

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

ĐT: 0236.3842266

Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn

Fax: 0236.3842086

Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/>

QUY TRÌNH
MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã hóa : QT07.KHCN.01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	 Hà Thị Thành		
Họ và tên	Hà Thị Thành	Phạm Cường	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Chuyên viên P. Khoa học Công nghệ	Trưởng phòng Khoa học công nghệ	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

Quy định các bước thực hiện mượn và trả tài liệu của Bạn đọc trường Cao đẳng Giao thông Vận tải Trung ương V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho nhân viên thư viện phục vụ tại phòng mượn, bạn đọc sử dụng dịch vụ mượn tài liệu đọc tại chỗ và mang về nhà.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng. Tài liệu bao gồm: sách, giáo trình, tạp chí, đĩa...

2. Các từ viết tắt:

NVTV : Nhân viên thư viện

QT : Quy trình

TL : tài liệu

YC : Yêu cầu

GV-CC-VC-NLĐ : Giáo viên, công chức, viên chức, người lao động

HSSV : Học sinh – Sinh viên

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2,3,4)

1. Lưu đồ mượn trả tài liệu thư viện của HSSV tại Kho mở (tài liệu tham khảo tại chỗ: tài liệu mua nhà sách, nhà xuất bản...).

2. Lưu đồ mượn trả tài liệu thư viện của HSSV tại Kho đóng (tài liệu mượn về nhà : giáo trình - bài giảng do giáo viên trường soạn thảo).

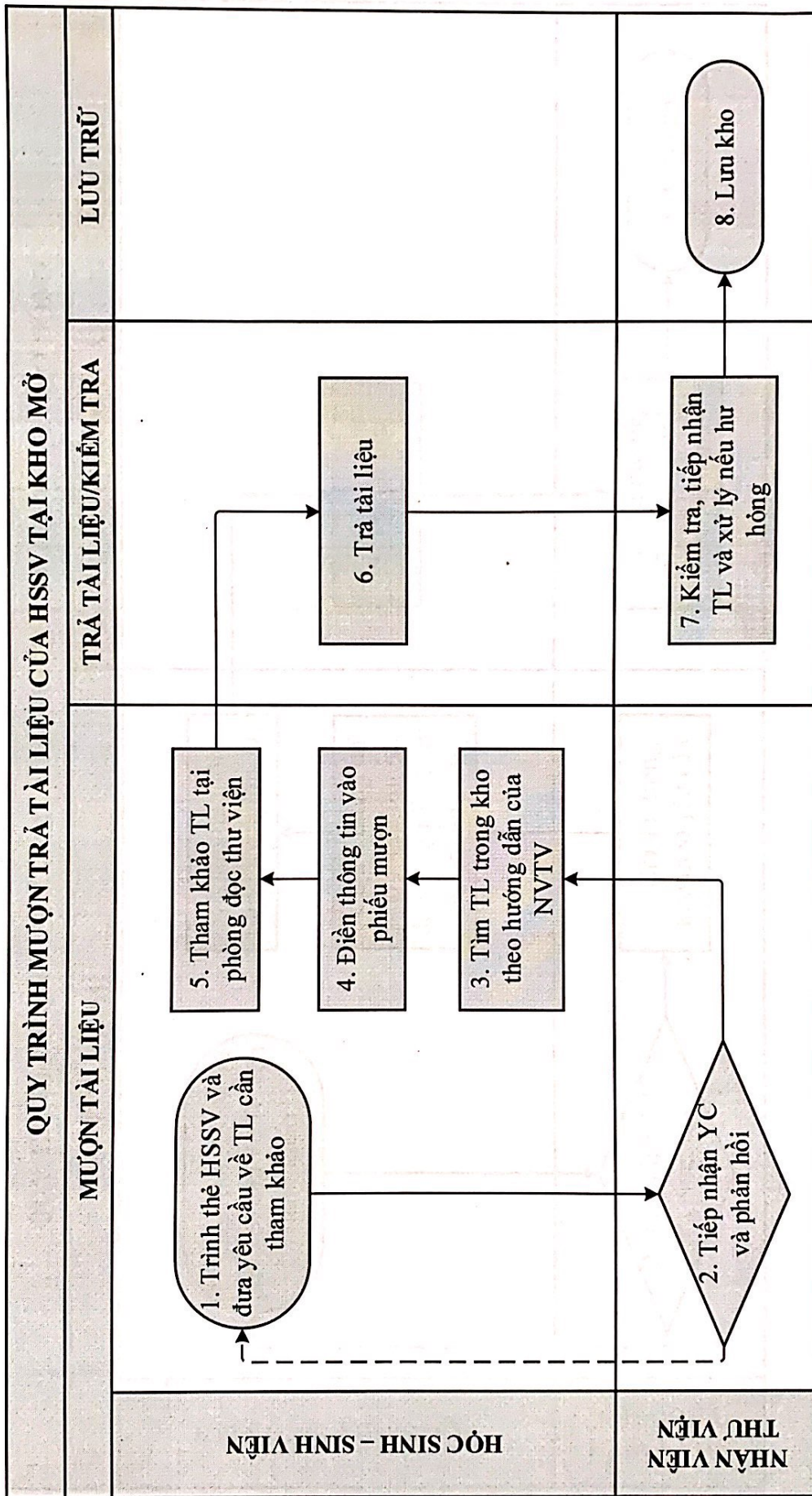
3. Lưu đồ mượn trả tài liệu thư viện của Giáo viên, công chức, viên chức, người lao động.

