

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG  
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN



**QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU  
CỦA SINH VIÊN TẠI THƯ VIỆN**

*(Kèm theo Quyết định số: 228 /QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-TTTV-01  
Số trang: 02

**Năm 2020**



TT.TT-TV

## QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU CỦA SINH VIÊN TẠI THƯ VIỆN

### I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động mượn, trả tài liệu giáo trình nội bộ của sinh viên tại thư viện trường.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên đang học tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

### III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ
- 2.

Bước	Nội dung	Trách nhiệm chính
1	<div style="text-align: center;">Tra cứu tài liệu</div>	Bạn đọc
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Lấy tài liệu</div>	Bạn đọc
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Tiếp nhận tài liệu, ghi nhận thông tin bạn mượn tài liệu</div>	Cán bộ thư viện
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Giao sách cho bạn đọc</div>	Cán bộ thư viện
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Nhận tài liệu bạn đọc trả</div>	Cán bộ thư viện

### 3. Giải thích lưu đồ

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ lưu
1	<b>Tra cứu tài liệu</b> Sinh viên tới thư viện, trình thẻ SV-Thẻ thư viện cho cán bộ thư viện và tìm tài liệu trong thư viện	Bạn đọc	Khi bạn đọc có nhu cầu	
2	<b>Lấy tài liệu</b> Sinh viên lấy tài liệu tại kho, có 2 loại tài liệu đọc tại chỗ và tài liệu được mang về.	Bạn đọc	Khi bạn đọc có nhu cầu	
3	<b>Tiếp nhận tài liệu, ghi nhận thông tin bạn mượn tài liệu</b> Sinh viên trình tài liệu cần mượn và thẻ sinh viên cho cán bộ thư viện; Cán bộ thư viện quét thông tin sinh viên và tài liệu vào phần mềm và sổ ghi chép mượn.	Cán bộ thư viện		Lưu thông tin bạn đọc mượn tài liệu tại sổ ghi chép mượn-trả; cập nhật thông tin sinh viên mượn-trả tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện
4	<b>Giao sách cho bạn đọc</b> Cán bộ thư viện giao sách cho bạn đọc	Cán bộ thư viện	Ngay khi tiếp nhận	
5	<b>Nhận tài liệu bạn đọc trả</b> Cán bộ thư viện tiếp nhận tài liệu trả của sinh viên; xóa thông tin mượn của sinh viên.	Cán bộ thư viện	Trả trong ngày đối với tài liệu đọc tại chỗ; 15 ngày đối với tài liệu mượn mang về	Lưu thông tin bạn đọc mượn tài liệu tại sổ ghi chép mượn-trả; cập nhật thông tin sinh viên mượn-trả tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện