

CÔNG TY ABCD

QUI TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY

Mã tài liệu: HC-01

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY	Mã tài liệu: HC-01 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Đáp ứng nhu cầu tài liệu tham khảo của các bộ phận.
- Quản lý các tài liệu, sách của công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho bộ phận HCQT và các bộ phận, cá nhân có nhu cầu.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Quản trị nội dung

- Quản trị nội dung là việc xác định các nguồn tri thức cần thiết cho hoạt động của công ty nhằm nâng cao tri thức cho CNV công ty dựa trên việc tự học hay làm tài liệu training cho các bộ phận.
- Dựa theo kế hoạch đào tạo hàng năm, phòng nhân sự chịu trách nhiệm lập kế hoạch các loại tài liệu cần thiết phục vụ cho công ty và ngân sách kèm theo: HC – 01 – BM01.
- Sau khi được duyệt, phòng nhân sự tự thực hiện việc đi mua và bàn giao các đầu sách cho phòng hành chính.
- Biên bản bàn giao sách được thực hiện theo mẫu: HC – 01 – BM02. Hàng quý, phòng HCQT phải thông tin số lượng sách tăng giảm cho phòng nhân sự vào cuối mỗi quý theo mẫu HC – 01 – BM03.

2. Đối tượng được mượn:

- Đối tượng cho mượn là tất cả các CBCNV của công ty.
- CNV chỉ được mượn sách, tài liệu cho nhu cầu sử dụng của bản thân, không được cho người khác mượn hay mượn cho người khác.
- Đối với các đối tượng là các quản lý cấp trưởng phòng trở lên thì được ưu tiên sử dụng các loại tài liệu. Danh sách các đối tượng ưu tiên được phòng nhân sự chuyển cho phòng HC và có thể điều chỉnh vào cuối mỗi quý.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY	Mã tài liệu: HC-01 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

- Những người được ưu tiên phải lập giấy đề nghị sử dụng tài liệu sách sử dụng cho cả quý theo mẫu: HC – 01 – BM04 và phải gửi cho phòng HC vào ngày 20 của các tháng 2,5,8,11. Trường hợp không gửi giấy đề nghị cho phòng HC thì mất quyền ưu tiên.
- Tùy theo từng loại tài liệu thời gian cho mượn tối đa là 10 ngày, các trường hợp dài hơn phải có ý kiến của giám đốc nhân sự.

3. Quản lý sách, tài liệu.

- Mỗi loại sách, tài liệu phải có mã số riêng để quản lý.
- Mỗi loại sách, tài liệu phải để trong khu vực riêng, có sticker ở ngoài để dễ dàng tìm kiếm, ngoài ra có danh sách chi tiết ở ngoài, các loại tài liệu được sắp xếp theo mã số tăng dần từ trái sang phải.
- Với mỗi loại tài liệu, nhân viên lưu giữ phải lập danh sách các loại tài liệu đó theo mẫu: HC – 01 – BM05.
- Khi phát sinh các loại sách, tài liệu mới, nhân viên văn thư phải cập nhật danh sách chậm nhất sau 02 ngày.
- Đối với mỗi tài liệu phải có ít nhất hai bản để phòng ngừa trong trường hợp mất một bản thì còn bản khác.
- Hàng tháng, nhân viên văn thư phải tổng vệ sinh toàn bộ thư viện, xử lý mỗi một, và kiểm tra toàn bộ sách và tài liệu, nếu có hư hại thì phải xử lý kịp thời.

4. Quy trình cho mượn

- Khi nhân viên có nhu cầu mượn sách, tài liệu thì nhân viên văn thư xem xét các danh mục ưu tiên, nếu có quyền ưu tiên thì giải quyết cho những người có quyền ưu tiên trước.
- Bước tiếp theo là kiểm tra đầu sách, tài liệu trong thư viện, nếu số lượng còn thì ghi các thông tin vào sổ theo dõi cho mượn sách theo mẫu: HC – 01 – BM06.
- Tiếp đó hỏi người mượn về thời gian mượn, giải thích về quy định thời gian mượn và vượt thời gian nếu có.
- Sau đó chuyển sách cho người mượn và ký tên.
- Đối với sách đã cho mượn hết, cần kiểm tra những người đã mượn lần trước xem thời gian trả và báo cho người có nhu cầu biết, đồng thời khi thông tin vào sổ theo dõi chờ mượn làm danh sách ưu tiên cho lần tới.

5. Xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định:

5.1 Trường hợp vượt quá thời gian cho mượn

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY	Mã tài liệu: HC-01 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

- Nếu vượt quá thời gian cho mượn trong vòng 5 ngày thì trong vòng 3 tháng không được mượn tài liệu của thư viện. Đối với trường hợp này thì nhân viên văn thư chỉ cần ghi vào cột ghi chú của sổ theo dõi cho mượn sách.
- Nếu vượt quá thời gian 10 ngày thì bị xử lý trừ điểm công việc (trừ 2 điểm) và không được mượn trong vòng 3 tháng. Đối với trường hợp này, nhân viên văn thư ghi biên bản theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người mượn sách ký, sau đó nhân viên văn thư ký và chuyển bản chính cho phòng nhân sự, lưu lại bản photo.
- Nếu vượt quá 20 ngày thì xử lý như trường hợp mất tài liệu dưới đây.

5.2 Trường hợp sách, tài liệu bị hư hỏng

- Nếu tài liệu bị hư không sử dụng được dưới 5 % thì xử lý như trường hợp vượt thời gian mượn dưới 5 ngày.
- Nếu từ 5 – 15 % thì như trường hợp 10 ngày.
- Nếu trên 15 % thì xử lý như trường hợp mất sách, tài liệu.
- Đối với các trường hợp này, nhân viên văn thư ghi biên bản theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người mượn sách ký, sau đó nhân viên văn thư ký và chuyển bản chính cho phòng nhân sự, lưu lại bản photo.

5.3 Trường hợp mất tài liệu:

- Hình thức xử lý phải bồi thường 100 % số tiền mua tài liệu, bị trừ 3 điểm đánh giá công việc và không được mượn sách trong thời gian 3 tháng.
- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm lập biên bản mất sách theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người làm mất ký tên, nhân viên văn thư ký tên, chuyển cho Trưởng phòng HCQT xác nhận. Bản chính của biên bản được chuyển cho phòng nhân sự làm căn cứ trừ lương ngay trong tháng đó và giữ lại bản photo để theo dõi.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

1. Kế hoạch mua sách, tài liệu	mã số : HC – 01 – BM01
2. Biên bản giao sách, tài liệu	mã số : HC – 01 – BM02
3. Báo cáo danh mục sách, tài liệu hàng quý	mã số : HC – 01 – BM03
4. Danh sách tài liệu, sách	mã số : HC – 01 – BM04
5. Danh sách ưu tiên mượn sách, tài liệu	mã số : HC – 01 – BM05
6. Sổ theo dõi cho mượn	mã số : HC – 01 – BM06
7. Biên bản thư viện	mã số : HC – 01 – BM07

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY	Mã tài liệu: HC-01 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

----- □ □ □ -----