



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH MƯỢN/TRẢ TÀI LIỆU

Mã hóa: QT51/CĐYT- TT-TV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh			Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quản lý tài liệu của nhà trường một cách khoa học, có hệ thống;
- Phục vụ và quản lý bạn đọc mượn/trả tài liệu chặt chẽ, nhanh chóng.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc phục vụ bạn đọc mượn/trả tài liệu tại Thư viện Trường Cao đẳng Y tế Hà đông.

3. Tài liệu liên quan:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 900:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – các yêu cầu. – xuất bản lần 4. – Hà Nội. 2016.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bạn đọc: Người đọc sách, báo, tạp chí.
- Tài liệu: sách, giáo trình, giáo khoa, tham khảo, chuyên khảo, báo, tạp chí,...

2. Từ viết tắt:

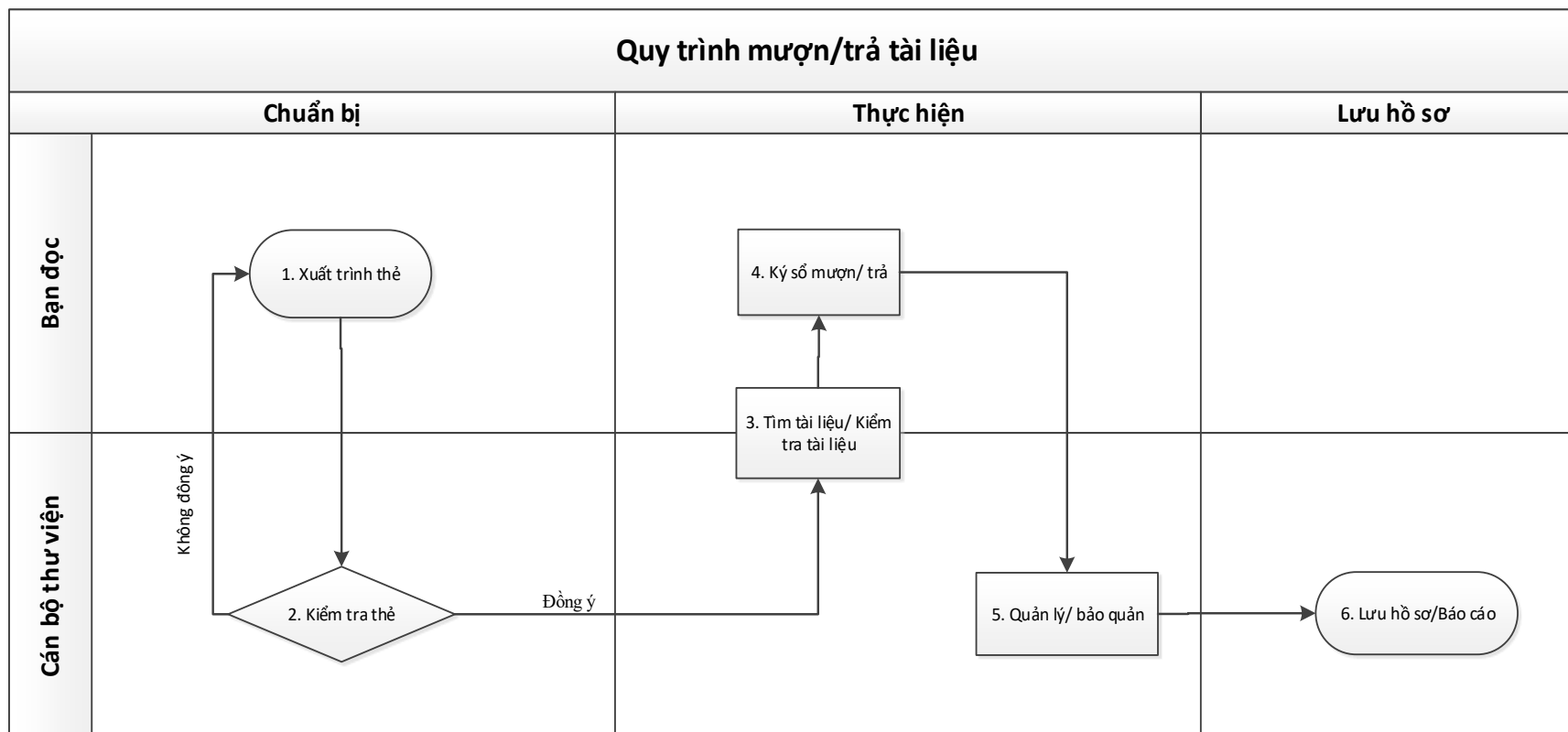
BD	Bạn đọc
CBTV	Cán bộ thư viện
TL	Tài liệu
TV	Thư viện

