

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH
MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU
TẠI THƯ VIỆN
QT.TV.05

	Người làm	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Vân Anh	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ng. Thị Kim Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký				
Chức vụ	Nhân viên	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện	Trưởng Ban TTPC	Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH PHÒNG MƯỢN	Mã số: QT.TV.05 Ngày ban hành:..... Lần ban hành:..... Tổng số trang:.....
--	-------------------------------------	---

NƠI NHẬN

☒	Hiệu trưởng	☒	Khoa
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Phòng/Ban/Trung tâm
☒	Trung tâm Thông tin Thư viện	☒	Ban Thanh tra – Pháp chế

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Số trang	Nội dung chỉnh sửa	Ngày sửa	Người sửa

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước thực hiện việc mượn/trả tài liệu tại Phòng Mượn.
- Phục vụ và quản lý bạn đọc mượn/trả tài liệu một cách thuận lợi, nhanh chóng, chính xác, đúng với nhu cầu giảng dạy và học tập của bạn đọc.
- Đảm bảo việc thu hồi tài liệu đúng quy định, tránh để tài liệu quá hạn lâu ngày.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng trong việc phục vụ bạn đọc mượn/trả sách tại Phòng Mượn.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

1. Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.
2. Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện.
3. Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
4. QĐ 1226/QĐ-YDHP ngày 28/07/2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

Bạn đọc: là người sử dụng Thư viện bao gồm sinh viên, học viên, giảng viên và cán bộ nhân viên của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

2. Chữ viết tắt

- CBPM: Cán bộ phục vụ Phòng Mượn.
- BD: Bạn đọc.
- Số ĐKCB: số đăng ký cá biệt.

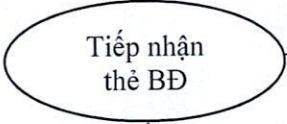
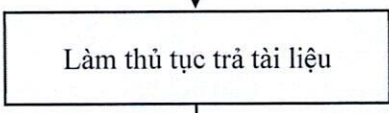
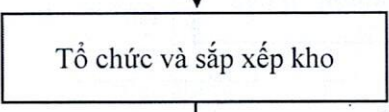
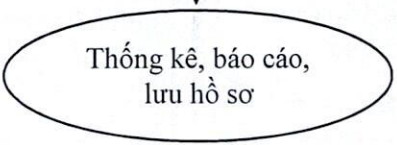
V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

a. Lưu đồ mượn tài liệu:

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (Biểu mẫu)
1	CBPM	<pre> graph TD A([Tiếp nhận thẻ BD]) --> B{Kiểm tra Thẻ/Tài khoản} B --> C[Làm thủ tục mượn tài liệu] C --> D([Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ]) B --> A </pre>	CBPM sẽ phục vụ tiếp nhận BD. <i>Chi tiết tại mục 2.1.1</i>	
2	CBPM		CBPM kiểm tra đối chiếu thông tin thẻ: - Nếu không đạt quay lại Bước 1. - Nếu Đạt tiếp tục xuống Bước 3. <i>Chi tiết tại mục 2.1.2</i>	
3	CBPM BD		CBPM tiến hành thủ tục Mượn tài liệu <i>Chi tiết tại mục 2.1.3</i>	
4	CBPM		CBPM tiến hành thống kê và lưu hồ sơ. <i>Chi tiết tại mục 2.1.4</i>	M.01.QT.TV.05 M.02.QT.TV.05

b. Lưu đồ trả tài liệu:

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (Biểu mẫu)
1	CBPM		CBPM sẽ phục vụ tiếp nhận BĐ. <i>Chi tiết tại mục 2.2.1</i>	
2	CBPM		CBPM kiểm tra tài liệu: - Nếu không đạt quay lại Bước 1. - Nếu Đạt tiếp tục xuống Bước 3. <i>Chi tiết tại mục 2.2.2</i>	
3	CBPM BĐ		CBPM tiến hành thủ tục Trả tài liệu. <i>Chi tiết tại mục 2.2.3</i>	
4	CBPM		CBPM thực hiện sắp xếp tài liệu vào kho. <i>Chi tiết tại mục 2.2.4</i>	
5	CBPM		CBPM tiến hành thống kê và lưu hồ sơ. <i>Chi tiết tại mục 2.2.5</i>	M.01.QT.TV.05 M.03.QT.TV.05

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Lưu đồ Mượn

2.1.1. Tiếp nhận BD

- Yêu cầu BD xuất trình Thẻ sinh viên/Thẻ học viên/Thẻ cán bộ;
- Quét mã vạch thẻ BD để xác định đối tượng mượn tài liệu.