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5-8)

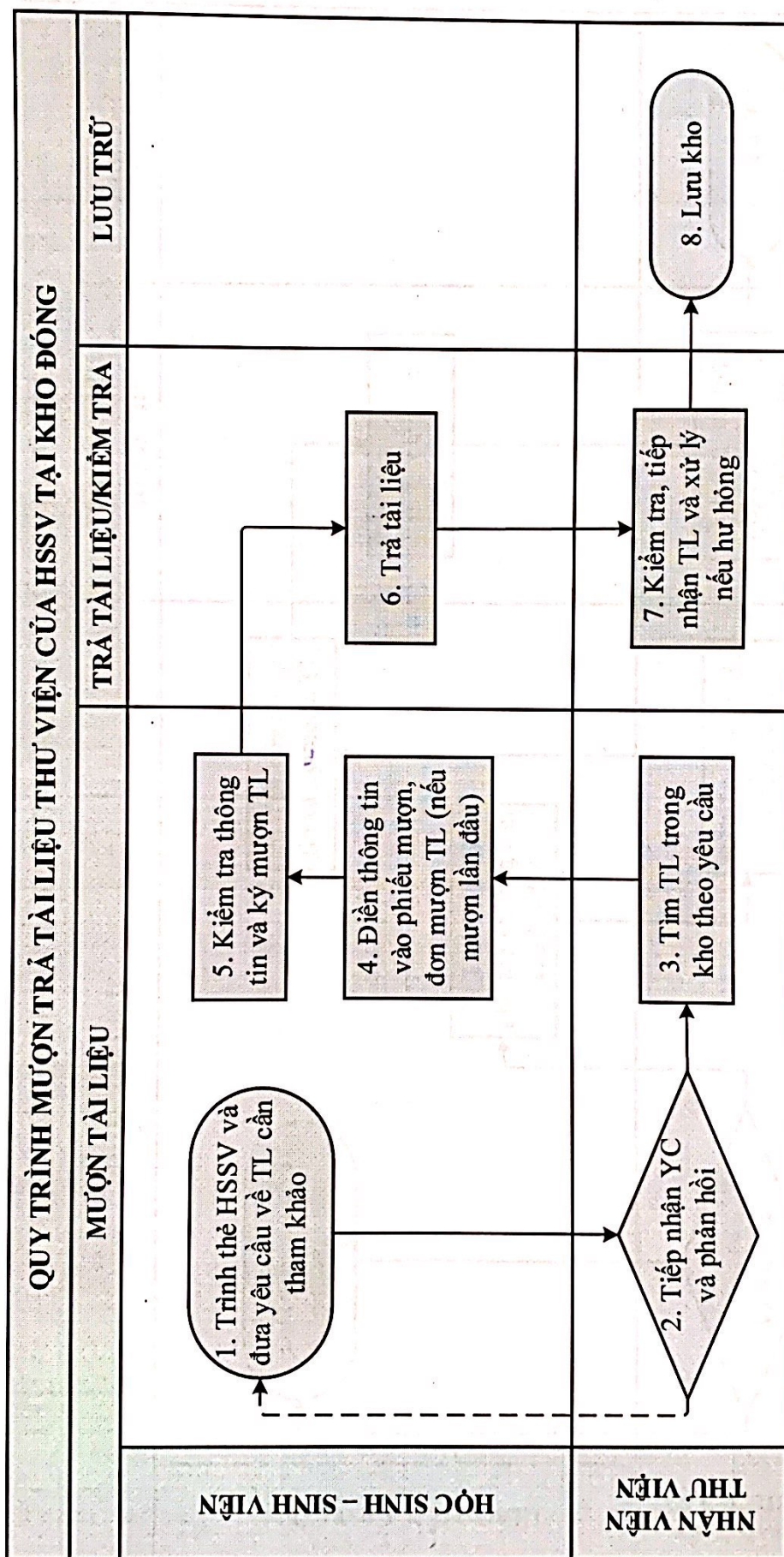
V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Đơn xin mượn tài liệu học tập thư viện	BM/QT07.KHCN.01/04
2.	Phiếu mượn giáo trình (tham khảo tại thư viện)	BM/QT07.KHCN.01/05
3.	Phiếu mượn giáo trình (tài liệu mang về nhà)	BM/QT07.KHCN.01/06
4.	Phiếu mượn tài liệu (GV-CC-VC-NLĐ).	BM/QT07.KHCN.01/07

