

CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL




**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN**

Mã hiệu: ATM.QĐ.01

Phiên bản: **V1.0**, áp dụng từ: 03/4/2023




 ATOMI DIGITAL	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:

PHÊ DUYỆT BAN HÀNH			
	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ngày ký	31./...3./2023	31./...3./2023	31./...3./2023
Họ và tên	Nguyễn Thị Minh Phương	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Phạm Quang Đệ
Chức vụ	CV Tuyển dụng	P.P HCTH	Tổng Giám đốc
Chữ ký			 TỔNG GIÁM ĐỐC <i>Phạm Quang Đệ</i>

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1: Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2: Mục đích ban hành	3
Điều 3: Định nghĩa từ viết tắt	3
CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ SÁCH GIẤY	3
Điều 4: Quy định về quy trình mua sắm sách giấy	3
CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ CHO MƯỢN SÁCH GIẤY	5
Điều 5: Quy định cho mượn sách giấy:	5
Điều 6: Sử dụng sách giấy	7
Điều 7: Kiểm tra/ kiểm kê sách giấy	7
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	8
Điều 8: Hiệu lực thi hành:	8
Điều 9: Tổ chức thực hiện:	8

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh.

- Đối tượng:
 - + Tất cả các đầu sách giấy có trong thư viện.
 - + Đối tượng được mượn sách giấy: Toàn bộ CBNV trong công ty.
- Phạm vi điều chỉnh: Phạm vi điều chỉnh của các Quy định này bao gồm toàn bộ các hoạt động quản lý từ khi được mua sắm, cấp phát, đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý hoặc hủy bỏ.

Điều 2: Mục đích ban hành.

- Đảm bảo các đầu sách giấy của công ty được sử dụng hiệu quả trong suốt quá trình.
- Ngăn ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp làm hư hỏng, thất thoát...
- Cung cấp kịp thời và đầy đủ các thông tin về tình hình sử dụng sách giấy để nâng cao hiệu quả sử dụng.
- Xác định rõ trách nhiệm quản lý và thống nhất biện pháp, nguyên tắc quản lý, sử dụng sách giấy của công ty.
- Nâng cao kiến thức cho nhân viên công ty thông qua các đầu sách giấy chủ đề chung hoặc các loại sách giấy đào tạo chuyên môn cho các bộ phận.

Điều 3: Định nghĩa từ viết tắt.


CBNV : Cán bộ nhân viên
 TGĐ : Tổng Giám đốc
 QL : Quản lý
 P.HCTH : Phòng Hành chính Tổng hợp

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ SÁCH GIẤY

Điều 4. Quy định về quy trình mua sắm sách giấy.

Lưu đồ quy trình thực hiện:

Bước	Công việc cần thực hiện	Phụ trách	Biểu mẫu, tài liệu
1	Phát sinh nhu cầu mua	Cá nhân, bộ phận có nhu cầu	
2	Tổng hợp nhu cầu, làm tờ trình	P.HCTH	
3	Phê duyệt	Tổng Giám đốc	Tờ trình mua sắm, báo giá
4	Mua hàng, thanh toán	P.HCTH BP kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị thanh toán - Hóa đơn VAT - Phiếu xuất /nhập kho - Chứng từ liên quan
5	Nhập kho, dán mã tài sản, đóng dấu thư viện	P.HCTH, nhân sự phụ trách thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bàn giao tài sản - File theo dõi số lượng các đầu sách
6	Bàn giao, quản lý sử dụng	P.HCTH, nhân sự phụ trách thư viện	

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:


Diễn giải lưu đồ:

- Bước 1: Tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng của CBNV trong Công ty hoặc theo chỉ đạo của TGD.
- Bước 2: Chuyên viên Hành chính tổng hợp đề xuất, tiến hành check báo giá (theo quy trình mua sắm và QLTS), làm tờ trình trình TGD.
- Bước 3: Trình TGD phê duyệt, trường hợp được phê duyệt triển khai theo Bước 4. Trường hợp không được phê duyệt xem lại nhu cầu mua sắm tại Bước 1.
- Bước 4: Liên hệ Nhà cung cấp mua sách theo quy trình mua sắm và quản lý tài sản. Đảm bảo sách mới, nội dung đầy đủ không bị rách nát hoặc biến dạng, hóa đơn chứng từ hợp lệ.
Tiến hành làm hồ sơ thanh toán theo quy trình thanh toán.
- Bước 5: Sau khi mua sách giấy tiến hành nhập kho tài sản (theo quy định mua sắm và quản lý tài sản). Đóng dấu “Thư viện sách Atomi”, dán mã số từng đầu sách theo ký hiệu và thứ tự từ 01 đến n. Đảm bảo trong suốt thời gian sử dụng tem mã tài sản không bị mất, rách, nhòe.
+ Mã số quy định như sau: ATMSTL-01,ATMSTL-n
- Bước 6: Nhân sự được phân công quản lý thư viện nhận bàn giao sách giấy phân loại, sắp xếp mỗi loại sách theo từng khu vực để thuận tiện trong việc theo dõi, sử dụng.


CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ CHO MƯỢN VÀ SỬ DỤNG SÁCH GIẤY

Điều 5: Quy định cho mượn sách giấy.

Lưu đồ thực hiện:

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:

Bước	Công việc cần thực hiện	Phụ trách	Biểu mẫu, tài liệu
1	Phát sinh nhu cầu mượn	CBNV có nhu cầu mượn sách giấy	
2	Kiểm tra tồn kho	Nhân sự phụ trách thư viện sách giấy	
3	Đăng ký sổ theo dõi mượn sách giấy	Nhân sự phụ trách thư viện sách giấy CBNV có nhu cầu mượn	Biểu mẫu 01
4	Trả sách	Nhân sự phụ trách thư viện sách giấy CBNV có nhu cầu mượn	
5	Theo dõi sử dụng và nhắc nhở thu hồi sách đã mượn	Nhân sự phụ trách thư viện sách giấy CBNV có nhu cầu mượn	Biểu mẫu 01
6	Nhập kho sách giấy	Nhân sự phụ trách thư viện sách giấy	

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:

Diễn giải lưu đồ:

- Bước 1: CBNV trong công ty có nhu cầu mượn sách giấy có thể liên hệ với người phụ trách thư viện sách giấy qua skype/email để hỏi mượn các đầu sách hiện thư viện đang có.
- Bước 2: Nhân sự được giao phụ trách thư viện có trách nhiệm kiểm tra các đầu sách tồn trong thư viện. Trường hợp có tồn kho tiến hành theo Bước 3, trường hợp trong kho không có xem lại nhu cầu mượn tại Bước 1.
- Bước 3: Nhân sự quản lý sách giấy có trách nhiệm cho CBNV mượn đăng ký, ghi rõ thông tin vào sổ theo dõi mượn sách giấy theo **biểu mẫu 01**. Hạn thời gian trả theo quy định, mỗi CBNV được mượn sách giấy tối đa 30 ngày/ lần mượn, được phép gia hạn mượn tối đa 02 lần, mỗi lần 05 ngày.
- Bước 4: Nhân sự quản lý thư viện có trách nhiệm theo dõi danh sách số lượng sách đã cho mượn, nhắc nhở và hu hồi đối với các đầu sách đã đến hạn phải trả.


Trường hợp đã quá thời gian quy định, nhân sự quản lý thư viện lập biên bản và yêu cầu CBNV đã mượn có hình thức hoàn trả/đền bù lại sách đã mượn. Thời gian hoàn trả trong vòng 03 ngày kể từ ngày hết hạn mượn.

- Bước 5: Nhân sự quản lý thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng sách giấy trước khi nhận lại, cho CBNV ký vào sổ theo dõi xác nhận đã trả lại sách giấy.
- Bước 6: Nhân sự quản lý thư viện nhập sách vào kho, sắp xếp và tiếp tục thực hiện quy trình quản lý.

Điều 6: Sử dụng sách giấy.

- Các cá nhân/Phòng ban chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý sách giấy từ khi nhận bàn giao đến khi trả lại cho nhân sự phụ trách quản lý sách giấy của công ty.
- Khi CBNV mượn sách giấy của công ty cần giữ gìn cẩn thận nếu xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng thì phải khắc phục hoặc đền bù.
- Quy định về số giờ đọc sách: Mỗi CBNV tối thiểu đọc 02 đầu sách/ 01 năm. Kết quả hoạt động này sẽ được đưa vào tiêu chí đánh giá cuối năm trong mục đào tạo.
- CBNV có thể tự lựa chọn đầu sách để đọc, tìm hiểu hoặc các đầu sách theo từng đợt phát động phong trào đọc sách của Công ty.

