

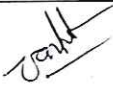
BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**QUY TRÌNH
MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU**

Mã hiệu : QT.TV.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: 16./8./2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Văn Khoa P. Giám đốc Thư viện	Thái Thị Thu Thắm Giám đốc Thư viện	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	16 / 8 / 2019	16 / 8 / 2019	16 / 8 / 2019

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .././2019 Trang: 2/7
	QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú



 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01
	QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: ../../2019 Trang: 3/7

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	4
4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	5
5.1 Lưu đồ.....	5
5.2 Diễn giải	6
6. LƯU HỒ SƠ.....	7
7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM	7

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01
	QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .././2019 Trang: 4/7

1. MỤC ĐÍCH

Xác định các bước thực hiện mượn, gia hạn tài liệu tại Thư viện nhằm phục vụ và quản lý hoạt động mượn, gia hạn tài liệu của bạn đọc một cách chặt chẽ, đảm bảo hiệu suất sử dụng tài liệu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thư viện, bạn đọc của Thư viện.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

TV : Thư viện

BĐ : Bạn đọc

TL : Tài liệu

TK : Tài khoản sử dụng Thư viện

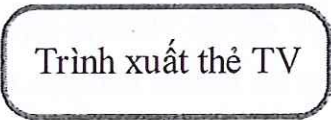
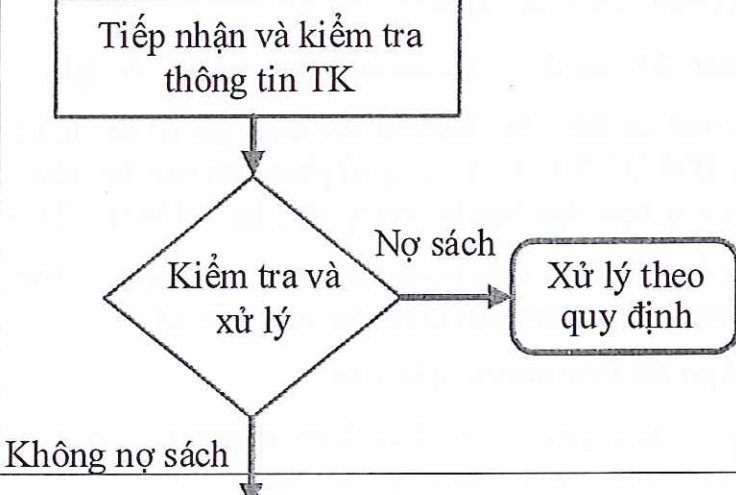
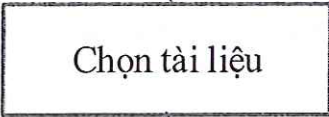
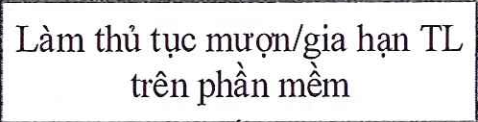
NV : Nhân viên lưu hành của Thư viện

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .././2019 Trang: 5/7

QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	Bạn Đọc		Nội quy Thư viện
2	Thư viện		Nội quy Thư viện, xác nhận làm mất tài liệu - <i>BM.QT.TV.01</i> ; chứng từ phạt làm mất tài liệu - <i>BM.QT.TV.02</i> ; biên bản xử lý bạn đọc làm hư hỏng tài liệu - <i>BM.QT.TV.03</i>
3	Bạn đọc		
4	Thư viện		Nội quy Thư viện
5	Bạn đọc		

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01
	QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .././2019 Trang: 6/7

5.2 Diễn giải

Bước 1: Trình xuất thẻ Thư viện

- Bạn đọc xuất trình thẻ Thư viện tại quầy lưu hành.

Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra thông tin tài khoản Thư viện

- Nhân viên nhận thẻ của bạn đọc.
- Nhân viên kiểm tra thông tin tài khoản của bạn đọc.
- Nhân viên thông báo tình trạng tài khoản đến bạn đọc.
- Nếu bạn đọc trễ hạn/làm mất tài liệu thì hướng dẫn bạn đọc thực hiện các bước xử lý vi phạm theo quy định:
 - Trễ hạn: không được mượn tài liệu gấp đôi số ngày trễ hạn.
 - Làm mất tài liệu: bồi thường tùy theo giá trị tài liệu (Xác nhận làm mất tài liệu - BM.QT.TV.01; Chứng từ phạt làm mất tài liệu - BM.QT.TV.02; Biên bản xử lý bạn đọc làm hư hỏng tài liệu - BM.QT.TV.03).
- Nếu bạn đọc đủ điều kiện mượn/gia hạn tài liệu thì hướng dẫn bạn đọc tra cứu tài liệu trên phần mềm/tìm kiếm tài liệu trên kệ.

Bước 3: Chọn tài liệu mượn/ gia hạn

- Bạn đọc có nhu cầu và đủ điều kiện mượn tài liệu tìm kiếm và lấy tài liệu cần/muốn mượn mang đến quầy lưu hành.
- Bạn đọc có nhu cầu và đủ điều kiện gia hạn tài liệu mang tài liệu cần gia hạn đến quầy lưu hành.

Bước 4: Làm thủ tục mượn/ gia hạn

- Nhân viên cùng bạn đọc kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi chú lại (bình thường/mất trang/rách/...).
- Nhân viên tiến hành thủ tục cho bạn đọc mượn/gia hạn tài liệu trên phần mềm.
- Nhân viên kiểm tra thông tin tài liệu mượn/gia hạn và thông tin tài khoản bạn đọc trên phần mềm sau khi thực hiện thao tác.
- Nhân viên thông báo đến bạn đọc hạn trả tài liệu.
- Nhân viên giao tài liệu, trả thẻ Thư viện cho bạn đọc.

Bước 5: Nhận tài liệu

- Bạn đọc nhận tài liệu và thẻ sau khi hoàn tất thủ tục mượn/gia hạn tài liệu.
- Bạn đọc kiểm tra kỹ trước khi rời quầy.

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.01
	QUY TRÌNH MƯỢN, GIA HẠN TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: ../../2019 Trang: 7/7

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Trách nhiệm lưu/Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo tháng về phục vụ bạn đọc (lượt mượn, lượt trả hạn)		Lưu tại Thư viện, phòng Hành chính và Quản trị nguồn nhân lực	Vĩnh viễn
2	Thống kê thông tin và tài khoản bạn đọc		Truy xuất từ phần mềm Thư viện	Vĩnh viễn
3	Xác nhận làm mất tài liệu		Lưu tại Thư viện, phòng Kế toán	5 năm
4	Chứng từ phạt làm mất tài liệu		Lưu tại Thư viện, phòng Kế toán	5 năm
5	Biên bản xử lý bạn đọc làm hư hỏng tài liệu		Lưu tại Thư viện	5 năm

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Xác nhận làm mất tài liệu	BM.QT.TV.01
2	Chứng từ phạt làm mất tài liệu	BM.QT.TV.02
3	Biên bản xử lý bạn đọc làm hư hỏng tài liệu	BM.QT.TV.03

CHỮ ĐỎ

