEO QUI ĐỊNH "HỒ SƠ LƯU" CỦA QUI TRÌNH NÀY



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 : 5/21

5.2. Diễn giải nội dung chi tiết

5.2.1. Tìm kiếm các nguồn cung cấp tài liệu

Thông qua các kênh thông tin như website, email hoặc liên hệ trực tiếp, cán bộ bổ sung tài liệu nắm bắt kế hoạch xuất bản, thu thập danh mục giới thiệu sách của các nhà xuất bản, nhà sách, nhà cung cấp tài liệu và Trường Đại học Luật Hà Nội.

5.2.2. Đề xuất nhu cầu về tài liệu thư viện

- Khi nhận được danh mục giới thiệu sách của các nhà xuất bản, nhà sách, nhà cung cấp, cán bộ bổ sung tài liệu gửi danh mục này cho các Khoa, Bộ môn, Trung tâm để lựa chọn tài liệu và đề nghị người nhận ký vào “Sổ giao nhận danh mục tài liệu”. Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, cá nhân lựa chọn tài liệu và điền vào “Danh mục tài liệu cần bổ sung” theo biểu mẫu BM/QT-TV-01-01. Danh mục tài liệu cần bổ sung phải có chữ ký lãnh đạo đơn vị.

- Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, cá nhân có nhu cầu bổ sung tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập nằm ngoài danh mục giới thiệu sách do thư viện cung cấp thì điền vào “Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện” theo biểu mẫu BM/QT-TV-01-02. Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu phải có chữ ký của người đề nghị, thủ trưởng đơn vị và gửi tới Tổ bổ sung, biên mục.

- Cán bộ bổ sung tài liệu của Trung tâm Thông tin Thư viện thu thập yêu cầu về tài liệu từ cán bộ thư viện tại Tổ phục vụ (Đọc, Mượn) dựa trên nhu cầu của bạn đọc và thực tiễn công tác phục vụ. Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục đề xuất yêu cầu bổ sung tài liệu phù hợp với nhu cầu của bạn đọc và chính sách bổ sung của thư viện.

5.2.3. Tổng hợp nhu cầu và lập kế hoạch bổ sung tài liệu

- Tổng hợp nhu cầu về tài liệu:

Tổ bổ sung, biên mục tiếp nhận “Danh mục tài liệu cần bổ sung” và “Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu”, kiểm tra trong thư viện đã có tài liệu đó chưa, sau đó tổng hợp vào “Danh mục tài liệu duyệt mua” theo biểu mẫu BM/QT-TV-01-03.

- Những tài liệu liệt kê trong danh mục học liệu của đề cương môn học do Tổ bộ môn xây dựng, đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Tổ bổ sung, biên mục sẽ tổng hợp trực tiếp vào “Danh mục tài liệu duyệt mua”.

- Lập kế hoạch bổ sung tài liệu: Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu trong quý I hàng năm (chậm nhất là ngày 20/3). Kế hoạch bổ sung phải liệt kê đầy đủ số lượng tài liệu cần bổ sung, dự toán kinh phí, kèm theo danh mục tài liệu duyệt mua trình Giám đốc Trung tâm.

5.2.4. Duyệt mua tài liệu

- Giám đốc Trung tâm nghiên cứu, xem xét, kế hoạch bổ sung của năm do cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục xây dựng; đối chiếu với kế hoạch công tác năm đã được duyệt, chương trình đào tạo của Nhà trường và chính sách phát triển vốn tài liệu Thư viện, đề xuất tờ trình kế hoạch bổ sung tài liệu của năm kèm theo “Danh mục tài liệu duyệt mua” trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Kế hoạch bổ sung tài liệu sau khi được phê duyệt là căn cứ để cán bộ bổ sung tiến hành mua tài liệu trong suốt năm đó.



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 : 6/21

- Kế hoạch bổ sung tài liệu của năm phải được Ban Giám hiệu phê duyệt trong quý I hàng năm (chậm nhất là ngày 31/3).

- Trường hợp những tài liệu phát sinh ngoài kế hoạch bổ sung, cán bộ bổ sung tài liệu thực hiện qui trình thu thập đề xuất nhu cầu về tài liệu từ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, sau đó lập “Danh mục tài liệu duyệt mua”. Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục viết đề nghị bổ sung tài liệu, kèm theo danh mục tài liệu duyệt mua trình Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm kiểm tra, kí duyệt và trình Hiệu phó phụ trách tài chính phê duyệt.

- Tổ bổ sung tài liệu sử dụng menu đơn đặt của phân hệ bổ sung trong phần mềm thư viện điện tử Libol 6.0 nhập toàn bộ danh mục tài liệu cần mua đã được duyệt.

5.2.5. Tiến hành mua tài liệu, giao nhận, làm thủ tục thanh toán

- Cán bộ bổ sung tài liệu yêu cầu nhà xuất bản, nhà sách cung cấp tài liệu theo danh mục đã được phê duyệt chuyển về thư viện.

