


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

Mã số: QT.02/KHCN


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

1. MỤC ĐÍCH :

Qui định các bước trong công tác mượn – trả tài liệu trong thư viện

2. PHẠM VI ÁP DỤNG :

Áp dụng cho cán bộ - giáo viên, HS- SV trong Nhà trường

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT:


- **TT** : Thủ tục quy trình
- **TL**: Tài liệu
- **CB – GV**: Cán bộ - giáo viên
- **HS- SV**: Học sinh – sinh viên
- **TV**: Thư viện

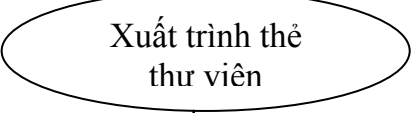
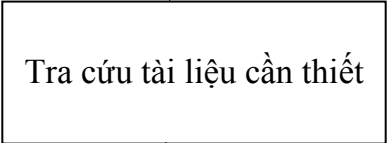
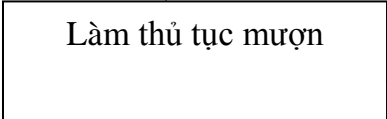
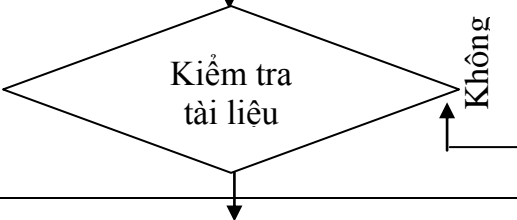
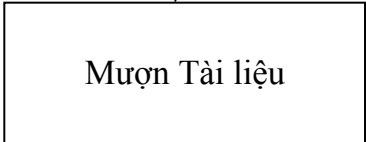
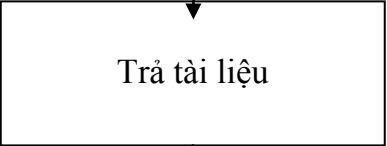
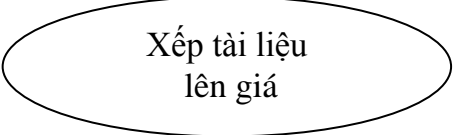
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO


- Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên, 2014. Quy định mượn tài liệu về nhà dành cho CB- GV và HS - SV.
- Lê Văn Viết, 2000. Cẩm nang nghề thư viện. Hà Nội: NXB Văn Hóa
- Quý Long và Kim Thư, 2009. Cẩm nang hướng dẫn Nghiệp vụ công tác thư viện. Hà Nội: NXB Lao động.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Bạn đọc			
Cán bộ thư viện, bạn đọc		BM01- QT.02/KHCN	
Cán bộ thư viện, bạn đọc		BM02- QT.02/KHCN	
Cán bộ thư viện, Bạn đọc			
Cán bộ thư viện, Bạn đọc		BM03- QT.02/KHCN	
Cán bộ thư viện, Bạn đọc		BM04- QT.02/KHCN	
Cán bộ thư viện			

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

5.2. Diễn giải

5.2.1 Xuất trình thẻ thư viện

- Khi bạn đọc lên thư viện tìm tài liệu bạn đọc cần phải xuất trình thẻ thư viện tại bàn thủ thư.

5.2.2 Tra cứu tài liệu cần thiết

- Tra cứu tài liệu nhằm tìm được nguồn tài liệu cần thiết phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu, giảng dạy, giải trí
- Bạn đọc tra cứu theo chuyên ngành hoặc theo lĩnh vực bạn đọc quan tâm bằng cách
 - + Tra trên tủ phích mục lục.
 - + Bảng danh mục các tài liệu chuyên ngành.
 - + Tra trên phần mềm thư viện.

5.2.3 Làm thủ tục mượn

- Sau khi lựa chọn được tài liệu cần thiết và đồng ý với quy định mượn tài liệu của thư viện bạn đọc tiến hành mượn tài liệu.

5.2.4 Kiểm tra tài liệu

- Trước khi mượn tài liệu bạn đọc kiểm tra tình trạng tài liệu: tài liệu bị rách, mất trang, mất mã, ...bạn đọc thông báo lại cho thủ thư và đề nghị đổi tài liệu khác nếu thấy cần thiết.


5.2.5 Mượn tài liệu

- Khi đã thực hiện xong các thủ tục tại mục 5.2.3 và 5.2.4 bạn đọc tiến hành mượn tài liệu.
- Thời gian mượn tài liệu đối với cán bộ, giáo viên tối đa là 1 kỳ học và với HS – SV là 4 tuần.

5.2.5 Trả tài liệu thư viện.

- Đúng thời hạn trả tài liệu bạn đọc trả lại tài liệu đã mượn cho thư viện. Sau khi trả tài liệu đã mượn bạn đọc được phép mượn tài liệu khác.
- Trường hợp bị mất hay làm rách tài liệu bạn đọc nộp phạt theo quy định của thư viện.

5.2.6 Xếp tài liệu lên giá

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

- Sau khi kết thúc chu trình mượn tài liệu cán bộ thư viện xếp tài liệu lên giá quy định tiếp tục phục vụ bạn đọc.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	- Phích mô tả TL - Thư mục danh mục tài liệu - Phần mềm TV	Thư viện	File + văn bản	Suốt thời gian làm việc
2	Phiếu mượn tài liệu	Thư viện	văn bản	Thời gian bạn đọc mượn tài liệu
3	Sổ mượn tài liệu	Thư viện	Văn bản	Suốt thời gian làm việc + học tập

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01-QT.02/KHCN	- Phích mô tả tài liệu - Thư mục danh mục tài liệu - Phần mềm TV
2	BM02-QT.02/KHCN	- Phiếu mượn tài liệu
3	BM03-QT.02/KHCN	- Sổ mượn tài liệu của giáo viên
4	BM04-QT.02/KHCN	- Sổ mượn tài liệu của HSSV