



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã hóa : QT.50
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Trịnh Thị Hải Yến	Hồ Thị Châu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Phục vụ tài liệu cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của học sinh, sinh viên (HSSV), cán bộ, nhà giáo;

- Phục vụ bạn đọc mượn/ trả tài liệu trong thư viện;

- Giám sát chặt chẽ các quá trình mượn/ trả tài liệu, đảm bảo tính khoa học trong việc tổ chức kho tài liệu, giúp bạn đọc tìm kiếm và sử dụng tài liệu được thuận tiện.

b. Phạm vi áp dụng:

Toàn thể cán bộ, nhân viên, nhà giáo và HSSV của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Quy trình mượn/ trả tài liệu thư viện quy định các bước thực hiện trong công tác phục vụ mượn/ trả tài liệu tại thư viện một cách kịp thời và chính xác.

b. Từ viết tắt:

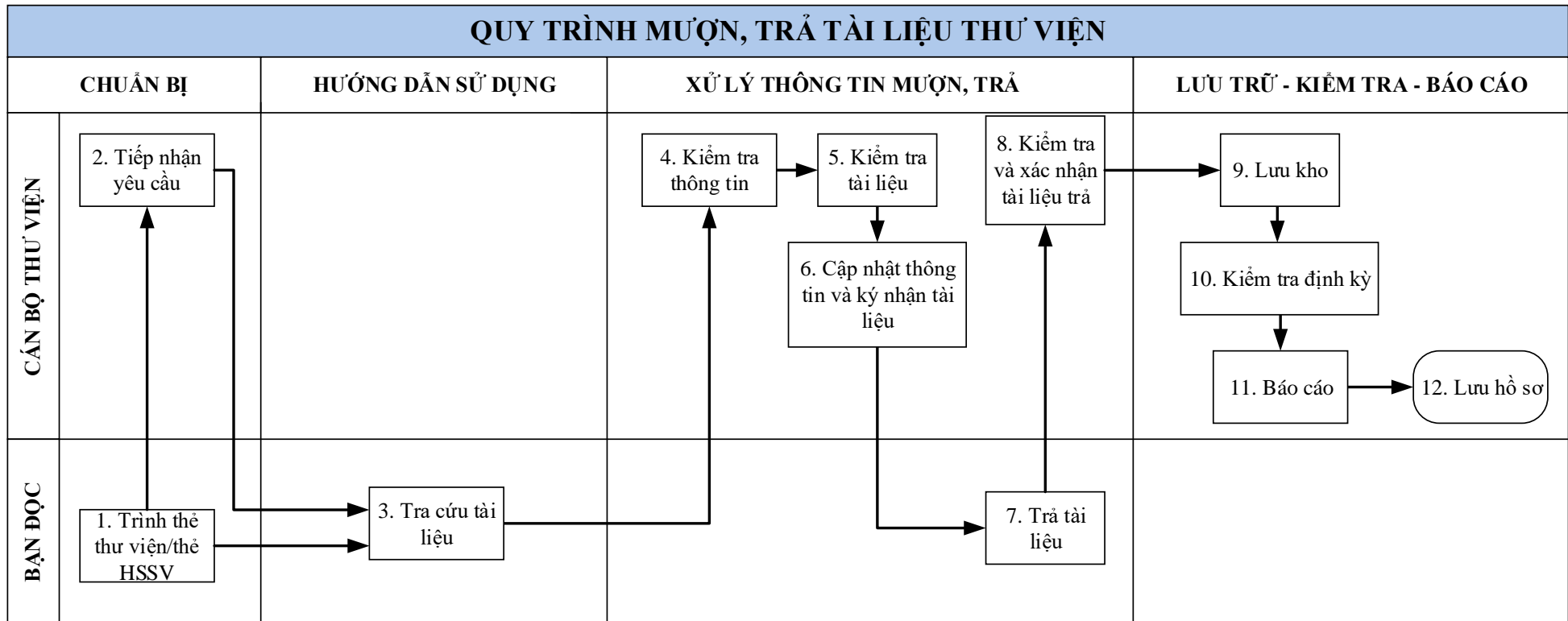
- TV : Thư viện;

- BM : Biểu mẫu;

- BDCL-KT : Bảo đảm chất lượng – Khảo thí;

- HSSV : Học sinh – sinh viên.

