



Thủ tục quy trình
MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã hoá: QT.TTTV.01

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

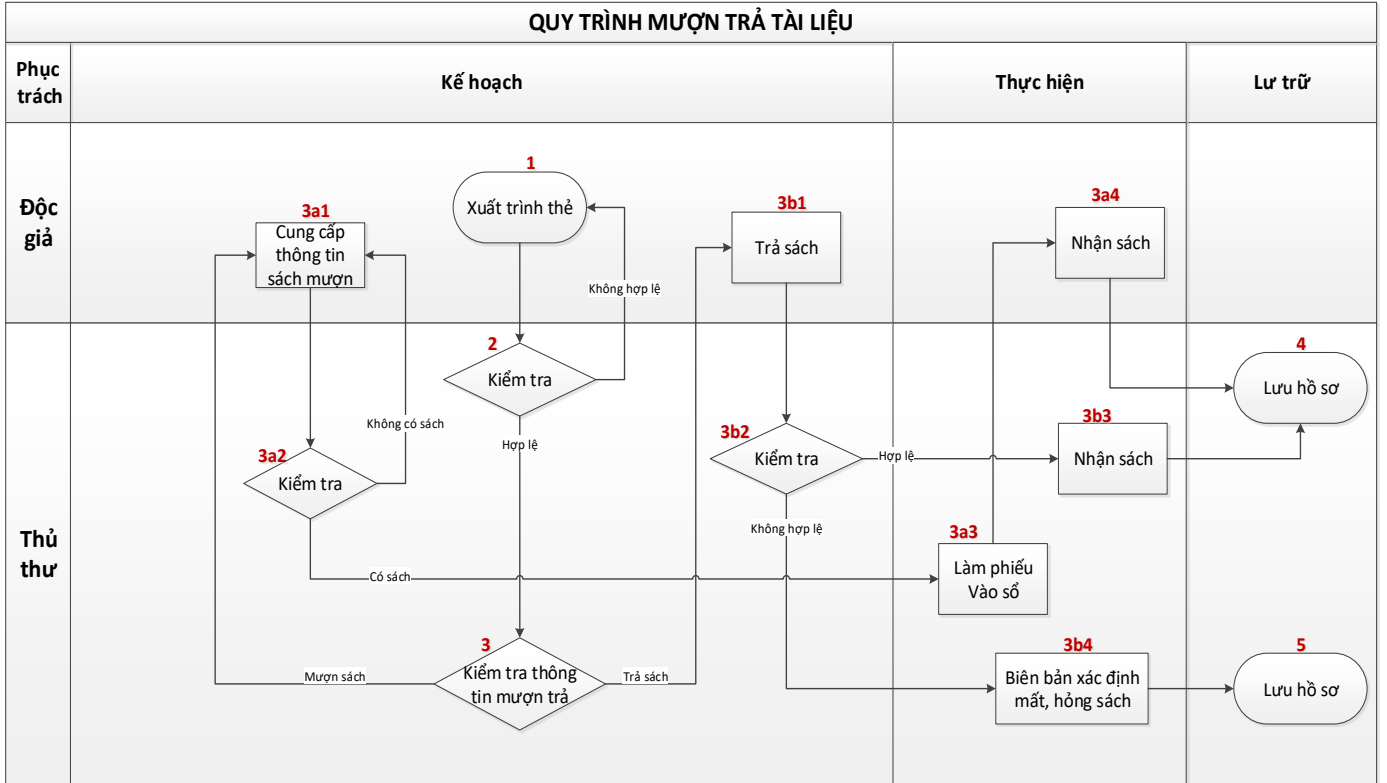
Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
PHẠM THỊ THƠM	VŨ ĐÌNH MINH	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Nhân viên TT - TTTV	Giám đốc TT - TTTV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG

QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	Nội dung	Người chịu trách nhiệm	Mẫu / tên hồ sơ
1. Xuất trình thẻ	Độc giả trình thẻ thư viện	Độc giả	
2. Kiểm tra thẻ	Thủ thư kiểm tra thẻ	Thủ Thư	
3. Kiểm tra thông tin tài liệu mượn trả	Độc giả có nhu cầu mượn hay trả tài liệu	Độc giả Thủ Thư	
3a1. Cung cấp thông tin tài liệu mượn	Độc giả cung cấp tên tài liệu, tác giả. Nhà xuất bản...	Độc giả	
3a2. Kiểm tra thông tin tài liệu mượn	Thủ thư kiểm tra xem tài liệu độc giả yêu cầu mượn có trong thư viện hay không và kiểm tra tình trạng tài liệu.	Thủ Thư	
3a3. Làm phiếu vào sổ	- Thủ thư nhận phiếu mượn tài liệu từ độc giả, vào sổ theo dõi độc giả	Thủ thư độc giả	BM.TTTV.01.01A BM.TTTV.01.01B
3a4. Nhận tài liệu	- Độc giả nhận tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn.	Độc giả thủ thư	
3b1. Trả tài liệu	Độc giả yêu cầu trả sách	Độc giả	
3b2. Kiểm tra tài liệu trả	Thủ thư kiểm tra tài liệu độc giả trả có bị mất hay rách, hỏng...	Thủ Thư	
3b3. Nhận tài liệu trả	Thủ thư nhận tài liệu của độc giả	Thủ Thư độc giả	
3b4. Lập biên bản xác định mất hỏng tài liệu	Thủ thư lập biên bản xác định tài liệu trả bị mất, hỏng.	Độc giả Thủ Thư	BM.TTTV.01.02A BM.TTTV.01.02B
4. Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ mượn trả tài liệu	Thủ Thư	
5. Lưu hồ sơ	Lưu biên bản xác định hỏng, rách, mất đèn sách	Thủ Thư	

IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu	BM.TTTV.01.01A	3 năm	Thư viện
2	Sổ theo dõi bạn đọc	BM.TTTV.01.01B	3 năm	Thư viện
3	Biên bản hỏng tài liệu	BM.TTTV.01.02A	3 năm	Thư viện
4	Biên bản mất tài liệu	BM.TTTV.01.02B	3 năm	Thư viện