

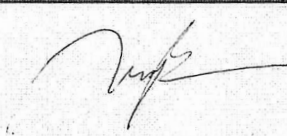
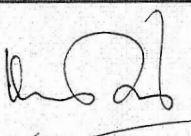


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@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 nhất
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Nguyễn Văn Thoại	Trần Văn Hải

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, giảng viên;
- Phục vụ bạn đọc mượn/ trả tài liệu trong thư viện;
- Quy định các bước thực hiện trong công tác phục vụ mượn/ trả tài liệu tại thư viện một cách nhanh chóng và chính xác;
- 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, giảng viên và HSSV của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

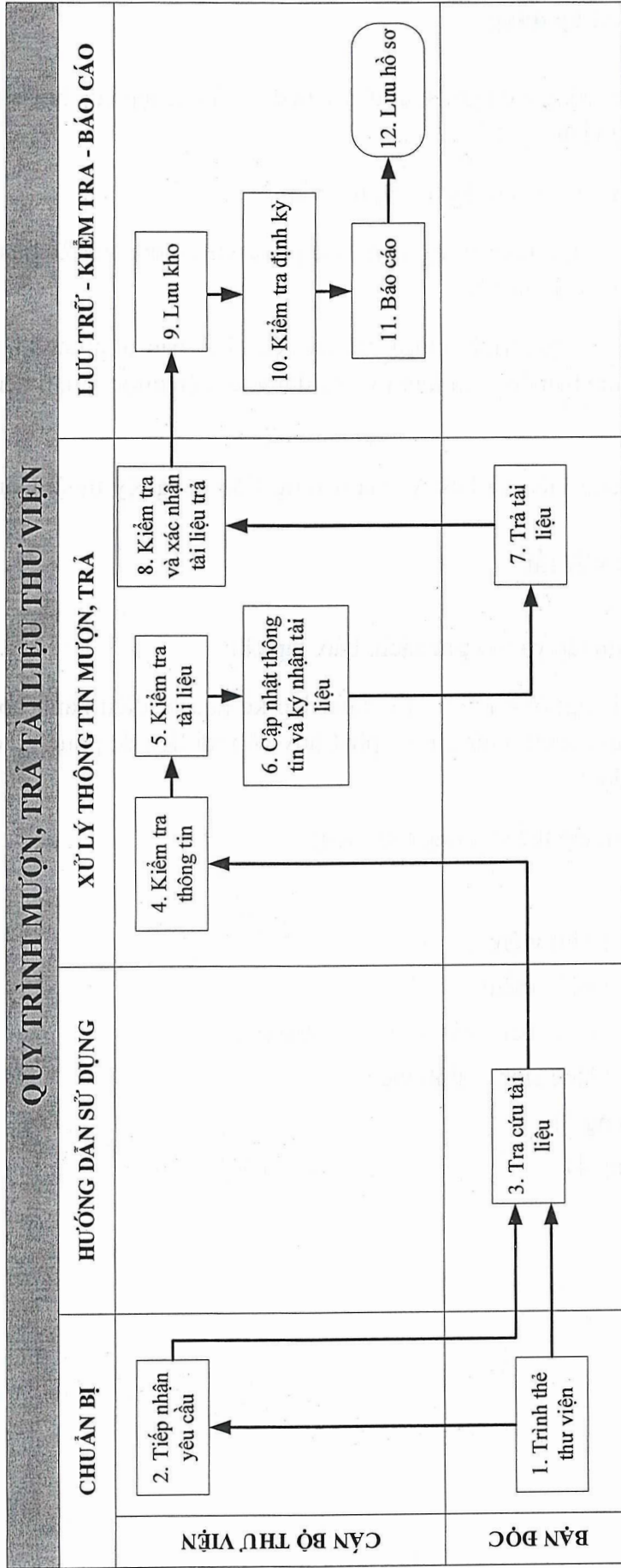
- Thư viện: là kho sưu tập và lưu giữ sách, báo, tạp chí;
- Cán bộ thư viện: là người quản lý, tổ chức, lập kế hoạch, điều hành hoạt động của thư viện sao cho hiệu quả nhất. Giữ gìn và phát huy vốn tài liệu để phục vụ cho nhu cầu đọc, tìm hiểu của bạn đọc;
- Bạn đọc: là cá nhân, tập thể sử dụng thư viện;

b. Từ viết tắt:

- TV : Thư viện;
- BM : Biểu mẫu;
- ĐBCL-KT : Đảm bảo chất lượng – Khảo thí;
- HSSV : Học sinh – sinh viên.

