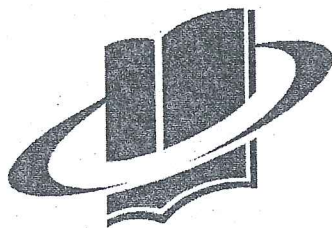


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






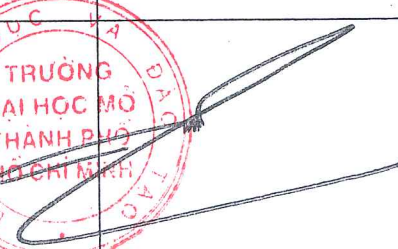
QUY TRÌNH
KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TV.03

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/1/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Thư viện	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Âu Thị Cẩm Linh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Kiểm kê định kỳ tài liệu thư viện	Mã hiệu : TV.03
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

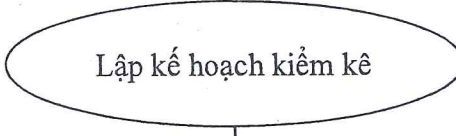
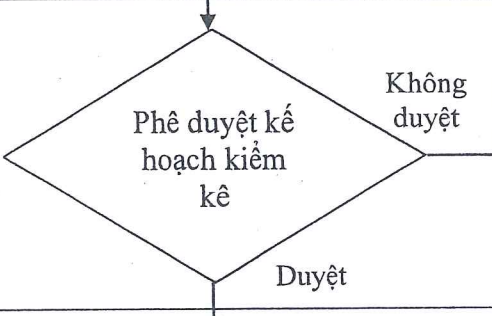
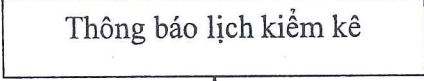
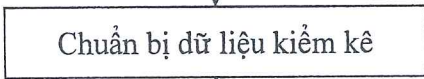
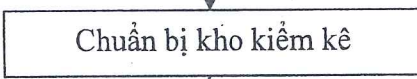
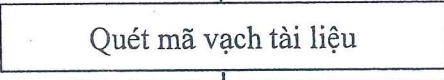

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 1492/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định kiểm kê định kỳ tài liệu của Thư viện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Thư viện.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo		Mẫu TV.03.01 Mẫu TV.03.02 Mẫu TV.03.03 Mẫu TV.03.04	3 ngày làm việc, đầu tháng 12 hàng năm
Ban Giám hiệu		Mẫu TV.03.01 Mẫu TV.03.03 Mẫu TV.03.04	10 ngày làm việc (kể từ khi trình kế hoạch)
Chuyên viên			01 ngày và trước kiểm kê 07 ngày
Chuyên viên			7 ngày
Chuyên viên			1-3 ngày
Chuyên viên		Mẫu TV.03.05	10-15 ngày
Chuyên viên			Tại thời điểm kiểm kê

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên viên	Xử lý tài liệu bất thường	Mẫu TV.03.05	Tại thời điểm kiểm kê
Chuyên viên	Gửi dữ liệu kiểm kê trong ngày	Mẫu TV.03.06 Mẫu TV.03.05	Trong ngày kiểm kê
Chuyên viên	Xử lý dữ liệu kiểm kê		Tối đa 15 ngày
Chuyên viên	Lập báo cáo kết quả kiểm kê	Mẫu TV.03.07 Mẫu TV.03.08 Mẫu TV.03.09 Mẫu TV.03.10 Mẫu TV.03.11 Mẫu TV.03.12	03 ngày
Lãnh đạo	Báo cáo kết quả kiểm kê Lưu trữ kết quả		01 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch kiểm kê

Khảo sát khối lượng tài liệu các kho, vẽ sơ đồ, dự tính thời gian kiểm kê

Lập và trình Ban Giám hiệu phê duyệt:

- "Kế hoạch kiểm kê tài liệu" (Mẫu TV.03.01).
- "Tờ trình thành lập Ban kiểm kê tài liệu Thư viện" (Mẫu TV.03.02).
- "Quyết định thành lập Ban Kiểm kê tài liệu thư viện" (Mẫu TV.03.03).
- "Dự trù kinh phí kiểm kê tài liệu" (Mẫu TV.03.04).