- Tổ bổ sung, biên mục tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu duyệt mua với hoá đơn thực mua, viết “Phiếu nhập kho” BM/QT-TV-01-04. Phiếu nhập kho phải có chữ kí của người giao, người nhận, Phòng quản trị.

- Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục làm thủ tục thanh toán, theo mẫu giấy đề nghị thanh toán của qui trình thanh toán nội bộ (QT-TCKT-01). Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục lưu bản photocopy của các chứng từ thanh toán.

5.2.6. Xử lí tài liệu

Tổ bổ sung, biên mục thực hiện qui trình xử lí hình thức và xử lí nội dung tài liệu: vào “Sổ nhập và phân kho sách” BM/QT-TV-01-05, “Sổ đăng kí cá biệt”, đóng dấu, biên mục, phân loại, làm tóm tắt, định từ khóa, in nhãn gáy, in mã vạch, dán nhãn gáy, dán mã vạch, dán chỉ từ. Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục xử lí tài liệu trên máy tính tại phân hệ bổ sung, phân hệ biên mục của phần mềm thư viện điện tử Libol 6.0.

5.2.7. Làm thủ tục nhập kho

Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục chuyển sách về các kho, giao cho cán bộ phục vụ tại các kho. Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục và cán bộ phục vụ tại các kho kiểm nhận tài liệu, kí vào “Sổ giao nhận tài liệu” BM/QT-TV-01-06. Sau khi kiểm nhận, cán bộ phục vụ tại các kho kí vào “Sổ đăng kí cá biệt”.

5.2.8. Sắp xếp và bảo quản

Cán bộ phục vụ tại các kho đưa sách lên giá, sắp xếp theo bảng phân loại tài liệu, mỗi giá phải có bảng chỉ dẫn để giúp cán bộ thư viện và bạn đọc dễ dàng tìm tài liệu. Tài liệu trong thư viện phải được lưu trữ và bảo quản tốt. Cán bộ thư viện tại các kho phải thường xuyên kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện tài liệu bị hư hỏng, mỗi mọt phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm để kịp thời tu sửa, khắc phục.

5.2.9. Định kì kiểm kê vốn tài liệu thư viện

- Trung tâm duy trì công tác kiểm kê theo định kì 3 năm một lần để đánh giá công tác lưu trữ và bảo quản, tình hình lưu thông tài liệu và kiểm tra vốn tài liệu trong thư viện. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện ra “Quyết định thành lập Ban kiểm kê” theo biểu mẫu BM/QT-TV-01-07.



QUI TRÌNH BỔ SUNG VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã số tài liệu : Q1 - IV - 01
Ngày ban hành :/11/2011
Lần sửa đổi : 00
Trang : 7/21

- Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục sử dụng menu kho trong phân hệ bổ sung của phần mềm thư viện điện tử Libol 6.0 để thực hiện qui trình kiểm kê: đóng kho, mở kì kiểm kê.
- Cán bộ phục vụ tại các kho sử dụng đầu đọc mã vạch thu thập toàn bộ đăng kí cá biệt của sách có trên giá để kiểm kê số lượng sách có trong kho và chuyển dữ liệu kiểm kê cho Tổ bổ sung, biên mục.
- Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục tiến hành kiểm kê trên cơ sở dữ liệu bằng việc đưa danh mục đăng kí cá biệt của từng giá sách do các kho chuyển sang để đối chiếu với dữ liệu xếp giá trong kho nhằm phát hiện những tài liệu bị thiếu hoặc đặt nhầm chỗ. Sau khi hoàn tất việc kiểm kê trên cơ sở dữ liệu, cán bộ Tổ bổ sung, biên mục đóng kì kiểm kê, in kết quả kiểm kê của từng kho sách và chuyển lại các kho để kiểm tra và kí tên vào bảng tổng hợp kết quả kiểm kê.
- Cán bộ Tổ bổ sung, biên mục tổng hợp kết quả kiểm kê của tất cả các kho, xây dựng báo cáo kết quả kiểm kê vốn tài liệu thư viện (Phòng quản trị kiểm tra và kí vào bản báo cáo tổng hợp) trình Giám đốc Trung tâm.
- Giám đốc Trung tâm kiểm tra, xem xét lại báo cáo kết quả kiểm kê vốn tài liệu thư viện, kí và trình Hiệu trưởng phê duyệt ghi nhận kết quả kiểm kê.

