

QUY TRÌNH KIỂM KÊ SÁCH THƯ VIỆN

Quy trình	Văn bản Quy định	Mối liên hệ	Người thực hiện
Công tác chuẩn bị ↓	→ Ngưng phục vụ kho sách (kèm thông báo) → Phân công nhiệm vụ → Phân chia thiết bị: Sổ theo dõi, viết, viết bảng, băng keo, máy tính, máy quét → Phân chia kệ cho mỗi máy kiểm kê → Kiểm tra máy tính : virus, ổ cứng → Kiểm tra sách trên kho: sách được sx ngay ngắn, đúng vị trí → Dán băng keo giấy đầu kệ và ngăn kệ	P. Q.Trị P.ĐPT	Đức Chí, Nhân viên TV
Tiến hành kiểm kê ↓	→ Kiểm kê theo từng ngăn từ trên xuống dưới, từ trái qua phải, từ trong ra ngoài → Đếm số lượng sách trên từng ngăn, ghi số lượng lên băng keo giấy đã dán → Quét MV sách vào file excel theo từng ngăn → Ghi chú SL sách từng ngăn vào sổ kiểm kê và trên file excel → Đối chiếu SL sách đếm và sách quét trên file excel (số lượng đối chiếu phải bằng nhau) → Tập hợp sách trả trong thời gian kiểm kê vào nơi quy định → Kho sách kiểm kê xong phải dán niêm phong.	Phần mềm Excel	Đức Chí, Nhân viên TV
Lọc dữ liệu ↓	→ Copy dữ liệu từ file excel sang phần mềm Libol → Kiểm tra kết quả kiểm kê và sách trong kho	Phần mềm Libol, Excel	Đức Chí

↓ Lập biên bản kiểm kê → → → →	DM sách mất không lý do DM sách sv làm mất có đền tiền DM sách thanh lý Biên bản kiểm kê	Phần mềm Libol	Đức Chí
---	---	----------------------	---------

⇒ **Kiểm tra chất lượng sản phẩm : Ban Giám Hiệu.**