



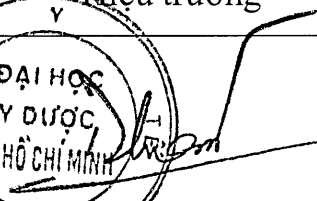
BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU
TẠI KHU VỰC KHO MỞ

MÃ SỐ: ĐHYD-TV/QT.01

NGÀY HIỆU LỰC:

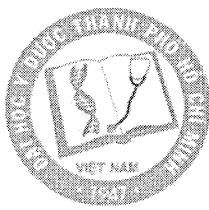
PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Trần Thị Nghĩa Vân	ThS. Nguyễn Thu Tịnh	PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng* để dễ nhận biết

	QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU TẠI KHU VỰC KHO MỞ	Mã số : ĐHYD-TV/QT.01
		Ngày ban hành :
		Phiên bản : 01
THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

Thống nhất trình tự các bước thực hiện mượn trả tài liệu tại chỗ tại khu vực kho mở (kể cả khu vực triển lãm tài liệu mới) nhằm giúp thư viện phục vụ bạn đọc một cách nhanh chóng, hiệu quả và quản lý tài liệu một cách chặt chẽ, tránh thất thoát trong quá trình lưu thông.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho bạn đọc mượn tài liệu tại chỗ tại Kho Mở và/hoặc khu vực triển lãm tài liệu mới và nhân viên Thư viện.

3. Trách nhiệm:

- * Thực hiện quy trình:
 - Nhân viên phụ trách phục vụ bạn đọc tại Quầy Lưu hành
 - Bạn đọc
- * Giám sát tuân thủ quy trình:
 - Trưởng Thư viện giám sát
- * Phê duyệt quy trình
 - Ban Giám Hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

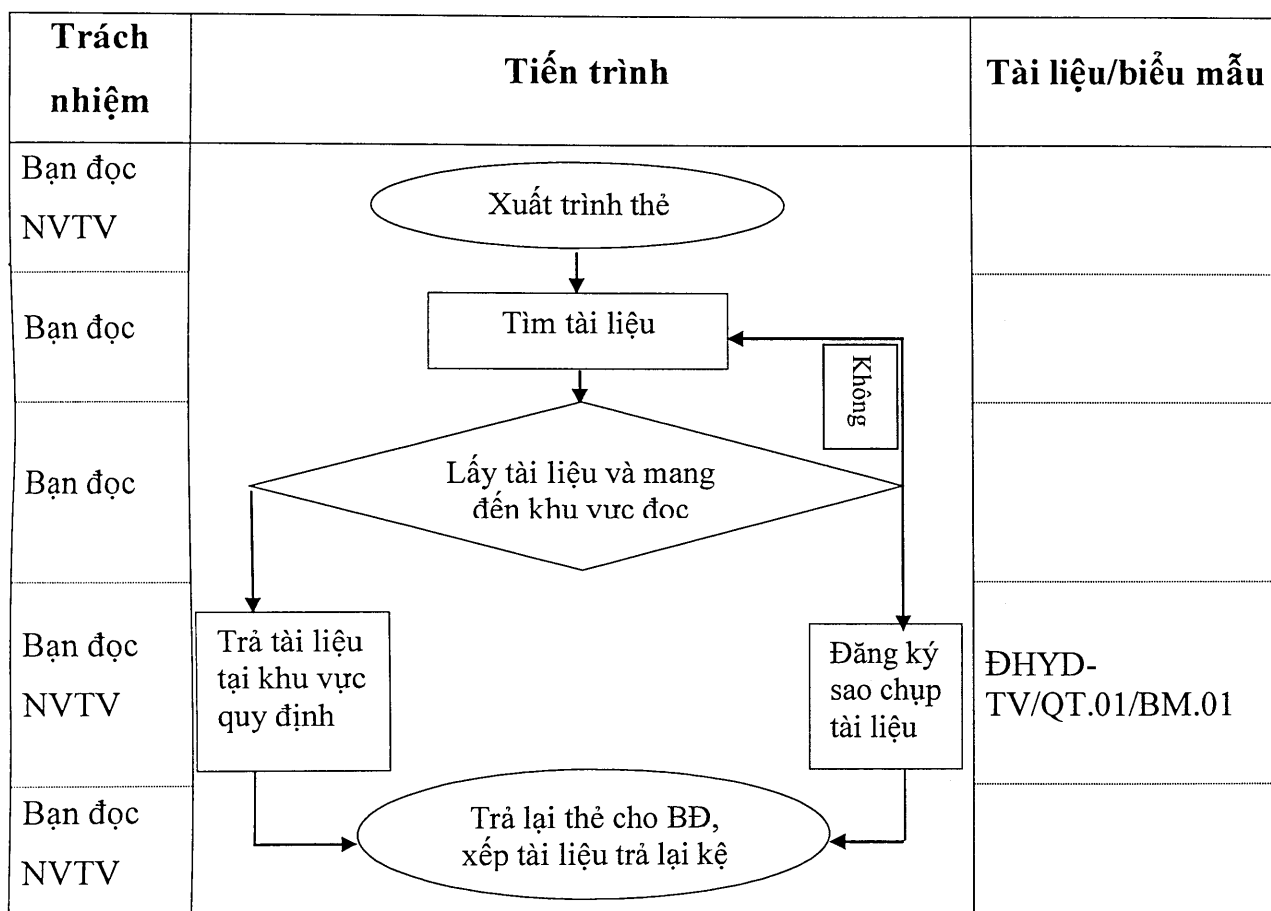
- NVTV : Nhân viên thư viện
- HV : Học viên
- SV : Sinh viên
- TL : Tài liệu
- TV : Thư viện