5.2.10. Xử lí tài liệu mất mát, hư hỏng

- Đối với tài liệu bị mất, hư hỏng: Cán bộ phục vụ ở các kho phát hiện tài liệu bị dục xé, mối mọt, rách nát hoặc bị mất phải lập “Biên bản xác nhận tài liệu mất, hư hỏng” (BM/QT-TV-01-08) ghi rõ tình trạng của tài liệu, người lập biên bản; Cán bộ phụ trách kho, cán bộ Phòng Quản trị kí tên vào biên bản.
- Đối với tài liệu bị hư hỏng, mất mát do bạn đọc gây ra: Tài liệu bị bạn đọc trộm cắp, xé dục, nếu cán bộ thư viện phát hiện sẽ lập biên bản vi phạm Nội qui thư viện và xử lí theo qui định của Nội qui thư viện.
- Bạn đọc làm mất sách phải mua bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả. Nếu không mua được sách thì bồi thường bằng tiền. Cán bộ thư viện tại các kho viết “Phiếu bồi thường sách” (BM/QT-TV-01-09), bạn đọc nộp tiền tại Phòng Tài chính-Kế toán. Cán bộ thư viện nhận lại phiếu thu của Phòng Tài chính-Kế toán, vào “Sổ theo dõi sách bồi thường” (BM/QT-TV-01-12).
- Tháng 12 hàng năm, cán bộ thư viện và Phòng Tài chính-Kế toán đối chiếu, kiểm kê chứng từ bồi thường sách. Toàn bộ số tiền bồi thường sách sẽ được sử dụng để bổ sung tài liệu cho thư viện trong năm tiếp theo. Căn cứ vào chứng từ bồi thường sách, cán bộ Tổ bổ sung, biên mục sẽ loại bỏ các số đăng kí cá biệt của sách mất đã bồi thường bằng tiền ra khỏi cơ sở dữ liệu của thư viện. Hàng năm, Trung tâm Thông tin Thư viện thông báo số lượng tài liệu mất trong quá trình phục vụ, số lượng sách bạn đọc mượn làm mất đã bồi thường bằng tiền cho Phòng Quản trị.

5.2.11. Thanh lí tài liệu cũ, hư hỏng, lỗi thời

- Việc thanh lí tài liệu cũ, hư hỏng, lỗi thời được thực hiện mỗi năm một lần. Vào quý II hàng năm, cán bộ thư viện tại các kho kiểm tra toàn bộ kho sách, đề xuất kế hoạch thanh lí những tài liệu quá cũ, rách nát, hư hỏng, lạc hậu, lỗi thời. Cán bộ phụ trách các kho lập “Danh mục tài liệu đề nghị thanh lí” của kho mình quản lí (BM/QT-TV-01-10), chuyển cho Phó Giám đốc phụ trách công tác phục vụ bạn đọc. Phó Giám đốc phụ trách công tác phục vụ bạn đọc tổng hợp dữ liệu, đề xuất “Danh mục tài liệu duyệt thanh lí” (BM/QT-TV-01-11) trình 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	: 8/21

- Giám đốc Trung tâm xem xét “Danh mục tài liệu duyệt thanh lý”, chuyển các khoa chuyên môn kí xác nhận tài liệu đó lạc hậu, không sử dụng. Giám đốc Trung tâm viết tờ trình về việc thanh lý tài liệu kèm theo “Danh mục tài liệu duyệt thanh lý” trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Qui trình và thủ tục thanh lý tài liệu được Trung tâm thực hiện theo “Qui trình quản lý trang thiết bị QT-QT-01” của Nhà trường. Thành phần Hội đồng thanh lý tài liệu gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, cán bộ Phòng Tài chính-Kế toán, cán bộ Phòng Quản trị, cán bộ Trung tâm Thông tin Thư viện.

- Hồ sơ thanh lý tài liệu bao gồm: Danh mục tài liệu duyệt thanh lý; Biên bản giải quyết thanh lý tài liệu.

- Cán bộ phụ trách Tổ bổ sung, biên mục căn cứ vào biên bản giải quyết thanh lý tài liệu để loại bỏ các đăng kí cá biệt đã được thanh lý ra khỏi cơ sở dữ liệu của Thư viện.

6. LƯU HỒ SƠ

Các hồ sơ liên quan đến quá trình bổ sung và quản lý tài liệu thư viện được lưu trữ như sau:

Stt	Loại hồ sơ	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Giấy đề nghị, Danh mục tài liệu cần bổ sung	Trung tâm Thông tin Thư viện	01 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Tài chính-Kế toán	05 năm
3	Giấy đề nghị, Danh mục tài liệu duyệt mua	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Tài chính-Kế toán	05 năm
4	Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn mua tài liệu của Bộ Tài chính, Phiếu nhập kho	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng Quản trị	10 năm
5	Sổ nhập và phân kho tài liệu, Sổ đăng kí cá biệt	Tổ bổ sung, biên mục	Vô thời hạn
6	Sổ giao nhận tài liệu, Phiếu bồi thường sách, Sổ theo dõi sách bồi thường	Tổ phục vụ (Mượn, Đọc)	Vô thời hạn
7	Biên bản kiểm kê, Danh mục tài liệu, Báo cáo tổng hợp	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng quản trị, Ban Giám hiệu	Vô thời hạn
8	Biên bản xác nhận tài liệu mất mát, hư hỏng	Tổ bổ sung, biên mục, Tổ phục vụ (Mượn, Đọc), Phòng quản trị	Vô thời hạn
9	Biên bản bàn giao tiền sách bồi thường	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Tài chính-Kế toán	Vô thời hạn
10	Hồ sơ thanh lý tài liệu	Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng quản trị	Vô thời hạn
11	Danh mục giới thiệu sách của các nhà xuất bản, Kế hoạch xuất bản	Tổ bổ sung, biên mục	01 năm