

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

THƯ VIỆN TRƯỜNG




-----o0o-----

QUY TRÌNH

MƯỢN TÀI LIỆU

(Bao gồm quy trình mượn/trả/trễ hạn/mất tài liệu)

Số hiệu : TV.QT.13.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Phạm Thị Liên	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen
NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

- Phục vụ và quản lý bạn đọc mượn/trả tài liệu chặt chẽ, nhanh chóng;
- Đảm bảo quá trình thu, nộp phí bồi thường trễ hạn/mất tài liệu chính xác, tránh thất thoát.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

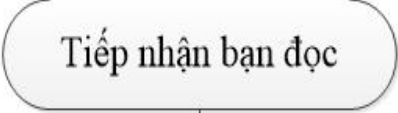
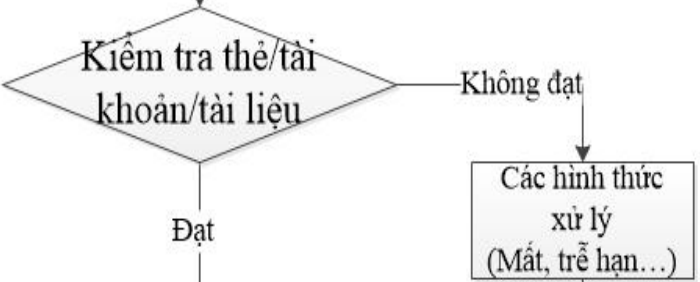
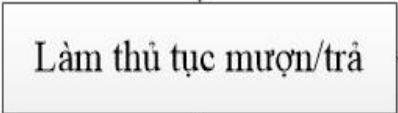

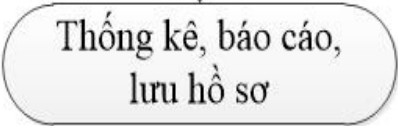
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT:

- BGĐ: Ban Giám đốc
- TV: Thư viện
- BĐ: Bạn đọc
- TL: Tài liệu
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- TTTK: Thông tin tài khoản

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU (Bao gồm quy trình mượn/trả/trễ hạn/mất tài liệu)			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Tiếp nhận bạn đọc</p>	CBPV; BĐ	BM01.TKBD-QT.13
2	 <p>Kiểm tra thẻ/tài khoản/tài liệu</p> <p>Không đạt</p> <p>Các hình thức xử lý (Mất, trễ hạn...)</p>	CBPV; BĐ	BM05.CTTH-QT.13; BM06.CTPMTL-QT.13; BM07.BBXL-QT.13
3	 <p>Làm thủ tục mượn/trả</p>	CBPV; BĐ	BM08.PLS-QT.13
4	 <p>Tổ chức và sắp xếp kho</p>	CBPV	
5	 <p>Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ</p>	CBPV	BM02.BCQPM-QT.13; BM03.BCHKPM-QT.13; BM04.BCNHPM-QT.13; BM01.TKBD-QT.13

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Tiếp nhận BD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu BD xuất trình thẻ sinh viên/thẻ TV/thẻ học viên/thẻ cán bộ; - Giao chìa khóa tủ, hướng dẫn khu vực gửi đồ dùng cá nhân, giữ lại thẻ BD; - Hướng dẫn BD tra cứu tài liệu (nếu có nhu cầu); - Tiếp nhận BD mượn/trả/trễ hạn/mất TL; - Quét mã vạch thẻ bạn đọc thống kê (BM01.TKBD-QT.13). 	CBPV; BD
2	<p>Kiểm tra thẻ/tài khoản/tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận diện thẻ BD lần 02, kiểm tra sự trùng khớp TTTK BD trên phần mềm quản lý; - Kiểm tra tình trạng nợ tiền, nợ tài liệu, bị khóa tài khoản; <ul style="list-style-type: none"> + Không đạt: áp dụng các hình thức xử lý: <ul style="list-style-type: none"> • Trễ hạn: thông báo số ngày, số tiền BD trễ hạn, tiến hành nộp phí trễ hạn (BM05.CTTH-QT.13); • Mất TL: kiểm tra TL mất; cung cấp thông tin về TL, phổ biến hình thức bồi thường (phần nội quy chung) cho BD, tiến hành bồi thường TL mất (BM06.CTPMTL-QT.13), (BM07.BBXL-QT.13); • Thông báo TL còn nợ và thời hạn trả (nếu có). + Đạt: chuyển sang bước 3. 	CBPV
3	<p>Làm thủ tục mượn/trả tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn ghi đầy đủ thông tin trên phiếu lõi sách (BM08.PLS-QT.13) ngày mượn, tên, mã số thẻ (đối với BD mượn TL); - Hướng dẫn BD đặt thẻ, phiếu lõi sách, TL lên bàn thủ thư để kiểm tra (đối với BD mượn TL); - Kiểm tra và thông báo tình trạng TL mượn/trả; - Tiến hành cho BD mượn/trả TL: Quét mã vạch thẻ, số đăng 	CBPV, BD

	ký cá biệt TL vào phần mềm quản lý; - Giao TL, trả thẻ cho BĐ.	
4	Tổ chức và sắp xếp kho - Sắp xếp phiếu lõi sách; - Sắp xếp TL lên kệ; - Ổn định kho.	CBPV
5	Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ - Thống kê báo cáo định kỳ theo quý, học kỳ, năm học và theo yêu cầu của BGD (BM02.BCQPM-QT.13; BM03.BCHKPM-QT.13; BM04.BCNHPM-QT.13); - Lưu thống kê BĐ (BM01.TKBD-QT.13).	CBPV

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Thống kê BĐ	BM01.TKBD-QT.13	Thư viện Trường
2	Báo cáo quý tại phòng mượn	BM02.BCQPM-QT.13	Thư viện Trường
3	Báo cáo học kỳ tại phòng mượn	BM03.BCHKPM-QT.13	Thư viện Trường
4	Báo cáo năm học tại phòng mượn	BM04.BCNHPM-QT.13	Thư viện Trường
5	Chứng từ phạt trễ hạn	BM05.CTTH-QT.13	Thư viện Trường
6	Chứng từ phạt mất TL	BM06.CTPMTL-QT.13	Thư viện Trường
7	Biên bản xử lý về việc BĐ làm mất sách/hư hỏng TL	BM07.BBXL-QT.13	Thư viện Trường
8	Phiếu lõi sách	BM06.PLS-QT.13	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Thống kê BĐ	BM01.TKBD-QT.13	Thư viện	5 năm

2	Báo cáo quý tại phòng mượn	BM02.BCQPM-QT.13	Thư viện	5 năm
3	Báo cáo học kỳ tại phòng mượn	BM03.BCHKPM-QT.13	Thư viện	5 năm
4	Báo cáo năm học tại phòng mượn	BM04.BCNHPM-QT.13	Thư viện	5 năm
5	Chứng từ phạt trễ hạn	BM05.CTTH-QT.13	Thư viện	5 năm
6	Chứng từ phạt mất TL	BM05.CTPMTL-QT.13	Thư viện	5 năm
7	Biên bản xử lý về việc BĐ làm mất sách/hư hỏng TL	BM07.BBXL-QT.13	Thư viện	5 năm
8	Phiếu lỗi sách	BM06.PLS-QT.13	Thư viện	5 năm