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

QUY TRÌNH
MƯỢN TÀI LIỆU
(Bao gồm quy trình mượn/trả/trễ hạn/mất tài liệu)

Mã số quy trình: QT .TV.13

Ngày ban hành: 30./12./2019

Số trang: 07 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Thị Liên	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc phục vụ bạn đọc mượn sách về nhà tại Thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 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 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

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

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU
(Bao gồm quy trình mượn/trả/trễ hạn/mất tài liệu)

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu / Biểu mẫu
1	CBPV; BĐ	Tiếp nhận BĐ	BM01-QT.TV.13
2	CBPV; BĐ	Kiểm tra thẻ/tài khoản/tài liệu Không đạt → Các hình thức xử lý (Mất, trễ hạn…) Đạt	BM05-QT.TV.13; BM06-QT.TV.13; BM07-QT.TV.13
3	CBPV; BĐ	Làm thủ tục mượn/trả	BM08-QT.TV.13
4	CBPV	Tổ chức và sắp xếp kho	
5	CBPV	Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ	BM02-QT.TV.13; BM03-QT.TV.13; BM04-QT.TV.13; BM01-QT.TV.13

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	**Tiếp nhận BĐ** - Yêu cầu BĐ 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 BĐ; - Hướng dẫn BĐ tra cứu tài liệu (nếu có nhu cầu); - Tiếp nhận BĐ mượn/trả/trễ hạn/mất TL; - Quét mã vạch thẻ bạn đọc thống kê.	CBPV; BĐ	Thường xuyên	BM01-QT.TV.13
Bước 2	**Kiểm tra thẻ/tài khoản/tài liệu** - Nhận diện thẻ BĐ lần 02, kiểm tra sự trùng khớp TTTK BĐ trên phần mềm quản lý; - Kiểm tra tình trạng nợ tiền, nợ tài liệu, bị khóa tài khoản; + Không đạt: áp dụng các hình thức xử lý: • Trễ hạn: thông báo số ngày, số tiền BĐ trễ hạn, tiến hành nộp phí trễ hạn; • Mất TL: kiểm tra TL mất; cung cấp thông tin về TL, phổ biến hình thức bồi thường (phần nội quy chung) cho BĐ, tiến hành bồi thường TL mất; • Thông báo TL còn nợ và thời hạn	CBPV	Thường xuyên	BM05-QT.TV.13; BM06-QT.TV.13; BM07-QT.TV.13

	trả (nếu có). + Đạt: chuyển sang bước 3.			
Bước 3	**Làm thủ tục mượn/trả tài liệu** - Hướng dẫn ghi đầy đủ thông tin trên phiếu lõi sách ngày mượn, tên, mã số thẻ (đối với BĐ mượn TL); - Hướng dẫn BĐ đặt thẻ, phiếu lõi sách, TL lên bàn thủ thư để kiểm tra (đối với BĐ mượn TL); - Kiểm tra và thông báo tình trạng TL mượn/trả; - Tiến hành cho BĐ mượn/trả TL: Quét mã vạch thẻ, số đăng ký cá biệt TL vào phần mềm quản lý; - Giao TL, trả thẻ cho BĐ.	CBPV, BĐ	Thường xuyên	BM08-QT.TV.13
Bước 4	**Tổ chức và sắp xếp kho** - Sắp xếp phiếu lõi sách; - Sắp xếp TL lên kệ; - Ổn định kho.	CBPV	Thường xuyên	
Bước 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 BGĐ ; - Lưu thống kê BĐ.	CBPV	3-5 ngày	BM02-QT.TV.13; BM03-QT.TV.13; BM04-QT.TV.13; BM01-QT.TV.13

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thống kê BĐ	BM01-QT.TV.13
2	Báo cáo quý tại phòng mượn	BM02-QT.TV.13
3	Báo cáo học kỳ tại phòng mượn	BM03-QT.TV.13
4	Báo cáo năm học tại phòng mượn	BM04-QT.TV.13
5	Chứng từ phạt trễ hạn	BM05-QT.TV.13
6	Chứng từ phạt mất TL	BM06-QT.TV.13
7	Biên bản xử lý về việc BĐ làm mất sách/hư hỏng TL	BM07-QT.TV.13
8	Phiếu lõi sách	BM08-QT.TV.13

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Thống kê BĐ	5 năm	TV
2	Báo cáo quý tại phòng mượn	5 năm	TV
3	Báo cáo học kỳ tại phòng mượn	5 năm	TV
4	Báo cáo năm học tại phòng mượn	5 năm	TV
5	Chứng từ phạt trễ hạn	5 năm	TV
6	Chứng từ phạt mất TL	5 năm	TV
7	Biên bản xử lý về việc BĐ làm mất sách/hư hỏng TL	5 năm	TV
8	Phiếu lõi sách	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)