

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH**  
**HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ**

**MÃ SỐ: QT. 04/ĐBCL**

**Bắc Giang, năm 2015**



**QUY TRÌNH**  
**HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC**  
**MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ**

Mã số: QT.04/ĐBCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26 /11/2015

Trang: 5/7

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Trịnh Như Toán	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	P.TP ĐBCL	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.04/ĐBCL
	<b>HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 6/7

## 1. MỤC ĐÍCH

- Phục vụ bạn đọc mượn các tài liệu có trong thư viện.
- 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 tài liệu, thuận tiện cho quá trình tìm kiếm và sử dụng tài liệu.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại Thư viện trường Cao đẳng kỹ thuật Công nghiệp.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng.
- Điều khoản 7.5.1 tiêu chuẩn ISO 9001:2008

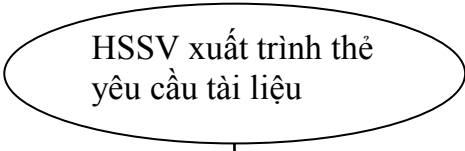
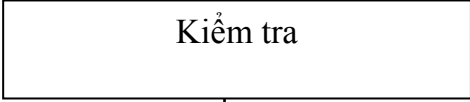
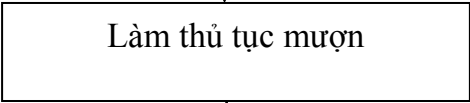
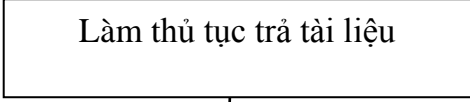
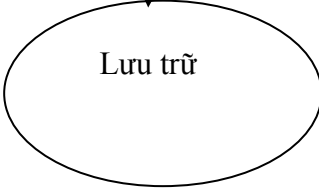
## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- HSSV: Học sinh sinh viên
- QLTV: Quản lý Thư viện
- TV: Thư viện

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.04/ĐBCL
	<b>HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC</b>	Lần ban hành: 01
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ</b>	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 7/7

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		SV	QLTV	
2		QLTV	SV	
3		QLTV	SV	BM.01-QT.04-ĐBCL
4		QLTV	SV	BM.01-QT.04-ĐBCL
5		QLTV		BM.01-QT.04-ĐBCL

## 5.2 Diễn giải lưu đồ

### 5.2.1. HSSV xuất trình thẻ, yêu cầu tài liệu:

- Người thực hiện: SV xuất trình thẻ, nhân viên QLTV kiểm tra thẻ.
- Thời gian: Sau khi SV xuất trình thẻ.
- Hình thức: Nhân viên QLTV đối chiếu ảnh và mã số HSSV theo danh sách, giải đáp và hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu theo nhu cầu.
- Bằng chứng: Thẻ thư viện.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.04/ĐBCL
	<b>HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 8/7

### 5.2.2. Kiểm tra:

- Người thực hiện: Cán bộ QLTV
- Địa điểm: Thư viện trường Cao đẳng kỹ thuật Công nghiệp.
- Thực hiện:
  - + Kiểm tra thông tin mượn/trả của bạn đọc sau khi thực hiện giao dịch mượn.
  - + Thông báo số lượng và loại hình tài liệu bạn đọc đã mượn.
- Bằng chứng: Thẻ mượn tài liệu, phần mềm QLTV..

### 5.2.3. Làm thủ tục mượn tài liệu

- Người thực hiện: QLTV.
- Thời gian thực hiện: Sau khi kiểm tra thông tin bạn đọc, kiểm tra tài liệu SV muốn mượn.
  - Địa điểm : Phòng TV nhà trường.
  - Hình thức: Nhân viên QLTV làm thủ tục cho sinh viên mượn tài liệu.
  - Bằng chứng: Thẻ mượn tài liệu, phần mềm QLTV..

### 5.2.4. Làm thủ tục trả tài liệu

- Người thực hiện: QLTV và SV
- Thời gian thực hiện: Sau khi kiểm tra thông tin bạn đọc, kiểm tra tài liệu SV đã mượn.
  - Địa điểm : Phòng TV nhà trường.
  - Hình thức: Nhân viên QLTV làm thủ tục cho sinh viên trả tài liệu.
    - + Nhân viên QLTV kiểm tra và nhận lại tài liệu do SV trả.
    - + Thông báo thời hạn trả với những tài liệu bạn đọc đang mượn.
    - + Thông báo phiên giao dịch của bạn đọc đã kết thúc.
  - Bằng chứng: Thẻ mượn tài liệu, phần mềm QLTV..

### 5.2.5. Thư viện lưu trữ

- Người thực hiện: QLTV.
- Thời gian thực hiện: Sau khi hết hạn thời gian mượn, HSSV trả tài liệu.
- Địa điểm: Phòng TV nhà trường.
- Hình thức: Kiểm tra, lưu trữ thông tin bạn đọc mượn trên thẻ mượn tài liệu của SV và phần mềm QLTV

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.04/ĐBCL
	<b>HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 9/7

-Bằng chứng: Thẻ mượn tài liệu, phần mềm QLTV.

## 6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thẻ mượn tài liệu	QLTV	Tệp hồ sơ	Khóa học
2	Phần mềm QLTV	QLTV	File	Khóa học

## 7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thẻ mượn tài liệu	BM.01-QT.04-ĐBCL



**QUY TRÌNH**

**HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC  
MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ**

Mã số: QT.04/ĐBCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26 /11/2015

Trang: 10/7