

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

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

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

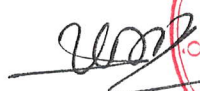
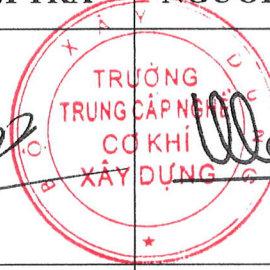
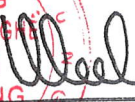
QUY TRÌNH
MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

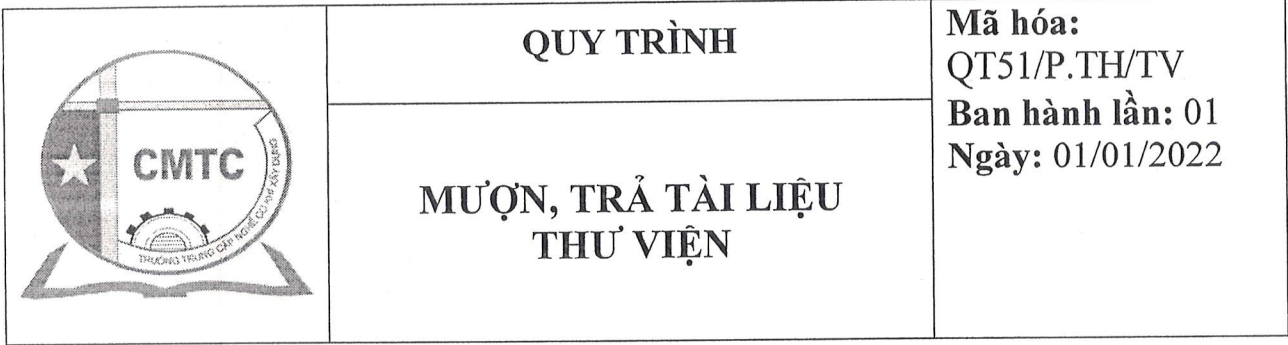
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT51/P.TH/TV

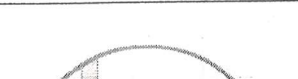
Ban hành lần : 01

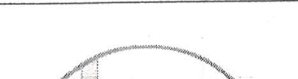
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

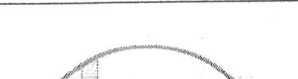
	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tụ
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG

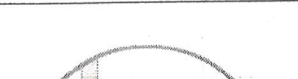


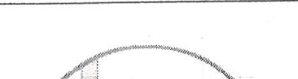
	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT51/P.TH/TV Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN	

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm giúp cho người quản lý thư viện thực hiện tốt công việc được giao, phục vụ tốt hơn nhu cầu mượn trả tài liệu của độc giả (viên chức, người lao động, học sinh), tiết kiệm thời gian và công sức.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc mượn, trả tài liệu tại thư viện của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với viên chức, người lao động và học sinh đến mượn/ trả sách tại thư viện của Trường.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Thư viện* là một kho sưu tập các nguồn thông tin, được chọn lựa bởi các chuyên gia và có thể được tiếp cận để tham khảo hay mượn, thường là trong một môi trường yên tĩnh phù hợp cho nghiên cứu và học tập.

- *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, báo chí, đĩa ...

- *Nhân viên thư viện* là viên chức, người lao động làm công tác quản lý tài liệu của thư viện, người phục vụ độc giả khi đến thư viện.

- *Độc giả* là những viên chức, người lao động, học sinh mượn và trả tài liệu tại thư viện.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BM	Biểu mẫu
2	HS	Học sinh
3	QT	Quy trình
4	TL	Tài liệu
5	XB	Xuất bản

5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu Phiếu đăng ký mượn tài liệu (Tham khảo tại thư viện nhà trường)	BM/QT51/P.TH/01
2	Biểu mẫu Phiếu đăng ký mượn tài liệu về nhà	BM/QT51/P.TH/02
3	Sổ đăng ký mượn tài liệu	BM/QT51/P.TH/03
4	Biên bản xác định tình trạng hỏng tài liệu	BM/QT51/P.TH/04
5	Biên bản đọc giả làm mất tài liệu	BM/QT51/P.TH/05

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Cung cấp thông tin tài liệu cần mượn	Độc giả	BM/QT51/P.TH/01; BM/QT51/P.TH/02.	Cung cấp rõ thông tin	Trong năm học
2	Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra và phản hồi	Nhân viên thư viện		Kiểm tra, đối chiếu	Sau khi có yêu cầu
3	Vào sổ; Nhận TL	Nhân viên thư viện; Độc giả	BM/QT51/P.TH/03	Đầy đủ, đúng quy định	Khi mượn TL
4	Đọc TL, trả TL	Độc giả		Đúng nơi quy định, đúng thời gian	Theo phiếu mượn
5	Lập biên bản nếu mất/hỏng TL	Nhân viên thư viện; Độc giả	BM/QT51/P.TH/04; BM/QT51/P.TH/05	Kiểm tra	Ngay khi phát hiện TL bị mất/hỏng
6	Lưu trữ hồ sơ	Nhân viên thư viện		Đầy đủ hồ sơ về mượn/trả tài liệu	Thường xuyên

ĐẶC TẢ

Bước 1: Độc giả (viên chức, người lao động và học sinh) cung cấp thông tin tài liệu cần mượn cho nhân viên thư viện.

Bước 2: Nhân viên thư viện tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra thông tin tài liệu cần mượn để phản hồi cho độc giả.

Bước 3: Trường hợp tài liệu còn trong thư viện, chưa được ai mượn, thì độc giả tiến hành làm phiếu, nhân viên thư viện vào sổ theo dõi, độc giả nhận tài liệu.

Bước 4: Độc giả đọc tài liệu đúng nơi quy định (nếu đọc tài liệu tại thư viện) và trả tài liệu đúng thời gian đã đăng ký trong phiếu mượn.

Bước 5: Khi độc giả trả tài liệu, nhân viên thư viện kiểm tra, nếu tài liệu đúng như tài liệu lúc giao thì vào sổ nhận. Nếu tài liệu không giống như lúc giao thì lập biên bản mất/ hỏng tài liệu.

Bước 6: Nhân viên thư viện có trách nhiệm quản lý tài liệu và lưu trữ toàn bộ hồ sơ về mượn/ trả tài liệu thư viện.