3. Lưu đồ:



4. Đặc tả

QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Trình thẻ thư viện/thẻ HSSV	Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện/Thẻ HSSV khi đến mượn tài liệu tại TV. <i>Lưu ý: Không được sử dụng thẻ của người khác hay cho người khác mượn thẻ.</i>	Bạn đọc.	Cán bộ thư viện.			
2.	Tiếp nhận yêu cầu	- Tiếp nhận yêu cầu từ bạn đọc đồng thời thông báo bạn đọc nội quy thư viện; - Hỗ trợ, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu thông qua các công cụ tra cứu của thư viện.	Cán bộ thư viện.	Bạn đọc.	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu.		BM/QT.50/BĐ CL-KT/01
3.	Tra cứu tài liệu	Bạn đọc tìm tài liệu trực tiếp hoặc thông qua hệ thống tra cứu tài liệu của thư viện (sau khi tìm được tài liệu bạn đọc ghi thông tin vào phiếu yêu cầu mượn).	Bạn đọc.	Cán bộ thư viện.			
4.	Kiểm tra thông tin	Kiểm tra thông tin ghi trên phiếu: - Nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bạn đọc; - Nếu đầy đủ thì cập nhật thông tin vào sổ và phần mềm.	Cán bộ thư viện.	Bạn đọc.			
5.	Kiểm tra tài liệu	- Kiểm tra tài liệu đúng với yêu cầu trên phiếu mượn của bạn đọc; - Làm thủ tục cho bạn đọc nhận sách.	Cán bộ thư viện.	Bạn đọc.	Tài liệu.		
6.	Cập nhật thông tin và ký nhận tài liệu	- Nhập thông tin mượn tài liệu vào sổ theo dõi và phần mềm; - Bạn đọc ký xác nhận tài liệu sau khi kiểm tra đầy đủ tình trạng tài liệu với cán	Cán bộ thư viện.	Bạn đọc	Sổ theo dõi.		BM/QT.50/BĐ CL-KT/02

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		bộ thư viện; - Trường hợp tài liệu có vấn đề như: thiếu trang, rách bìa... phải báo cho cán bộ thư viện biết để xử lý; - Thu nhận thẻ thư viện để theo dõi.					
7.	Trả tài liệu	Hết thời hạn mượn tài liệu bạn đọc phải mang tài liệu đến trả, nếu đọc chưa xong bạn đọc có thể gia hạn mượn tiếp. Cán bộ thư viện sẽ tiến hành cho gia hạn theo quy định. Nếu bạn đọc giữ tài liệu quá hạn thư viện sẽ gửi thông báo nợ tài liệu và xử lý vi phạm theo quy định.	Bạn đọc.	Cán bộ thư viện.	- Phiếu gia hạn mượn tài liệu; - Thông báo về việc nợ tài liệu thư viện quá hạn.		BM/QT.50/BĐ CL-KT/03 BM/QT.50/BĐ CL-KT/04
8.	Kiểm tra và xác nhận tài liệu trả	- Nhận sách được trả lại từ bạn đọc và kiểm tra tình trạng sách; - Tiến hành làm xác nhận trả sách.	Cán bộ thư viện.	Bạn đọc.			
9.	Lưu kho	Cán bộ thư viện chuyển tài liệu vào lại kho để lưu và tiếp tục cho lưu thông.	Cán bộ thư viện.		Chuyển tài liệu trả vào kho.		
10.	Kiểm tra định kỳ	Tổ chức kiểm tra định kỳ kho tài liệu, sổ theo dõi mượn, trả tài liệu và các tài sản hiện có tại thư viện	Cán bộ thư viện.				
11.	Báo cáo kết quả thực hiện	Báo cáo định kỳ công tác thư viện.	Cán bộ thư viện.		Báo cáo.		BM/QT.50/BĐ CL-KT/05
12.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo dõi.	Cán bộ thư viện.				

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu	BM/QT.50/BĐCL-KT/01
2	Sổ theo dõi mượn, trả tài liệu	BM/QT.50/BĐCL-KT/02
3	Phiếu gia hạn tài liệu	BM/QT.50/BĐCL-KT/03
4	Thông báo nợ sách quá hạn	BM/QT.50/BĐCL-KT/04
5	Báo cáo thư viện hàng năm	BM/QT.50/BĐCL-KT/05

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG BĐCL-KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU MƯỢN TÀI LIỆU

Họ tên HSSV:

Lớp :.....

Có nhu cầu mượn tài liệu cụ thể như sau:

Tên tài liệu:

1.....

2.....

Ký hiệu :.....

Cán bộ thư viện

Bạn đọc
(Ký tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN**

-----0o0-----

**SỔ THEO DÕI MƯỢN, TRẢ
TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

NĂM HỌC:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG BĐCL-KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIA HẠN MƯỢN TÀI LIỆU

Họ và tên HSSV:.....Lớp:.....

Có nhu cầu gia hạn mượn tài liệu cụ thể như sau:

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Ngày mượn	Ngày trả	Thời gian gia hạn	Ghi chú

Lý do:.....

CÁN BỘ THƯ VIỆN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG BĐCL-KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO
Về việc nợ sách thư viện quá hạn

Nhằm mục đích quản lý sách của thư viện được tốt hơn;

Nhà trường thông báo đến các bạn đọc nợ sách quá hạn của thư viện (*Có danh sách đính kèm*) kịp thời đến thư viện hoàn thành thủ tục trả tài liệu, cụ thể như sau:

- **Từ ngày ra thông báo đến hết ngày.....;**
- **Địa điểm: Thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.**

Đến hết thời hạn trên, bạn đọc không hoàn thành thủ tục trả tài liệu theo thông báo, sẽ xử lý theo quy định của nhà trường.

Nơi nhận:

- Phòng CTHSSV;
- Các khoa;
- Nhà giáo chủ nhiệm;
- HSSV;
- Lưu: VT, Phòng BĐCL-KT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG BĐCL - KT

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : /BC-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Hoạt động thư viện năm ...

Thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện năm học

Phòng BĐCL-KT báo cáo kết quả hoạt động công tác thư viện năm, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

...

2. Khó khăn:

...

II. KẾT QUẢ

...

III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM ...

...

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, Phòng BĐCL-KT.

HIỆU TRƯỞNG