Điều 7: Kiểm tra/ kiểm kê sách giấy.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SÁCH GIẤY CỦA THƯ VIỆN	Mã hiệu ATM.QĐ_01
		Ngày ban hành:
		Hiệu lực:

- Định kỳ 01 lần/năm, nhân sự được phân công quản lý sách giấy có trách nhiệm kiểm kê toàn bộ sách giấy của công ty về số lượng, chất lượng và tình trạng sử dụng báo cáo Trưởng bộ phận.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Hiệu lực thi hành.

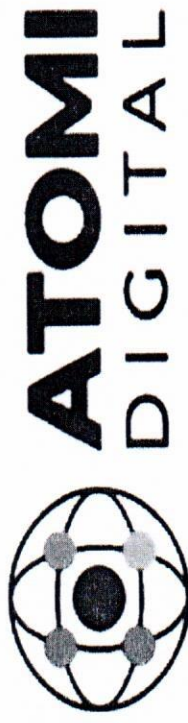
- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Toàn thể CBNV trong công ty có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 9: Tổ chức thực hiện.

- Phòng Hành tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn cho CBNV/Phòng ban thực hiện theo đúng quy định đã ban hành.
- Bộ phận Hành chính chủ động rà soát, theo dõi và đề xuất Tổng Giám đốc điều chỉnh, sửa đổi nội dung Quy định quản lý, sử dụng sách giấy của Thư viện phù hợp với từng thời kỳ.



CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL



SỐ THEO DÕI MƯỢN, TRẢ SÁCH THƯ VIỆN

Quyển số:...../năm

Quy định Quản lý, sử dụng tài liệu của thư viện



TỔNG HỢP DANH SÁCH BÁO GIÁ SÁCH GIẤY

STT	Đầu sách	Tên sách	Tác giả	Giá tiền			Ghi chú
				Tiki	Fahasa	ADC book	
1	Phát triển bản thân (Tu duy + giao tiếp)	Người giỏi không phải là người làm tất cả	Donna M Genett, PhD	46,400	48,000	48,000	
2		Đắc nhân tâm	Dale Carnegie	86,000	76,000	82,000	
3		Thế giới phẳng	Thomas L Friedman	263,500	263,000	263,000	
4		Nguyên lý 80/20	Richard Koch	90,950	82,390	135,000	ADC hết hàng
5		Người bán hàng vĩ đại nhất thế giới	Og Mandino	118,000	113,960	148,000	
6		Nghĩ giàu làm giàu	Napoleon Hill	82,500	77,000	110,000	
7		Người giàu có nhất thành Babylon	George S Clason	68,100	58,800	98,000	
8		Nhà giả kim	Paulo Coelho	69,000	59,000		ADC k có hàng
9		Bí mật của may mắn	Alex Rovira	57,800	45,560	58,000	
10		Search inside yourself	Chade Meng Tan	117,710	111,750	112,000	
11		Quốc gia khởi nghiệp	Dan Senor , Saul Singer , Trí Vương	163,020	146,300	169,000	
12		Lược sử thời gian	David Rooney	103,350	177,000		ADC k có hàng
13		Sapient - Lược sử loài người (trọn bộ)	Yuval Noah Harari, Oded Galor	375,760	369,600	369,000	ADC book hết hàng
14		Thế giới quá là rộng lớn và có nhiều việc phải làm	Kim Woo Choong	96,743	118,000	118,000	
15		Trí tuệ xúc cảm	Daniel Goleman	138,000	139,300	149,000	

STT	Đầu sách	Tên sách	Tác giả	Giá tiền			Ghi chú
				Tiki	Fahasa	ADC book	
16		Nhà lãnh đạo không chức danh	Robin Sharma	88,500	80,850	80,000	ADC book hết hàng
17		Từ tốt đến vĩ đại + xây dựng đề trường tồn	Jim Collins	253,650	231,000	254,000	
18		Quản lý công việc hiệu quả theo phương pháp của Agile	Stephen Denning	102,900	135,000	159,000	
19	Kinh doanh	Chiến tranh tiền tệ (5 cuốn)	Song Hongbing	702,500	623,000	623,000	
20		Chiến lược đại dương xanh	W Chan Kim	239,000	167,300	167,000	
21	Marketing	22 quy luật bất biến trong marketing	Al Ries, Jack Trout	62,200	52,260	64,000	
Nhà sách Thái Hà							
22		Bộ sách thiền sư Thích Nhất Hạnh (21 cuốn)		1,692,000	1,692,000	1,692,000	
Tổng cộng				5,017,583	4,867,070	4,898,000	