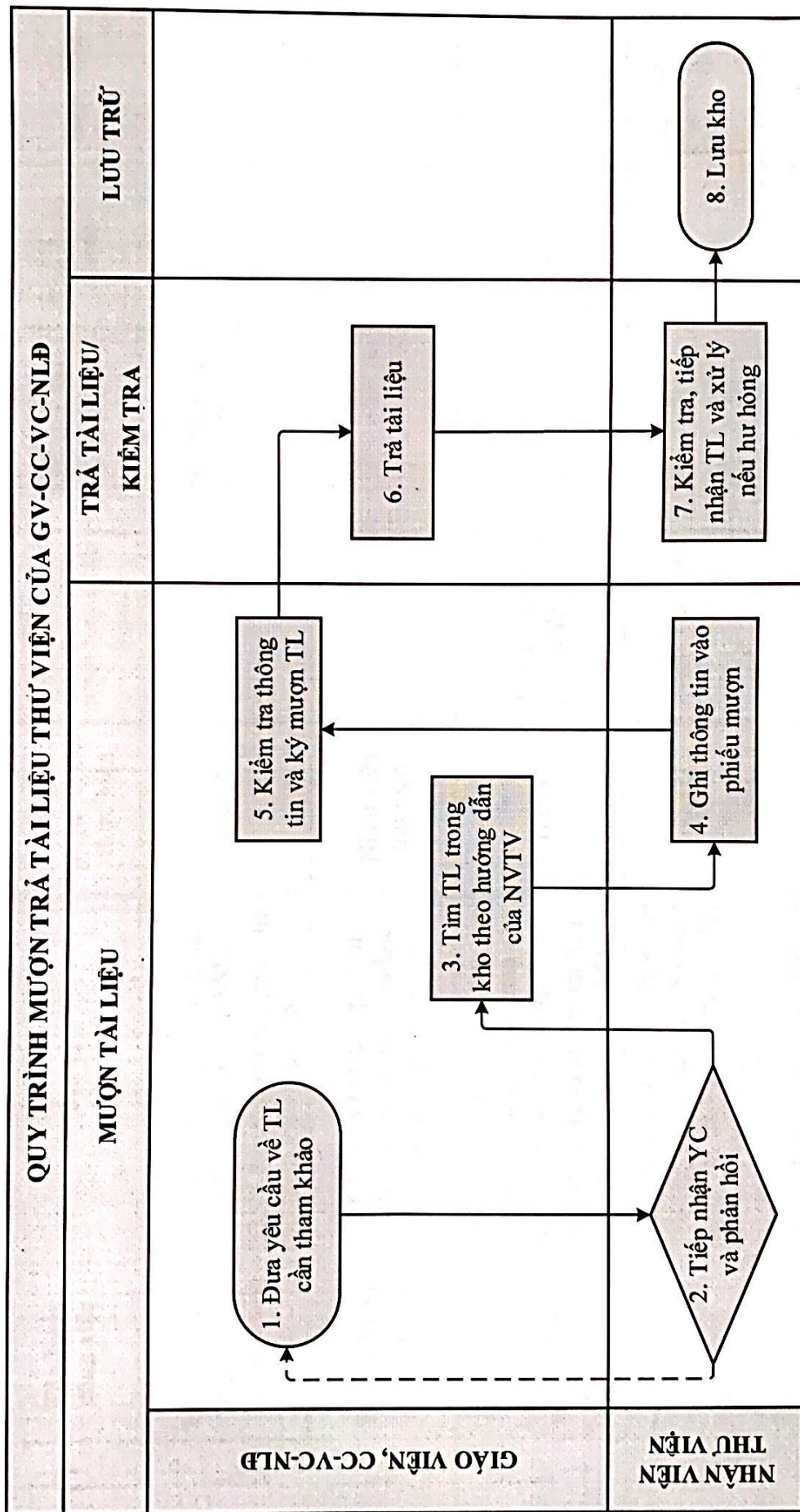
Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện



Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện



Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện



Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1. QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN CỦA HSSV TẠI KHO MỞ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Trình thẻ HSSV và đưa yêu cầu về TL cần tham khảo	HSSV xuất trình thẻ học sinh sinh viên hoặc chứng minh nhân dân (nếu chưa có thẻ HSSV). HSSV đưa yêu cầu mượn tài liệu cho nhân viên thư viện.	HSSV		Thông tin về tài liệu cần tham khảo		
2	Tiếp nhận YC và phản hồi	Nhân viên thư viện tiếp nhận yêu cầu mượn tài liệu của học sinh, sinh viên và cho mượn.	Nhân viên thư viện				
3	Tìm TL trong kho theo hướng dẫn của NVTV	- Nhân viên thư viện hướng dẫn HSSV tìm tài liệu theo nhu cầu (nếu chưa rõ vị trí tài liệu). - HSSV tự vào kho tìm tài liệu (nếu đã nắm rõ vị trí tài liệu).	HSSV	Nhân viên thư viện	Tài liệu cần tham khảo		
4	Điền thông tin vào phiếu mượn	Sau khi HSSV chọn được tài liệu cần tham khảo, HSSV điền thông tin vào phiếu mượn: Họ tên, lớp, tên TL...	HSSV	Nhân viên thư viện	Phiếu mượn sách (tham khảo tại phòng đọc).		BM/QT07. KHCN.01/ 05
5	Tham khảo TL tại phòng đọc thư viện	HSSV tham khảo tài liệu tại phòng đọc thư viện.	HSSV				

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Trả tài liệu	HSSV sau khi tham khảo xong, trả tài liệu và nhận lại thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân.	HSSV	Nhân viên thư viện		Trước giờ đóng cửa thư viện	
7	Kiểm tra, tiếp nhận TL và xử lý nếu hư hỏng	Nhân viên thư viện kiểm tra lại tình trạng tài liệu trước khi nhận lại. Nếu tài liệu hư hỏng sẽ xử lý theo quy định.	Nhân viên thư viện	HSSV	Nhận lại tài liệu		
8	Lưu kho	Nhân viên thư viện sắp xếp tài liệu lên giá.	Nhân viên thư viện		Tài liệu nằm đúng vị trí trên giá.	Sau khi nhận lại TL	

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

2. QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN CỦA HSSV TẠI KHO ĐÓNG

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Trình thẻ HSSV và đưa yêu cầu về TL cần tham khảo	HSSV xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh nhân dân (nếu chưa có thẻ sinh viên). HSSV đưa yêu cầu mượn tài liệu cho nhân viên thư viện.	HSSV		Thông tin về tài liệu cần tham khảo.		
2	Tiếp nhận YC và phản hồi	Nhân viên thư viện tiếp nhận yêu cầu mượn tài liệu của học sinh, sinh viên và cho mượn.	Nhân viên thư viện				
3	Tìm tài liệu trong kho theo yêu cầu	Nhân viên thư viện vào kho lấy tài liệu theo yêu cầu (giáo trình – bài giảng nội bộ).	Nhân viên thư viện				
4	Điền thông tin vào phiếu mượn, đơn mượn TL (nếu mượn lần đầu)	HSSV điền thông tin vào phiếu mượn, đơn đăng kí mượn tài liệu (đối với trường hợp mượn tài liệu về nhà lần đầu).	HSSV		Đơn mượn tài liệu		BM/QT07. KHCN.01/ 04
5	Kiểm tra thông tin và ký mượn TL	Nhân viên thư viện đưa cho học sinh kiểm tra lại thông tin, tình trạng tài liệu: có bị rách, bẩn... HSSV ký mượn tài liệu.	HSSV	Nhân viên thư viện	Phiếu mượn sách	Sau khi kiểm tra xong	BM/QT07. KHCN.01/ 06

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Trả tài liệu	HSSV sau khi học xong, trả lại tài liệu. Trước khi HSSV nhận bằng tốt nghiệp, dựa theo quyết định tốt nghiệp, thư viện lập danh sách HSSV còn nợ TL gửi về phòng Đào tạo.	HSSV	- NVTV; - Phòng Đào tạo		Hết học kỳ/ Hết khóa học (nếu HSSV còn nợ môn), hoặc trước khi HSSV nhận bằng tốt nghiệp	
7	Kiểm tra, tiếp nhận TL và xử lý nếu hư hỏng	Nhân viên thư viện kiểm tra lại tình trạng tài liệu trước khi nhận lại. Nếu tài liệu hư hỏng sẽ xử lý theo quy định.	Nhân viên thư viện		Nhận lại tài liệu	Sau khi kiểm tra xong	
8	Lưu kho	Nhân viên thư viện sắp xếp tài liệu lên giá.	Nhân viên thư viện		TL nằm đúng vị trí trên giá		

