|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **:** QT.TTTV-02  **:** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Đinh Thị Yến  Chuyên viên | Quách Hải Đường  Giám đốc TT TT-TV | Đỗ Hồng Cường  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
| 10/9/2018 | Sửa đổi mục 5.1. Lưu đồ và mục 5.2. Mô tả chi tiết quy trình |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| logo truong | QUY TRÌNH  MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU | Mã số: QT.TTTV-02 |
| Lần ban hành: |
| Ngày có hiệu lực: |
| Tổng số trang: |

1. ***Mục đích*:** Quy định các bước mượn – trả tài liệu tại Thư viện
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** sách, tài liệu, giáo trình tại Trung tâm Thông tin – Thư viện
3. **Tài liệu viện dẫn:** Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường ĐHTĐ Hà Nội.
4. **Khái niệm và các chữ viết tắt:**

Bạn đọc: BĐ

Cán bộ thư viện: CBTV

1. **Nội dung** 
   1. *Lưu đồ:*

*Cách 1: Sử dụng máy mượn trả tự động*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | Trình tự công việc | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Bạn đọc | Tra cứu tài liệu  Lấy tài liệu |  |
| Bạn đọc |  |  |
| Bạn đọc | Sử dụng máy mượn trả tự động để mượn TL |  |
| CBTV | Kiểm tra TL mượn, lưu hóa đơn | Hóa đơn mượn tài liệu |
| Bạn đọc | Sử dụng máy mượn trả tự động để trả TL |  |
| CBTV | Kiểm tra tình trạng TL trả |  |

*Cách 2: CBTV nhận mượn – trả tài liệu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bạn đọc | Tra cứu tài liệu  Lấy tài liệu |  |
| Bạn đọc |  |  |
| Bạn đọc | Cập nhật phần mềm các thông tin mượn tài liệu |  |
| CBTV | Giao sách cho bạn đọc | Sổ mượn tài liệu |
| CBTV | Nhận tài liệu bạn đọc trả |  |

* 1. *Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| 1 | **Cách 1:** Bạn đọc tra cứu tài liệu thông qua cổng thông tin Thư viện: ***Thuvien.daihocthudo.edu.vn***  **Cách 2**: Tra tìm tài liệu trực tiếp tại các giá tài liệu | Theo yêu cầu bạn đọc | Bạn đọc |  |
| 2 | **Mượn tài liệu**  **Cách 1**: Trực tiếp mượn tài liệu qua máy mượn, trả tự động  **Cách 2:** Mượn trả thông qua cán bộ Thư viện **(**Bạn đọc ghi đầy đủ các thông tin vào phiếu mượn tài liệu chuyển cho cán bộ TV lấy sách) |  | Bạn đọc | Mẫu phiếu mượn trả tài liệu  Hóa đơn mượn trả tài liệu |
| 3 | **Cập nhật phần mềm các thông tin mượn tài liệu**  CBTV tìm tài liệu theo yêu cầu bạn đọc, kiểm tra tình trạng tài liệu và nhập thông tin mượn tài liệu vào phần mềm ILib: quét mã vạch thẻ bạn đọc, mã vạch tài liệu. | Ngay sau khi lấy tài liệu | CBTV |  |
| 4 | **Giao, nhận sách mượn**  Cách 1: CBTV kiểm tra thông tin về tài liệu mượn, nhận và lưu hóa đơn mượn tài liệu.  Cách 2: CBTV giao tài liệu cho bạn đọc, kiểm tra thông tin tài liệu mượn, yêu cầu bạn đọc ký sổ mượn theo qui định |  | Bạn đọc  CBTV | Sổ mượn tài liệu |
| 5 | **Nhận trả tài liệu**  Cách 1: Trực tiếp trả tài liệu qua máy mượn, trả tự động  Cách 2: Nhận tài liệu từ bạn đọc trả tài liệu,CBTV nhận và kiểm tra lại tình trạng tài liệu, quét mã vạch thẻ, tài liệu, trả thẻ bạn đọc.  Trong trường hợp tài liệu bị hỏng, rách hoặc mất, CBTV lập biên bản xử lý, bồi hoàn theo qui định |  | Bạn đọc  CBTV | Biên bản xử lý, bồi hoàn tài liệu (nếu có) |

1. **Lưu hồ sơ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Phiếu mượn tài liệu | BM.TTTV-02.01 | TT Thông tin – Thư viện | 01 năm |
| 2 | Sổ mượn tài liệu |  | TT Thông tin – Thư viện | 05 năm |
| 3 | Biên bản xử lý, bồi hoàn tài liệu |  | TT Thông tin – Thư viện | 05 năm |