

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG**



**QUY TRÌNH LƯU THÔNG TÀI LIỆU**

**Mã số: QT.05/TV**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Trần Nguyễn Thùy Diệu	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức danh	Nhân viên Thư viện	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH LƯU THÔNG TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.05/TV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

**I. MỤC ĐÍCH**

- Giúp cho việc nâng cao trình độ văn hóa, khoa học- kỹ thuật, nâng cao dân trí cho bạn đọc.
- Tuyên truyền, giới thiệu những sách, báo, tạp chí cần thiết, tốt nhất cho bạn đọc.
- Giải pháp hiệu quả cho công tác quản lý thông tin quá trình mượn trả sách, báo, tạp chí của độc giả tại Thư viện.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này áp dụng đối với tài liệu là sách, báo, tạp chí được lưu thông theo quy định của nhà nước và trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.
- Cán bộ công nhân viên, cán bộ quản lý, giảng viên, học sinh- sinh viên làm việc và học tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng tham gia quá trình mượn, trả tài liệu đều là đối tượng được áp dụng.

**III. TÀI LIỆU VIỆT DẪN**

- Quyết định số 529/QĐ-CĐKTCT ngày 02 tháng 06 năm 2014 của Hiệu trưởng trường CĐKT Cao Thắng về quy định mượn trả sách tại thư viện.
- Quy định mượn trả sách tại thư viện trường CĐKT Cao Thắng.

**IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT****4.1 Định nghĩa**

- Sách đọc tại chỗ: Đọc tại thư viện và trả trong ngày.
- Sách mượn về nhà: Bạn đọc được phép mang tài liệu về nhà theo quy định của thư viện.
- Đối tượng bạn đọc: Cán bộ quản lý, cán bộ công nhân viên, giảng viên, học sinh- sinh viên.

**4.2 Từ viết tắt**

- TV	Thư viện
- HSSV	Học sinh- sinh viên
- GV	Giảng viên
- CBCNV	Cán bộ, công nhân viên
- CBQL	Cán bộ quản lý
- TL	Tài liệu
- CBTV	Cán bộ thư viện

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Quy trình cho mượn tài liệu

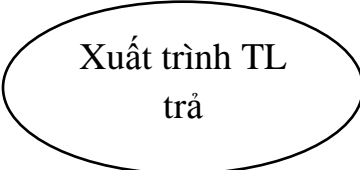
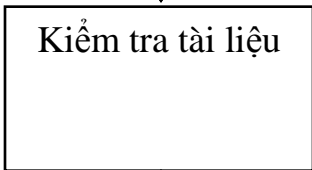
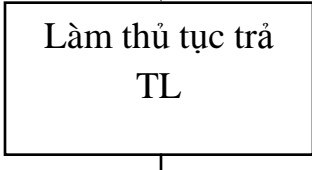
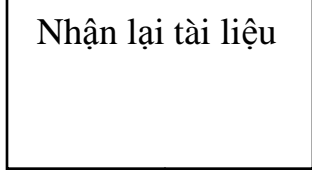
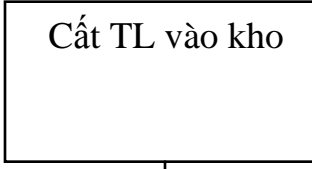
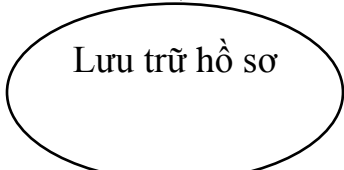
Chịu trách nhiệm		Lưu đồ	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Bạn đọc	CBTV		- 5.1.1
Bạn đọc			- 5.1.2
Bạn đọc	CBTV		- 5.1.3
CBTV	Bạn đọc		- 5.1.4 Sổ mượn TL: M.01-QT.05/TV Phiếu mượn TL: M.02-QT.05/TV
CBTV	Bạn đọc		- 5.1.5
CBTV			- 5.1.6

• Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.1.1	Xuất trình thẻ	Bạn đọc CBTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc xuất trình thẻ tại quầy thủ thư</li> <li>- CBTV kiểm tra thẻ và giữ thẻ</li> <li>- Bạn đọc gửi túi xách ( nếu có) đúng nơi quy định</li> </ul>	
5.1.2	Tra cứu TL	Bạn đọc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc tra cứu TL cần mượn trên máy tra cứu tại thư viện</li> </ul>	
5.1.3	Vào kho lấy TL	Bạn đọc CBTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBTV hướng dẫn bạn đọc cách tìm TL trong kho theo nhan đề, số phân loại, tác giả, chủ đề...</li> <li>- Bạn đọc vào kho lấy TL, số lượng sách được mượn thực hiện theo quy định mượn trả sách tại thư viện ( ban hành kèm theo quyết định số: QĐ529 /QĐ-CĐKTC ngày 02 tháng 06 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng)</li> </ul>	