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4)



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	Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện (Thẻ thư viện là thẻ học sinh sinh viên) 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	Kiểm duyệt thẻ thư viện của bạn đọc		
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; - Hướng dẫn bạn đọc cách ghi phiếu yêu cầu mượn tài liệu (nếu mượn); phiếu đề nghị photo tài liệu (nếu có).	Cán bộ thư viện	Bạn đọc	Xử lý yêu cầu bạn đọc		BM/QT.50/DB CL-KT/01 BM/QT.50/DB CL-KT/02
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/đề nghị photo).	Bạn đọc	Cán bộ thư viện	Bạn đọc tìm kiếm được tài liệu theo mong muốn		
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	Kiểm duyệt		
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	Kiểm tra tài liệu cho mượn còn nguyên vẹn và đúng yêu cầu trên phiếu		

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
6.	Cập nhật thông tin và ký nhận tài liệu	- Nhập thông tin mượn tài liệu vào sổ theo dõi và phân mềm; - Bạn đọc ký xác nhận tài liệu sau khi kiểm tra đầy đủ tình trạng tài liệu với cán 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.	Cán bộ thư viện	Bạn đọc	Cập nhật thông tin mượn vào sổ theo dõi		BM/QT.50/ĐB CL-KT/03
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 sách quá hạn thư viện sẽ gửi thông báo nợ sách và xử lý vi phạm theo quy định. - Nhận sách được trả lại từ bạn đọc và kiểm tra tình trạng sách; - Tiến hành làm xác nhận trả sách.	Bạn đọc	Cán bộ thư viện	- Thủ thư tiếp nhận tài liệu trả của bạn đọc - Nếu gia hạn mượn tiếp thì thực hiện ghi phiếu gia hạn		BM/QT.50/ĐB CL-KT/04 BM/QT.50/ĐB CL-KT/05
8.	Kiểm tra và xác nhận tài liệu trả		Cán bộ thư viện	Bạn đọc	Kiểm tra sách trả từ bạn đọc		
9.	Lưu kho		Cán bộ thư viện		Chuyển tài liệu trả vào kho		
10.	Kiểm tra định kỳ		Cán bộ thư viện				
11.	Báo cáo kết quả thực hiện		Cán bộ thư viện		Báo cáo thư viện hàng năm		BM/QT.50/ĐB CL-KT/06

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
		tác quản lý thư viện và phương hướng cho thời gian tới.					
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/ĐBCL-KT/01
2	Phiếu đề nghị photo tài liệu	BM/QT.50/ĐBCL-KT/02
3	Sổ theo dõi mượn, trả tài liệu	BM/QT.50/ĐBCL-KT/03
4	Phiếu gia hạn tài liệu	BM/QT.50/ĐBCL-KT/04
5	Thông báo nợ sách quá hạn	BM/QT.50/ĐBCL-KT/05
6	Báo cáo thư viện hàng năm	BM/QT.50/ĐBCL-KT/06

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(Nếu có tham khảo tài liệu thì ghi phần này theo quy định).

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
		tác quản lý thư viện và phương hướng cho thời gian tới.					
12.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo dõi.	Cán bộ thư viện				

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN

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 giáo trình, tài liệu cụ thể như sau:

Tên sách :

.....

Ký hiệu :

Phụ trách thư viện

Ký tên

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ IN/PHOTOCOPY GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Họ và tên sinh viên:.....Lớp:.....

Có nhu cầu in/photocopy giáo trình, tài liệu cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình/ tài liệu	Tác giả	In/photo	Nội dung (từ trang đến trang)	Số lượng bản

Lý do:.....

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

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

-----000-----

SỔ THEO DÕI MƯỢN, TRẢ
TÀI LIỆU THƯ VIỆN

NĂM HỌC:

[illegible]

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIA HẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Họ và tên HSSV:.....Lớp:.....

Có nhu cầu gia hạn giáo trình/tài liệu cụ thể như sau:

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

Lý do:.....

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN

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;

Nay thư viện thông báo đến các đọc giả nợ sách quá hạn của thư viện (*Có danh sách đính kèm*) nhanh chóng đến thư viện hoàn thành thủ tục trả sách, 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, đọc giả nào không hoàn thành thủ tục trả sách theo thông báo, thư viện sẽ đề xuất Ban Giám hiệu nhà trường xử lý kỷ luật theo quy định của trường.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Lưu: VT, Thư viện.

PHÒNG ĐBCL - KT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
THƯ VIỆN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Hoạt động thư viện năm học.....

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

Bộ phận thư viện báo cáo kết quả hoạt động công tác thư viện trong năm học, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

2. Khó khăn:

II. KẾT QUẢ

III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

