



THƯ VIỆN
Quy trình
MUỢN – TRẢ

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động:

- ↳ Phục vụ bạn đọc mượn các tư liệu trong phạm vi phòng mượn
- ↳ Thực hiện công đoạn cho mượn tài liệu nhanh chóng, chính xác.
- ↳ Giám sát chặt chẽ quá trình mượn, đồng thời đảm bảo tính nhất quán và khoa học trong việc tổ chức kho tư liệu, thuận tiện cho quá trình tìm kiếm và sử dụng tư liệu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- ↳ Phòng mượn Thư viện. Đối tượng phục vụ là giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên được cấp tài khoản mượn.

II. TỪ VIẾT TẮT

- ↳ NV: nhân viên
- ↳ DVTT: Dịch vụ thông tin
- ↳ HDSD: Hướng dẫn sử dụng

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Kiểm tra, hướng dẫn bạn đọc	Kiểm tra tình trạng bạn đọc: nhóm đối tượng bạn đọc; thời hạn sử dụng Thư viện; trang phục, bảng tên. Hướng dẫn bạn đọc sử dụng các công cụ tìm kiếm tài liệu. Giải đáp và hướng dẫn bạn đọc tìm và lấy tài liệu theo nhu cầu và đúng đối tượng.	Cán bộ phục vụ	Phân hệ mượn/trả tài liệu thông qua phần mềm libol



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hố sơ lưu
Kiểm tra tài liệu mượn và ghi mượn	<p>Kiểm tra sơ bộ tình trạng và loại hình tư liệu mượn.</p> <p>Làm thủ tục ghi mượn cho từng tài liệu thông qua phần mềm Libol.</p> <p>Tiến hành khử từ từng tài liệu đã ghi mượn cho bạn đọc.</p> <p>Kiểm tra thông tin mượn/trả của bạn đọc sau khi thực hiện giao dịch mượn.</p> <p>Thông báo số lượng và loại hình tư liệu bạn đọc đã mượn.</p> <p>Thông báo thời hạn trả với những tài liệu bạn đọc đang mượn.</p> <p>Thông báo phiên giao dịch của bạn đọc đã kết thúc.</p>	Cán bộ phục vụ	Phân hệ mượn/trả tài liệu thông qua phần mềm libol
Lưu trữ và kết thúc phiên giao dịch	<p>Kiểm tra, lưu trữ thông tin bạn đọc mượn trên phần mềm Libol.</p> <p>Bấm kết thúc phiên giao dịch.</p> <p>Trở lại màn hình ghi mượn+ để tiếp tục phiên giao dịch mới.</p>	Cán bộ phục vụ	Phân hệ mượn/trả tài liệu thông qua phần mềm libol

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

ST T	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Danh sách đăng ký học lớp HDSĐ Thư viện		01 năm	Phòng DVTT	NV phục vụ tại phòng Mượn – Trả
2	Danh sách sinh viên cần ký thanh toán tài sản ra trường		Đợt tốt nghiệp của sinh viên	Phòng Mượn – Trả	NV phục vụ tại phòng Mượn – Trả
3	Phân hệ Mượn tài liệu		14 ngày	Phần mềm Libol	NV phục vụ tại phòng Mượn – Trả

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Thị Nhã Trúc	ThS. Đỗ Thị Lợi	TS. Nguyễn Bảo Quốc