Bước 2: Phê duyệt kế hoạch kiểm kê

Ban Giám hiệu phê duyệt:

- "Kế hoạch kiểm kê tài liệu" (Mẫu TV.03.01).
- "Quyết định thành lập Ban Kiểm kê tài liệu thư viện" (Mẫu TV.03.03).
- "Dự trù kinh phí kiểm kê tài liệu" (Mẫu TV.03.04).

Bước 3: Thông báo lịch kiểm kê

Phân công nhiệm vụ cho thành viên ban kiểm kê, chuẩn bị dụng cụ, thiết bị kiểm kê và gửi lịch kiểm kê cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

Thông báo lịch kiểm kê cho Bạn đọc thông qua các hình thức:

- Đăng thông báo trên website.
- Dán trước cửa Phòng đọc tại các điểm học.

Bước 4: Chuẩn bị dữ liệu kiểm kê

Chốt dữ liệu để kiểm kê theo từng kho. Trước thời điểm chốt dữ liệu, các tài liệu bổ sung trong kỳ phải được nhập hết vào phần mềm.

Lập trình/kiểm tra phần mềm quét mã vạch kiểm kê.

Chép phần mềm vào laptop của người kiểm kê.

Bước 5: Chuẩn bị kho kiểm kê

Sắp xếp tài liệu theo đúng số phân loại & cutter.

Dán mẫu ký hiệu kệ - ngăn để phân biệt kệ, ngăn này với kệ, ngăn khác.

Bước 6: Quét mã vạch tài liệu

Rút tài liệu để quét: rút từng ngăn để tránh tài liệu của ngăn này lẫn với tài liệu của ngăn khác.

Đếm tài liệu trước khi quét: đếm tài liệu tối thiểu 2 lần cho đến khi số lượng khớp.

Quét tài liệu: Khi số lượng tài liệu đếm khớp nhau thì bắt đầu quét.

Ghi tên ký hiệu kệ, số thứ tự ngăn trong file excel “Danh mục tài liệu kiểm kê” (Mẫu số 05) để biết dòng dữ liệu vừa quét tương ứng với tài liệu nào trên kệ, ngăn.

Bước 7: Đối chiếu số lượng đếm và quét

Nếu số lượng tài liệu quét = số lượng tài liệu đếm thì thực hiện ngăn kế tiếp;

Nếu số lượng đếm và quét không khớp nhau thì phải đếm lại.

Bước 8: Xử lý các tài liệu bất thường

Tài liệu sai kho, sai tên, trùng mã vạch, rách, mất trang, cũ nát:

- Quét mã vạch.
- Tính vào số lượng Kiểm kê.
- Rút tài liệu ra bàn giao cho bộ phận xử lý.

Tài liệu có mã vạch nhưng quét không được:

- Nhập tay mã vạch.
- Tính vào số lượng Kiểm kê.
- Rút tài liệu ra bàn giao cho bộ phận xử lý.

Tài liệu không có mã vạch:

- Tính vào số lượng Kiểm kê.
- Ghi tên tài liệu, Tác giả, Nhà xuất bản vào file excel “Danh mục tài liệu kiểm kê”

(Mẫu TV.03.05)

Rút tài liệu ra bàn giao cho bộ phận xử lý.

Bước 9: Gửi dữ liệu kiểm kê trong ngày

Sau mỗi buổi kiểm kê, Cán bộ kiểm kê thực hiện các nội dung sau:

- Lập “Báo cáo kiểm kê” (Mẫu TV.03.06)
- Gửi email cho Lãnh đạo và Bộ phận xử lý dữ liệu:
 - + “Danh mục tài liệu kiểm kê” (Mẫu TV.03.05)
 - + “Báo cáo kiểm kê” (Mẫu TV.03.06)

Bước 10: Xử lý dữ liệu kiểm kê

So sánh dữ liệu tài liệu theo sổ sách với dữ liệu kiểm kê thực tế của năm kiểm kê để lập báo cáo kết quả kiểm kê. Tìm tài liệu kiểm kê sót.

Bước 11: Lập báo cáo kết quả kiểm kê

Lập các báo cáo kết quả kiểm kê sau đây:

- Biên bản kiểm kê tài liệu thư viện (Mẫu TV.03.07)
- Danh mục sách tại thời điểm kiểm kê (Mẫu TV.03.08)
- Danh mục tạp chí chuyên ngành tại thời điểm kiểm kê (Mẫu TV.03.09)
- Danh mục CD-rom tại thời điểm kiểm kê mua riêng hoặc kèm theo sách (Mẫu TV.03.10)
- Danh mục CD-rom tại thời điểm kiểm kê luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp (Mẫu TV.03.11)
- Danh mục luận văn/khoá luận tốt nghiệp/công trình NCKH tại thời điểm kiểm kê (Mẫu TV.03.12)

Bước 12: Báo cáo kết quả kiểm kê

Lưu trữ kết quả và báo cáo kết quả kiểm kê cho Ban kiểm kê. Lưu trữ kết quả kiểm kê (bản in, CD)

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.

5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch kiểm kê tài liệu	TV.03.01
2	Tờ trình thành lập Ban kiểm kê tài liệu Thư viện	TV.03.02
3	Quyết định thành lập Ban Kiểm kê tài liệu thư viện	TV.03.03
4	Dự trù kinh phí kiểm kê tài liệu	TV.03.04
5	Danh mục tài liệu kiểm kê	TV.03.05
6	Báo cáo kiểm kê	TV.03.06
7	Biên bản kiểm kê tài liệu thư viện	TV.03.07
8	Danh mục sách tại thời điểm kiểm kê	TV.03.08

9	Danh mục tạp chí chuyên ngành tại thời điểm kiểm kê	TV.03.09
10	Danh mục CD-rom tại thời điểm kiểm kê mua riêng hoặc kèm theo sách	TV.03.10
11	Danh mục CD-rom tại thời điểm kiểm kê luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp	TV.03.11
12	Danh mục luận văn/khoá luận tốt nghiệp/công trình NCKH tại thời điểm kiểm kê	TV.03.12

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài liệu Thư viện năm 20...

Căn cứ Quy định kiểm kê định kỳ tài liệu Thư viện ban hành tại Quyết định số 1492/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Trường đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh,

1. Mục đích, yêu cầu

a. Mục đích

- Thống kê số lượng và chất lượng vốn tài liệu tại Thư viện.
- Thông qua kết quả kiểm kê đề xuất tài liệu cần thanh lọc khỏi Thư viện.

b. Yêu cầu

- Số liệu kiểm kê phản ánh trung thực số lượng và chất lượng tài liệu thực tế có tại Thư viện tại thời điểm kiểm kê.
- Báo cáo kết quả kiểm kê thể hiện đầy đủ các tiêu chí theo biểu mẫu đã ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Nội dung kiểm kê

- Đối chiếu số lượng tài liệu thực tế và sổ sách, thống kê tài liệu có, mất hoặc đang cho mượn.
- Đánh giá trình trạng của tài liệu, lập danh mục tài liệu đủ điều kiện sử dụng, tài liệu hư hỏng cần sửa chữa, tài liệu thuộc diện thanh lọc.

3. Thành phần kiểm kê:

4. Các bước tiến hành

TT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện

**BAN GIÁM HIỆU
PHÊ DUYỆT**

GIÁM ĐỐC

Âu Thị Cẩm Linh

Nơi nhận:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

Số: /TTr-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc: Thành lập Ban kiểm kê tài liệu Thư viện năm

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ quyết định số 1492/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Trường đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh về việc Quy định kiểm kê định kỳ tài liệu Thư viện;

Nay Thư viện kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt quyết định thành lập Ban Kiểm Kê định kỳ tài liệu Thư viện năm với thành phần như sau:

I. Ban Kiểm Kê

1.

2.

II. Tổ Kiểm kê

1.

2.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt thành phần kiểm kê định kỳ tài liệu Thư viện năm như trên để Ban Kiểm Kê tiến hành thực hiện các bước tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Như "Kính gửi";
- Lưu: Thư viện.

