

Phụ lục VIII
MẪU SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4.
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:
 - Tên cơ quan:
Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.
Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**.
 - Tên sổ:
Dòng trên: **SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**.
Dòng dưới: **Giữa Phòng đọc và độc giả**.
 - Địa danh và thời gian sử dụng sổ.
- b) Phần đăng ký, gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tổng số hồ sơ/tài liệu	Chữ ký của độc giả		Chữ ký của viên chức phục vụ độc giả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Ký nhận tài liệu (7)	Ký trả tài liệu (8)	(9)	(10)

- (1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.
- (2) Ngày/tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.

- (3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.
- (4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu.
- (5) Ký hiệu hồ sơ: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.
- (6) Tổng số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ độc giả yêu cầu cung cấp.
- (7) Ký nhận tài liệu: Chữ ký của người mượn tài liệu.
- (8) Ký trả tài liệu: Chữ ký của người trả tài liệu.
- (9) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.
- (10) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.