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

3. QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU CỦA GIÁO VIÊN, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đưa yêu cầu về TL cần tham khảo	GV-CC-VC-NLĐ đưa yêu cầu về tài liệu cần tham khảo.	GV-CC-VC-NLĐ		Thông tin về tài liệu cần tham khảo		
2	Tiếp nhận YC và phản hồi	Nhân viên thư viện tiếp nhận yêu cầu mượn tài liệu của GV-CC-VC-NLĐ.	Nhân viên thư viện				
3	Tìm tài liệu trong kho theo hướng dẫn của NVTV	- Nhân viên thư viện hướng dẫn GV-CC-VC-NLĐ tìm tài liệu (nếu chưa rõ vị trí tài liệu). - GV-CC-VC-NLĐ tự vào kho tìm tài liệu (nếu đã nắm rõ vị trí tài liệu).	GV-CC-VC-NLĐ	Nhân viên thư viện	Tài liệu cần tham khảo		
4	Ghi thông tin vào phiếu mượn	Sau khi GV-CC-VC-NLĐ chọn được tài liệu cần tham khảo, Nhân viên thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi thông tin vào phiếu mượn	Nhân viên thư viện		Phiếu mượn sách giáo viên		BM/QT08. KHCN.01/07
5	Kiểm tra thông tin và ký mượn TL	GV-CC-VC-NLĐ kiểm tra và ký nhận TL.	GV-CC-VC-NLĐ		Phiếu mượn sách giáo viên		BM/QT08. KHCN.01/07

Quy trình: Mượn trả tài liệu thư viện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Trả tài liệu	GV-CC-VC-NLĐ sau khi tham khảo xong, trả tài liệu. (Nếu muốn mượn tài liệu mới phải trả tài liệu cũ đã mượn). Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp thông tin trước khi GV-CC-VC-NLĐ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.	GV-CC-VC-NLĐ	Phòng Tổ chức - Hành chính			
7	Kiểm tra, tiếp nhận TL và xử lý nếu hư hỏng	Nhân viên thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu và xóa thông tin mượn trên phiếu. Nếu tài liệu hư hỏng sẽ xử lý theo quy định.	Nhân viên thư viện		Nhận lại tài liệu		
8	Lưu kho	Nhân viên thư viện sắp xếp tài liệu lên giá.	Nhân viên thư viện		Tài liệu nằm đúng vị trí trên giá	Sau khi nhận lại TL	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN MƯỢN TÀI LIỆU HỌC TẬP THƯ VIỆN

Kính gửi: Phòng Khoa học Công nghệ – Thư viện trường CDGTVTTWV.

Tên em là:

Lớp:Ngày sinh:Nơi sinh:

Em làm đơn này xin được mượn Tài liệu học tập tại Thư viện.

Em xin cam kết chấp hành đúng nội quy, quy định của Thư viện và nhà trường. Giữ gìn bảo quản tài liệu và đền bù khi tài liệu bị mất và hư hỏng. Thực hiện các thủ tục thanh toán với Thư viện trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

Học sinh sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc Lập – Tự do – Hạnh Phúc****PHIẾU MƯỢN SÁCH****(THAM KHẢO TẠI THƯ VIỆN)**

Họ tên:.....

Lớp:.....

1/ Tên tài liệu:.....

Tác giả:

Năm xuất bản:.....

2/ Tên tài liệu:.....

Tác giả:

Năm xuất bản:.....

3/ Tên tài liệu:.....

Tác giả:

Năm xuất bản:.....

PHIẾU MƯỢN GIÁO TRÌNH

Họ và tên:

Lớp: MSTV:

STT	GIÁO TRÌNH	MƯỢN		KÝ NHẬN	TRẢ		GIÁ ĐÈN BÙ
		N - T - N	GHI CHÚ		N - T - N	GHI CHÚ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

BM/QT07.KHCN.01/07
Ban hành lần: 01

PHIẾU MƯỢN GIÁO TRÌNH

Họ và tên:
Đơn vị: MSTV:

STT	TÊN SÁCH - TÁC GIẢ - NĂM XB	MƯỢN		KÝ NHẬN
		N - T - N	GIÁ TIỀN	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				