5.1.4	Làm thủ tục mượn TL	CBTV Bạn đọc	<p><b>a) Mượn TL đọc tại chỗ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng TL, quét mã thẻ và mã TL vào phần mềm cho mượn</li> </ul> <p><b>b) Mượn TL về nhà:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng TL, quét mã thẻ và mã TL vào phần mềm cho mượn, trả lại thẻ <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <u>Đối với CBQL, CBCNV, GV:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc điền đầy đủ thông tin vào sổ mượn TL theo mẫu và ký nhận</li> </ul> </li> <li>+ <u>Đối với HS-SV:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc điền đầy đủ thông tin vào 2 bên phiếu mượn sách theo mẫu và ký nhận, đóng tiền thế chân theo quy định thư viện</li> <li>- CBTV ký nhận vào 2 bên phiếu mượn, xé 1 liên giao cho bạn đọc, 1 liên lưu nội bộ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- CBTV giao TL cho bạn đọc</li> <li>- Thủ tục mượn TL thực hiện theo quy định mượn trả sách tại thư viện (ban hành kèm theo quyết định số: QĐ529 /QĐ-CĐKTC ngày 02 tháng 06 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng)</li> </ul>	<p><b>M.01- QT.05/TV</b></p> <p><b>M.02- QT.05/TV</b></p>
5.1.5	Nhận tài liệu cần mượn	CBTV Bạn đọc	- CBTV giao TL cho bạn đọc	
5.1.6	Lưu trữ hồ sơ	CBTV	- Tất cả hồ sơ đều được lưu trữ theo quy định	

5.2 Quy trình trả tài liệu

Chịu trách nhiệm		Lưu đồ	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Bạn đọc			5.2.1
CBTV			5.2.2
CBTV	Bạn đọc		5.2.3 Giấy báo trả TL: sử dụng phần mềm Thông báo mượn trả TL: sử dụng phần mềm Biên bản vi phạm nội quy: M.03- QT.05/TV
CBTV			5.2.4
CBTV			5.2.5
CBTV			5.2.6

- Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.2.1	Xuất trình TL trả	Bạn đọc	- Bạn đọc xuất TL cần trả cho CBTV	
5.2.2	Kiểm tra TL	CBTV	- CBTV kiểm tra lại tình trạng TL	
5.2.3	Làm thủ tục trả TL	CBTV Bạn đọc	<p><b>a) Đọc tại chỗ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mượn và trả TL trong ngày</li> <li>- Quét mã TL cần trả</li> <li>- Trả lại thẻ</li> </ul> <p><b>b) Mượn về nhà</b></p> <p><u>Đối với CBQL, CBCNV, GV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc được gia hạn TL thêm 6 tháng theo quy định</li> <li>+ Trả TL đúng hạn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét mã TL cần trả</li> <li>- Gạch tên bạn đọc và tài liệu trả trong sổ mượn TL</li> </ul> </li> <li>+ Trả TL trễ hạn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV gửi giấy báo trả TL đến bạn đọc ( sử dụng phần mềm)</li> <li>- Trước kế hoạch kiểm kê của nhà trường một tháng, TV gửi thông báo đòi TL đến các đơn vị phòng, khoa, bộ môn</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Sử dụng phần mềm</b></p> <p><b>Sử dụng phần mềm</b></p>



			<p>nợ TL theo mẫu</p> <p><u>Đối với HS-SV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bạn đọc được gia hạn thêm một tuần theo quy định</li> <li>+ Trả TL đúng hạn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét mã TL cần trả</li> <li>- Thu lại phiếu mượn sách, trả tiền thế chân</li> </ul> </li> <li>+ Trả TL trễ hạn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phạt trễ hạn theo mẫu</li> </ul> </li> <li>- TV gửi giấy báo trả TL đến bạn đọc, lớp trưởng ( sử dụng phần mềm)</li> <li>- Quá hạn 1 tháng: TV gửi thông báo đòi TL theo mẫu đến lớp trưởng, phối hợp với phòng công tác chính trị- học sinh sinh viên để đòi TL</li> </ul>	<p><b>M.03-</b></p> <p><b>QT.05/TV</b></p> <p><b>Sử dụng</b></p> <p><b>phần mềm</b></p> <p><b>Sử dụng</b></p> <p><b>phần mềm</b></p>
5.2.4	Nhận lại tài liệu	CBTV	- CBTV nhận lại TL	
5.2.5	Cất TL vào kho	CBTV	- CBTV cất TL vào kho theo đúng vị trí sắp xếp	
5.2.6	Lưu trữ hồ sơ	CBTV	- Tất cả hồ sơ đều được lưu trữ theo quy định	

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ mượn TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	Không thời hạn
2	Phiếu mượn sách	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
3	Thông báo mượn trả TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
4	Giấy báo trả TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
5	Biên bản vi phạm nội quy	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng

**VII. PHỤ LỤC**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01-QT.05/TV	Sổ mượn TL
2	M.02-QT.05/TV	Phiếu mượn sách
3	Sử dụng phần mềm	Thông báo mượn trả TL
4	Sử dụng phần mềm	Giấy báo trả TL
5	M.03-QT.05/TV	Biên bản vi phạm nội quy