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3, 4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 5, 6,7)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ theo dõi mượn-trả	BM01/QT51/ TT-TV-IA
2	Biên bản xử lý về việc BD làm mất/hư hỏng TL	BM02/QT51/ TT-TV-IA



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Xuất trình thẻ	CBTV yêu cầu BD xuất trình thẻ sinh viên/Thẻ TV/ thẻ CB, giữ lại thẻ. Hướng dẫn để đồ cá nhân vào nơi quy định.	BD	CBTV	Thẻ TV/thẻ SV/thẻ CB	Khi có mặt ở TV	
2	Kiểm tra thẻ	Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ nếu đồng ý tiếp tục bước 3. Không đồng ý quay lại bước 2 từ chối phục vụ.	CB TV	BD			
3	Tìm TL/Kiểm tra TL	- BD tìm TL đọc theo nhu cầu - CBTv hỗ trợ tư vấn cách tìm và tra cứu.(nếu BD có nhu cầu) - BD mượn/trả TL: CBTv kiểm tra và thông báo tình trạng TL. - TL trả quá hạn, làm mất hoặc rách sẽ lập biên bản và phải đền theo quy định. - Mượn tối đa 4 cuốn thời gian 2 tuần (TL tham	BD	CBTV	Theo nhu cầu BD	Khi có mặt ở TV	BM02/QT51/TT-TV-IA

		khảo). Mượn thời gian 3 tháng (sách giáo trình, giáo khoa).					
4	Ký sổ mượn/trả	-Tìm xong TL cần BD mang TL đến bàn CBTV. CBTV ghi sổ mượn/trả. BD ký sổ mượn/trả, nhận TL/trả TL và nhận lại thẻ.	BD	CBTV	Ký sổ mượn/trả		BM01/QT51/ TT-TV-IA
5	Quản lý/Bảo quản	-CBTV chịu trách nhiệm quản lý/bảo quản TL theo quy định hiện hành của thư viện. - Sàng thứ sáu hàng tuần chấn chỉnh toàn bộ kho tài liệu theo đúng trật tự thư viện quy định. Kiểm tra và xử lý kịp thời mỗi một, chuột bỏ cần rách sách. - Định kỳ hàng tuần, lựa chọn tài liệu hư hỏng để tu sửa tại chỗ.	CBTV				
6	Báo cáo /lưu hồ sơ	- Báo cáo và lưu hồ sơ theo quy định	CBTV				

VI. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hóa	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Dạng hồ sơ lưu
1	Sổ theo dõi mượn-trả	BM01/QT51/ TT-TV-IA	TTTV-IA	3 năm	File cứng
2	Biên bản xử lý về việc BĐ làm mất sách/hư hỏng TL	BM02/QT51/ TT-TV-IA	TTTV-IA	3 năm	File cứng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Hà nội, ngày tháng năm 2020

SỔ THEO DÕI MƯỢN/TRẢ
Phòng/Bộ môn:.....

ST T	Mã sách	Tên sách	Ngày/tháng /năm mượn	Ngày/tháng/ năm trả	Người mượn/trả	
					<i>Họ tên</i>	<i>Ký nhận</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN XỬ LÝ VỀ VIỆC**BẠN ĐỌC TRẢ QUÁ HẠN, LÀM MẤT, HƯ HỎNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

Vào hồi giờ ngày tháng năm tại Thư viện - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):..... Cán bộ phụ trách Thư viện
2. Ông (bà) Bạn đọc người sử dụng tài liệu Thư viện.
3. Ông (bà) Đại diện lãnh đạo Trung Tâm Thư viện (Hoặc BGH)

Đã tiến hành kiểm tra đánh giá chất lượng tình trạng tài liệu do Ông (bà) mượn ngày
/.../.....

STT	Tên tài liệu	Số lượng khi mượn	Tình trạng khi mượn	Số lượng khi trả	Tình trạng khi trả	Ghi chú

Nguyên nhân dẫn đến việc trả quá hạn, mất và hư hỏng tài liệu trên:

- Nguyên nhân khách quan:

- Nguyên nhân chủ quan:

Kết luận: (Trách nhiệm thuộc về)

Các kiến nghị xử lý:

.....

HIỆU TRƯỞNG**CÁN BỘ TV****NGƯỜI SỬ DỤNG**