2.1.2. Kiểm tra Thẻ/Tài khoản

- Đối chiếu thông tin giữa Thẻ, ảnh và tài khoản trên phần mềm Thư viện.
- Kiểm tra tài khoản có đủ điều kiện mượn tài liệu:

+ **Không đạt:**

- BD mượn tài liệu quá hạn. (trả hết tài liệu mới được tiếp tục mượn).
- Thẻ không hợp lệ (mượn thẻ của người khác, thẻ hết hạn, ...).

+ **Đạt:** chuyển sang bước 3.

2.1.3. Làm thủ tục mượn tài liệu

- BD đưa ra yêu cầu mượn tài liệu.
- CBPM cho mượn tài liệu theo đúng thời khóa biểu giảng dạy và học tập của BD.
- Tiến hành cho BD mượn tài liệu bằng cách quét mã vạch Thẻ và số ĐKCB trên tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện.
- Giao tài liệu, trả thẻ cho BD.
- Bạn đọc kiểm tra tài liệu.

2.1.4. Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- Thống kê báo cáo theo yêu cầu.
- Sau khi thống kê xong thì tiến hành lưu hồ sơ.

2.2. Lưu đồ Trả

2.2.1. Tiếp nhận BD

- Yêu cầu BD xuất trình Thẻ sinh viên/Thẻ học viên/Thẻ cán bộ;
- Quét mã vạch thẻ BD để xác định đối tượng trả tài liệu.

2.2.2. Kiểm tra Tài liệu

- BD trả tài liệu trong vòng 15 sau khi thi.
- BD đưa tài liệu cần trả cho CBPM.
- Kiểm tra tài khoản có đủ điều kiện trả tài liệu:
 - + **Không đạt:** BD viết, ký tên vào tài liệu, xé trang tài liệu.
 - + **Đạt:** chuyển sang bước 3.

2.2.3. Làm thủ tục trả tài liệu

- CBPM tiến hành cho bạn đọc trả tài liệu bằng cách quét mã vạch thẻ và số ĐKCB trên tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện.

- Xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có):

+ Nếu tài liệu quá hạn mượn:

- Dưới 01 tháng: nhắc nhở
- Từ 01 tháng đến 03 tháng: khóa thẻ 1 tuần
- Trên 03 tháng: khóa thẻ 1 tháng

+ Nếu làm mất tài liệu: BD đền đúng loại tài liệu đã làm mất.

- Trả thẻ cho BD.

2.2.4. Tổ chức và sắp xếp kho

- CBPM tiến hành phân loại tài liệu và chuyển vào kho xếp giá.

2.2.5. Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- Thống kê báo cáo theo yêu cầu.

- Sau khi thống kê xong thì tiến hành lưu hồ sơ.

VI. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thống kê lượt bạn đọc	M.01.QT.TV.05
2	Thống kê lượt mượn tài liệu	M.02.QT.TV.05
3	Thống kê lượt trả tài liệu	M.03.QT.TV.05

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Thống kê lượt bạn đọc	M.01.QT.TV.05	05 năm	CBPM	Bản chính
2	Thống kê lượt mượn tài liệu	M.02.QT.TV.05	05 năm	CBPM	Bản chính
3	Thống kê lượt trả tài liệu	M.03.QT.TV.05	05 năm	CBPM	Bản chính

THỐNG KÊ LƯỢT BẠN ĐỌC
(Từ ngày..... đến ngày)

STT	SỐ THẺ	HỌ TÊN	LỚP	NGÀY ĐẾN
1				
2				
3				
...				

Tổng:.....

TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

THỐNG KÊ LƯỢT MƯỢN TÀI LIỆU
(Từ ngày..... đến ngày)

STT	SỐ ĐKCB	NHAN ĐỀ	SỐ THẺ	HỌ TÊN	LỚP	NGÀY MƯỢN
1						
2						
3						
...						

Tổng:.....

TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

THỐNG KÊ LƯỢT TRẢ TÀI LIỆU (Từ ngày..... đến ngày)

STT	SỐ ĐKCB	NHAN ĐỀ	SỐ THẺ	HỌ TÊN	LỚP	NGÀY TRẢ
1						
2						
3						
...						

Tổng:.....

TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG