



THƯ VIỆN

Quy trình

PHỤC VỤ TRẢ TÀI LIỆU

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 và trả các tư liệu trong phạm vi phòng mượn
- ↳ Thực hiện công đoạn mượn/trả tài liệu nhanh chóng, chính xác.
- ↳ Giám sát chặt chẽ quá trình mượn/trả, 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. TÙ VIẾT TẮT

- ↳ NV: nhân viên

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Kiểm tra bạn đọc và tài liệu trả	<p>Kiểm tra tình trạng bạn đọc: nhóm đối tượng bạn đọc; thời hạn sử dụng Thư viện; trang phục, bảng tên.</p> <p>Kiểm tra tình trạng của toàn bộ tư liệu mang trả.</p> <p>Yêu cầu phục hồi nguyên trạng những tư liệu bị dơ bẩn (Nếu vi phạm)</p> <p>Làm thủ tục trả và xóa nợ cho những tư liệu đáp ứng đủ yêu cầu thông qua phần mềm Libol.</p> <p>Thực hiện nghiêm túc các quy định xử lý những trường hợp trả trễ hạn hoặc làm hư hỏng, mất tài liệu.</p> <p>Phân chia sơ bộ tài liệu nhận trả theo số phân loại.</p>	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 và chuẩn chất lượng	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<pre> graph TD A[Thông báo đến bạn đọc] --> B[Lưu trữ và kết thúc phiên giao dịch] B --> C((Chuyển tài liệu vào kho Lưu trữ và kết thúc)) </pre>	<p>Kiểm tra thông tin trả của bạn đọc sau khi thực hiện giao dịch trả.</p> <p>Thông báo số lượng tư liệu bạn đọc còn đang giữ.</p> <p>Thông báo thời hạn trả với những tài liệu bạn đọc còn đang giữ.</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
	<p>Kiểm tra, lưu trữ thông tin bạn đọc trả trên phần mềm Libol.</p> <p>Bấm kết thúc phiên giao dịch trả</p> <p>Trở lại màn hình ghi trả để tiếp tục phiên giao dịch mới</p>	Cán bộ phục vụ	Phân hệ mượn/trả tài liệu thông qua phần mềm libol
	<p>Tiếp nhận tài liệu từ bộ phận phục vụ và nghiệp vụ (nếu có).</p> <p>Sắp xếp tài liệu lên giá đúng vị trí quy định.</p> <p>Tìm và đưa về vị trí những tài liệu đã bị dịch chuyển.</p> <p>Hoàn thiện, cập nhật các sơ đồ chỉ dẫn vị trí tài liệu.</p> <p>Tiếp nhận phản hồi nhu cầu thông tin của bạn đọc. Chuyển tiếp phản hồi tới các bộ phận chức năng.</p>	Cán bộ kho	

III. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Phân hệ Trả 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