

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU

Mã số: QT/BTV&HL/06
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/ 12 / 2024

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU	Mã số: QT/BTV&HL /06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Thư viện và Học liệu
2	Người sử dụng của Ban Thư viện và Học liệu
3	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL /06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024</p>
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích kiểm soát hoạt động mượn, trả tài liệu trong quá trình phục vụ người sử dụng. Thông qua quy trình mượn – trả tài liệu giúp cho cán bộ và người sử dụng thực hiện các thao tác rõ ràng, cụ thể theo trình tự và thống nhất. Đồng thời, có thể đánh giá và cải tiến dịch vụ của Ban Thư viện và Học liệu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho công tác phục vụ tại ban Thư viện và Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thư viện;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 260/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 21001:2018 của Hệ thống Quản lý Tổ chức giáo dục năm 2018.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Mượn tài liệu là dịch vụ cung cấp tài liệu đọc tại chỗ/cho mượn về và các hỗ trợ cần thiết khác cho việc tiếp cận và sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên thư viện;
- Trả tài liệu là sự phối hợp giữa công nghệ hiện đại với máy mượn – trả tài liệu tự động và đội ngũ cán bộ thư viện chuyên nghiệp giúp người sử dụng trả tài liệu;
- Dịch vụ mượn – trả tài liệu hỗ trợ tối đa khả năng tiếp cận và khai thác tất cả các nguồn tài nguyên thông tin tại thư viện.

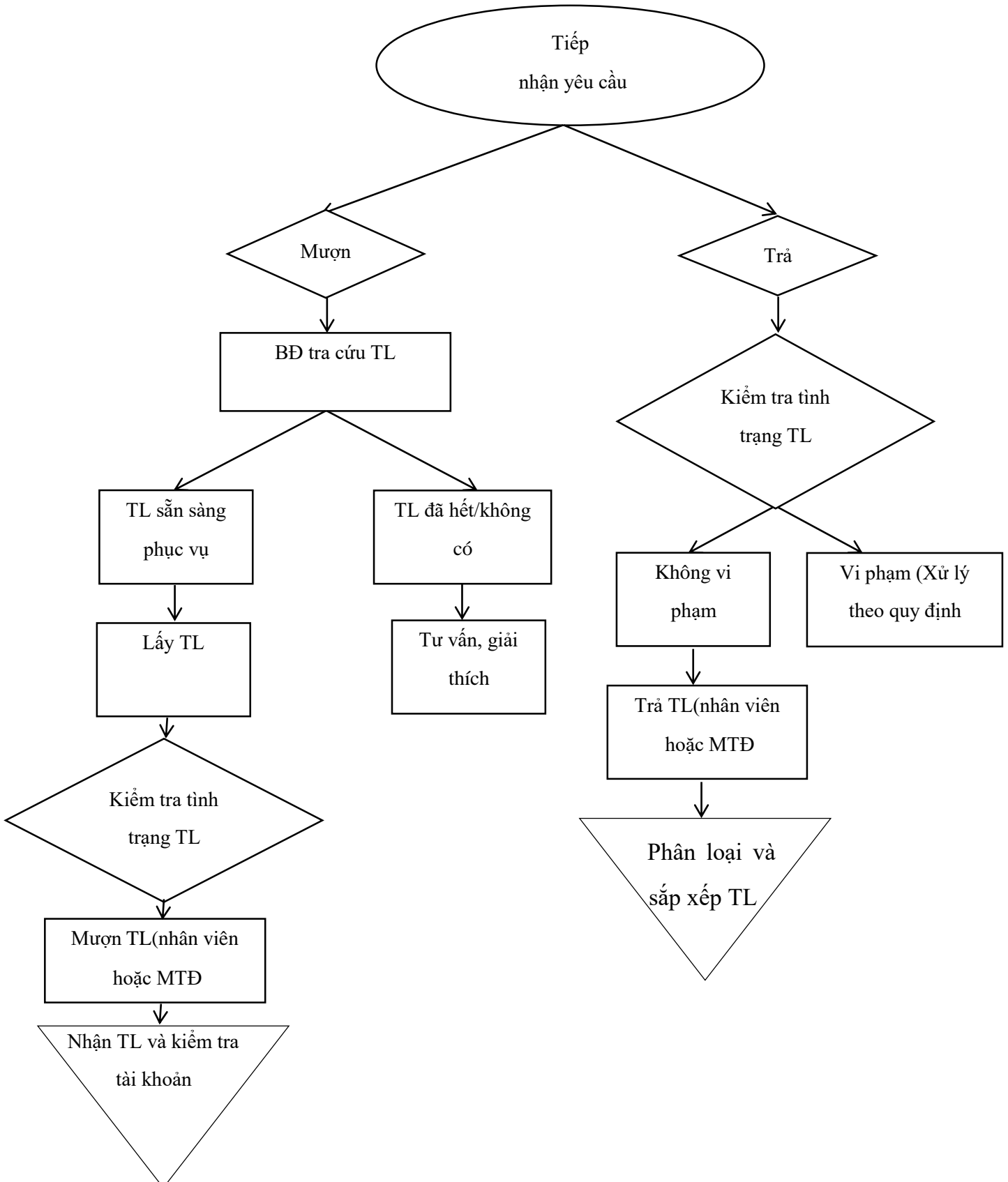
4.2. Từ viết tắt

KHGX	Kí hiệu xếp giá
NSD	Người sử dụng
BTV&HL	Ban Thư viện và học liệu
TL	Tài liệu
MTĐ	Máy tự động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU	Mã số: QT/BTV&HL /06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	--	--

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU	Mã số: QT/BTV&HL /06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU					
1	- Tiếp nhận yêu cầu mượn từ NSD - Kiểm tra, đối chiếu thẻ thư viện với NSD	3 phút	BTV&HL		Thẻ thư viện
2	- NSD tra cứu TL tại website BTV&HL (Kí hiệu xếp giá) - Ghi lại KHXG	15 phút	NSD		KHXG
3	- Vào kho tìm KHXG được ghi lại ở bước 2	05 phút	NSD		TL
4	- Kiểm tra tài liệu theo đúng quy định của BTV&HL (số lượng, hiện trạng tài liệu...) - Từ chối phục vụ các trường hợp thực hiện không đúng nội quy, chính sách mượn của BTV&HL	3 phút	BTV&HL NSD		TL
5	- NSD có thể mượn TL tại quầy phục vụ qua nhân viên trực hoặc mượn thông qua máy mượn trả tự động	05 phút	NSD BTV&HL		Thẻ thư viện
6	Sau khi làm thủ tục ghi mượn, NSD nhận tài liệu và kiểm tra lại thông tin mượn trả	05 phút	BTV&HL		Thông tin mượn trả
QUY TRÌNH TRẢ TÀI LIỆU					
1	Tiếp nhận yêu cầu trả TL của NSD Nhận TL	05 phút	BTV&HL		TL
2	Kiểm tra tình trạng TL (Hư hỏng, rách nát...)	03 phút	BTV&HL		TL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL /06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024</p>
--	--	---

3	Thực hiện trả TL tại quầy phục vụ qua nhân viên trực hoặc trả thông qua máy mượn trả tự động Xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có)	05 phút	BTV&HL NSD		
4	Phân loại TL và xếp lên kệ	3 phút/TL	BTV&HL		TL

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Quy định mượn TL	QT/BTV&HL/06/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTV&HL
2	Quy định trả TL	QT/BTV&HL/06/BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTV&HL