GIÁM ĐỐC

Âu Thị Cẩm Linh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm kê tài liệu Thư viện năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ

Theo đề nghị của Bà Giám đốc Thư viện tại tờ trình số /TTr-TV ngày về việc Thành lập Ban kiểm kê định kỳ tài liệu Thư viện năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm kê tài liệu Thư viện năm với thành phần theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm kê có nhiệm vụ tổ chức kiểm kê đúng tiến độ và quy định. Ban kiểm kê sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông/Bà Giám đốc Thư viện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị và lãnh đạo, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT, Thư viện, (...), (...).

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN KIỂM KÊ TÀI LIỆU THƯ VIỆN NĂM

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Ban Kiểm Kê

- 1.
- 2.

II. Tổ Kiểm kê

- 1.
- 2.

(Danh sách này có.....người)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : /TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc: Dự trù kinh phí kiểm kê tài liệu Thư viện năm

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Tài chính Kế toán

Căn cứ...

Quy định kiểm kê định kỳ tài liệu Thư viện ban hành tại Quyết định số 1492/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Trường đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh,

Kế hoạch năm học.....

1/. Nội dung chi

(Tùy theo tình hình thực tế từng năm)

2/. Kinh phí dự kiến

(Tổng số tiền dự trù theo nội dung chi ở mục 1)

Kính mong Phòng Tài chính Kế toán xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Trân trọng./.

**PHÊ DUYỆT
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

GIÁM ĐỐC

Âu Thị Cẩm Linh

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV.

TỜ KIỂM KÊ TÀI LIỆU THƯ VIỆN NĂM.....

DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM KÊ

KHO KIỂM KÊ: Nguyễn Kiệm

TT	Ký hiệu kệ	Số thứ tự ngăn	Số lượng đếm	Số lượng quét được mã vạch	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Kho tài liệu	Sai kho	Sai tên	Mã vạch hồng nhập tay được	Hồng rách, cũ nát	Mã vạch hồng không quét hay nhập tay được	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	NK34	NK34/1	50	42	101000099010002	Mosaic 1 : Reading	Sách -	(Kho Sách - Nguyễn Kiệm						

Người kiểm kê lưu trữ file trong thời gian 01 năm tính từ ngày kiểm kê xong.

Gửi email cho anh Đoàn, cô Linh, cô Thảo vào cuối mỗi buổi kiểm kê.

Tp. HCM, ngày.....

Người kiểm kê

Ghi chú:

- NK34: Là ký hiệu của kệ trong đợt kiểm kê
- Số thứ tự ngăn: NK34/1 nghĩa là ngăn thứ nhất (tính từ trên xuống) của kệ NK34
- Số lượng đếm (cột 4) = Toàn bộ tài liệu đếm được bao gồm Số lượng quét được mã vạch và Số lượng quét không được
- Số lượng quét được mã vạch (cột 5) = SL tài liệu quét ra mã tài liệu bao gồm tài liệu còn sử dụng được, tài liệu hỏng rách, tài liệu sai kho, tài liệu sai tên hoặc quét không ra tên.

- Cột 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13: Người kiểm kê phải điền vào theo tình hình kiểm kê thực tế
- Cột 6, 7, 8, 9, 10: Chương trình phân mềm kiểm kê sẽ hiển thị kết quả khi quét hoặc nhập tay mã vạch
- Cột 14: Nếu tài liệu không quét hoặc nhập tay mã vạch được thì Người kiểm kê đánh máy tên tài liệu, tên tác giả, nhà xuất bản vào cột 7

TT	Ký hiệu kê	Số thứ tự ngân	Số lượng đếm	Số lượng quét hoặc nhập tay được mã vạch	Số lượng không quét hoặc nhập tay được mã vạch	Tài liệu bàn giao cho bộ phận xử lý nghiệp vụ do hư mã vạch, sai tên, sai kho, rách, cũ nát				Ghi chú
						Sai kho	Sai tên	Mã vạch hỏng nhập tay được	Hỏng rách, cũ nát	

Nộp báo cáo cho cô Lãnh đạo vào cuối mỗi buổi kiểm kê.

Ghi chú:

NK34: Là ký hiệu của kê trong đợt kiểm kê

Số thứ tự ngân: NK34/1 nghĩa là ngân thứ nhất (tính từ trên xuống) của kê NK34

Số lượng đếm (cột 4) = Toàn bộ tài liệu đếm được bao gồm Số lượng quét hoặc nhập tay được mã vạch (cột 5) và Số lượng không quét hoặc nhập tay được mã vạch (cột 6)

Số lượng quét/nhập tay được mã vạch (cột 5) = Gồm tài liệu quét/nhập tay ra mã tài liệu kể cả sai kho, sai tên, nhập tay mã vạch, rách

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /BB-ĐHM

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Ngày ... tháng ... năm

1. Thời điểm kiểm kê:giờ, ngày tháng..... năm.....
2. Thành phần Tổ kiểm kê:
 - Ông/Bà, Trưởng ban
 - Ông/Bà, thành viên
 - Ông/Bà, thành viên
 - Ông/Bà, thành viên
 - Ông/Bà, thành viên
3. Kết quả kiểm kê như sau:

STT	Loại tài liệu	Tổng số theo sổ tài sản	Theo kiểm kê		Chênh lệch	Ghi chú
			Số lượng tại kho	Số lượng bạn đọc đang mượn		
1	Sách					
2	Tạp chí chuyên ngành					
3	CD-ROM					
4	Luận án					
5	Luận văn					
6	Khóa luận TN					
7	Công trình NCKH					
8	CSDL					
	Cộng					

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng Phòng
Tài chính – Kế toán

Trưởng phòng
HC-QT

Giám đốc Thư viện

Tổ kiểm kê

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
THƯ VIỆN

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

DANH MỤC SÁCH TẠI THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ

Ngày ... tháng ... năm

STT	Mã CODE	Tên sách theo số sách	Tác giả	Giá tiền (hoặc sách tặng)	Nhà XB	Năm XB	ISBN	Số xếp giá	Nơi bố trí	Hiện trạng theo kiểm kê		Tình trạng của tài liệu	
										Có/ không có	Có tại kho hoặc đang mượn	Tốt	Cần sửa chữa
1													
2													
3													
....													

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng Phòng
 Tài chính – Kế toán

Trưởng phòng
 Hành chính – Quản trị

Giám đốc Thư viện

Tổ kiểm kê

Mẫu TV.03.09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ TP.HCM
THƯ VIỆN

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

DANH MỤC TẬP CHÍ CHUYÊN NGÀNH TẠI THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ

Ngày ... tháng ... năm

STT	Tên tạp chí theo số sách	Định kỳ phát hành	Đơn vị XB	Số lượng	Giá tiền	Nơi bố trí	Theo kiểm kê		Tình trạng của tài liệu		
							Đủ	Số thiếu	Tốt	Cần sửa chữa	Thanh lọc
1											
2											
3											
....											

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng Phòng
Tài chính – Kế toán

Trưởng phòng
Hành chính – Quản trị

Giám đốc Thư viện

Tổ kiểm kê

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 THƯ VIỆN
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC CD-ROM TẠI THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ
 MUA RIÊNG HOẶC KÈM THEO SÁCH

Ngày ... tháng ... năm

STT	Tên CD theo số sách	Mua riêng hoặc kèm sách	Tác giả	Nhà XB	Số lượng	Giá tiền	Nơi bố trí	Theo kiểm kê		Tình trạng của tài liệu	
								Có/ không	Tại kho/Đang muợn	Tốt	Thanh lọc
1											
2											
3											
....											

Tổ kiểm kê

Giám đốc Thư viện

Trưởng phòng
Hành chính – Quản trị

Trưởng Phòng
Tài chính – Kế toán

Thủ trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
THƯ VIỆN

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

**DANH MỤC CD-ROM TẠI THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ
 LUẬN ÁN, LUẬN VĂN VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Ngày ... tháng ... năm

STT	Tên CD theo số sách	Tác giả	Ngành	Năm bảo vệ	GV hướng dẫn	GV phân biện	Nơi bố trị	Theo kiểm kê		Tình trạng của tài liệu	
								Có/ không	Tại kho/Đang mượn	Tốt	Thanh lọc
1											
2											
3											
....											

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng phòng
 Hành chính – Quản trị

Giám đốc Thư viện

Tổ kiểm kê

Trưởng Phòng

Tài chính – Kế toán

