

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ÂN PHẨM ĐỊNH KỲ
Mã số: QT.02/TTTTTV

NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SẢN PHẨM ĐỊNH KỲ
Mã số: QT.02/TTTTTV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Lại Thị Minh	Vũ Văn Minh	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Thư viện viên	Phó GD TTTTTV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ẤN PHẨM ĐỊNH KỲ	Mã số: QT.02/TTTTTV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình giúp cho việc phục vụ, sắp xếp, bảo quản ấn phẩm định kỳ tại Trung tâm thông tin thư viện trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng đối với:

- Các ấn phẩm định kỳ tại Trung tâm thông tin thư viện.
- Các ấn phẩm định kỳ được lưu trữ theo quy định của Trung tâm thông tin thư viện - trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.
- Nhân viên làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ và các nhân viên thư viện phải tuân theo quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Pháp lệnh 31/2000/PL-UBTVQH10. Đây là pháp lệnh thư viện được ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000 để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý của nhà nước về thư viện.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

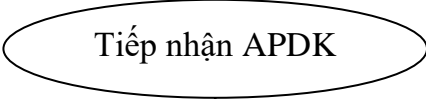
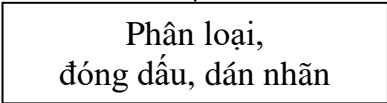
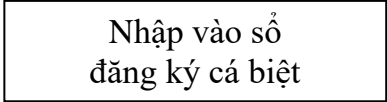
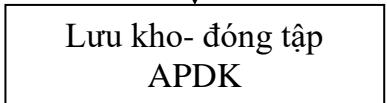
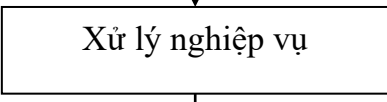
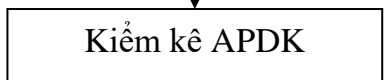
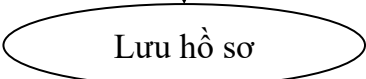
Ấn phẩm định kỳ: là ấn phẩm được xuất bản mới theo một lịch trình đều đặn như (báo ngày, báo tuần hoặc tạp chí). Ngoài ra còn có những ấn phẩm thường được xuất bản và trích dẫn theo “sổ quyển” và “sổ ký” như bản tin, tạp chí văn học, tạp chí học thuật và niên giám.

4.2 Từ viết tắt:

- BM	Biểu mẫu
- APDK	Ấn phẩm định kỳ
-TV	Thư viện
- TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
-KH	Ký hiệu
-NVTV	Nhân viên thư viện
-PL-UBTVQH	Pháp lệnh- Ủy ban thường vụ quốc hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Thư viện	TCHC		5.2.1
Thư viện	Thư viện		5.2.2
Thư viện	Thư viện		5.2.3 M01-QT.02/TTTTTV
Thư viện	Thư viện		5.2.4
Thư viện	Thư viện		5.2.5 M01-QT.02/TTTTTV
Thư viện	Thư viện		5.2.6 M01-QT.02/TTTTTV
Thư viện	Thư viện		5.2.7 M01-QT.02/TTTTTV

5.2. Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận	Thư viện	- Nhận APDK từ phòng TCHC	
5.2.2	Phân loại, đóng dấu, dán nhãn	Thư viện	- Phân loại ấn phẩm (báo, tạp chí...) - Dán nhãn ấn phẩm - Đóng dấu thư viện	
5.2.3	Nhập vào sổ đăng ký cá biệt	Thư viện	- Vào sổ đăng ký cá biệt đối với ấn phẩm là tạp chí	M01- QT.02/TTTTTV
5.2.4	Lưu kho-đóng tập APDK	Thư viện	- Đối với báo hàng ngày: Sau một tháng thu báo cũ và xếp theo ngày rồi chờ thanh lý. - Đối với tạp chí: Xếp theo nhan đề, theo số chờ đóng thành cuốn. Xử lý dán nhãn, đóng dấu làm biên bản bàn giao cho bộ phận lưu kho.	M01- QT.02/TTTTTV
5.2.5	Xử lý nghiệp vụ	Thư viện	- Mô tả, mã hóa, dán nhãn, vào sổ - Xếp giá, Lưu kho	M01- QT.02/TTTTTV
5.2.6	Kiểm kê	Thư viện	- Kiểm kê định kỳ - Kiểm kê đột xuất để báo cáo	M01- QT.02/TTTTTV
5.2.7	Lưu hồ sơ	Thư viện	- Lưu biên bản bàn giao, sổ đăng ký cá biệt và những tài liệu có liên quan.	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký cá biệt	NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ	Thư viện	Lâu dài
2	Sổ nhập kho	NVTV	Thư viện	20 năm

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	- M01-QT.02/TTTTTV	Sổ đăng ký cá biệt