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

Không áp dụng

4.3. Các khái niệm khác:

“Bạn đọc” là những đối tượng sử dụng thư viện bao gồm sinh viên, học viên, giảng viên, cán bộ công chức – viên chức của Nhà trường và các đối tượng ngoài Nhà trường.

5. Nội dung quy trình:**5.1. Lưu đồ:****5.2. Mô tả chi tiết:****Bước 1: Xuất trình thẻ**

– BD xuất trình thẻ TV/SV/HV/thẻ cán bộ/CMND cho NVTV tại Quầy Lưu hành theo đúng Nội quy thư viện.

- Đối với BD có thẻ thư viện tích hợp với thẻ SV/HV thì sử dụng thẻ SV/HV
 - Đối với BD có thẻ TV riêng thì sử dụng thẻ TV.
 - Đối với các đối tượng khách vãng lai thì sử dụng CMND, thẻ HV, thẻ cán bộ
- NVTV tiếp nhận và kiểm tra thẻ của BD.

Bước 2: Tìm tài liệu. Bạn đọc có thể tìm TL theo 2 cách:

- Đi đến kệ sách để trực tiếp tìm TL cần.
- Tra cứu TL trên danh mục đặt tại kho/kệ sách hoặc trên máy tính tại khu vực tra cứu.

Bước 3: Lấy tài liệu và mang đến khu vực đọc

- Nếu TL có trên kệ sách thì thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu TL không có trên kệ sách thì quay lại bước 2 để tìm tài liệu khác.

Bước 4: Trả TL

- BD đọc xong thì trả TL tại khu vực do TV quy định.
- Nếu BD có nhu cầu sao chụp TL thì mang TL đến Quầy Lưu hành và liên hệ NVTV để sao chụp theo quy định.

Bước 5: Trả lại thẻ cho BD, xếp tài liệu trả lại kệ sách

- NVTV trả lại thẻ cho BD; BD nhận và kiểm tra thẻ trước khi rời khỏi TV.
- Vào cuối ngày làm việc, NVTV sắp xếp những TL đã trả vào đúng vị trí trên kệ.

6. Lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ: Phiếu yêu cầu chuyển dạng tài liệu
- Nơi lưu: Thư viện
- Cách thức lưu: Lưu trữ bằng bản giấy
- Thời gian lưu: 05 (năm) năm đối với Phiếu yêu cầu chuyển dạng tài liệu.
- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách chính dịch vụ sao chụp.

7. Phụ lục:

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYD-TV/QT.01/BM.01	Phiếu yêu cầu chuyển dạng tài liệu

8. Tài liệu tham khảo:

- Nội quy Thư viện.
- Cẩm nang Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Thư viện.