UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ- ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Số 10 Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội
ĐT: 0243.7673896 Email: vanthu@dtdl.edu.vn
Fax: 0243.8336184 Web: www.dtdl.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Mã hóa: QT.38.QLĐT
Ban hành lần: 01.
Hiệu lực từ ngày: …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Nguyễn Thị Thanh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Nhằm bảo đảm tính khoa học trong quản lý, vận hành và sử dụng thư viện đạt hiệu quả. Không ngừng nâng cao chất lượng công tác bảo quản lưu trữ tài liệu và công tác phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho Cán bộ Thư viện

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Quản lý nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện một cách khoa học nhằm phục vụ công tác học tập và nghiên cứu khoa học của học sinh sinh viên, cán bộ giáo viên trong trường

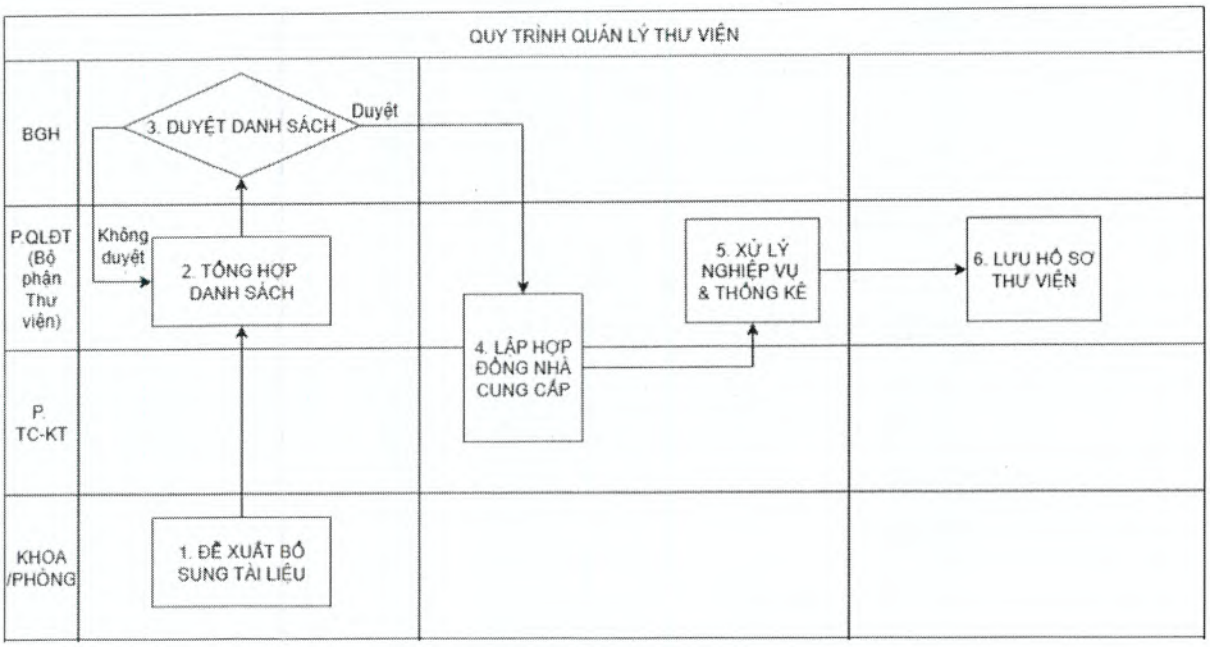
2. **Từ viết tắt:**

    - TV: Thư viện
    - CBCNV: Cán bộ công nhân viên
    - CB : Cán bộ

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ VIỆN DẪN

- Nội qui sử dụng thư viện
- Nội qui phòng đọc
- Nội qui phòng mượn giáo trình

IV. NỘI DUNG (Lưu đồ và mô tả các bước):



	Lưu đồ các bước công việc	**Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng**	**Thời gian thực hiện**	**Người chịu trách nhiệm**	**Mẫu hồ sơ**
1	Đề xuất bổ sung tài liệu	- Trưởng Khoa/Phòng xem xét và lập danh sách các sách/tài liệu cần mua của phòng/khoa mình gửi Phòng QLĐT.Cán bộ Thư viện tổng hợp thống kê số lượng và báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt và gửi nhà cung cấp đặt mua tài liệu	Từ 01/01 đến 30/12/2016	-Trưởng Khoa/ Trưởng bộ môn - CB thư viện	BM.01.TV.01 BM.01.TV.02
2	Tổng hợp danh sách theo đề nghị	- Kiểm tra danh mục với số lượng thực tế (giá tiền, số lượng, nhan đề), nhập vào sổ đăng ký tổng quát (ngày trên hợp đồng mua bán, số lượng, số tiền)	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
3	Trình cấp Phòng, Phòng TCKT,BGH	- Cán bộ Thư viện trình hồ sơ đề nghị duyệt mua bổ sung tài liệu cấp phòng; phối hợp với phòng TCKT lựa chọn đơn vị cung cấp sau đó trình BGH ký phê duyệt để tiến hành mua bổ sung	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện - Phòng TCKT	
4	Lựa chọn nhà cung cấp	- Cán bộ Thư viện sau khi phòng TCKT lựa chọn được nhà cung cấp trình HĐ để BGH ký mua bổ sung tài liệu	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	BM.01.TV.03

	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
5	Xử ký nghiệp vụ và Thông kê tài liệu	- Phân loại sắp xếp tài liệu theo từng khoa chuyên môn, theo số phân loại đã xử lý - Mô tả các yếu tố thư mục, phân loại, định chủ đề cho tài liệu, gắn số ĐKCB cho tài liệu, đóng dấu TV, dán nhãn cho tài liệu - Thống kê số lượng tài liệu hiện có ở tại thư viện, thống kê số lượt mượn tài liệu để đánh giá hiệu quả sử dụng các tài liệu giáo trình tại thư viện để có đề xuất bổ sung tài liệu hợp lý hơn với nhu cầu của bạn đọc	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	BM.01.TV.03
6	Lưu hồ sơ	-Phòng QLĐT - Cán bộ thư viện - Phòng TCKT	Từ 01/01 đến 30/12/2016		03 năm

V. HỒ SƠ

STT	TÊN BIỂU MẪU/ HỒ SƠ	SỐ HIỆU	BỘ PHẬN LƯU TRỮ	THỜI GIAN LƯU TRỮ
1	Phiếu yêu cầu mua tài liệu của khoa/trường	BM.01.TV.01	3 năm	TV
2	Phiếu đặt mua sách/tài liệu Sổ đang ký tổng quát kho thư viện	BM.01.TV.02	3 năm	
3	Sổ tổng đăng ký tổng quát kho thư viện	BM.01.TV.03	3 năm	