



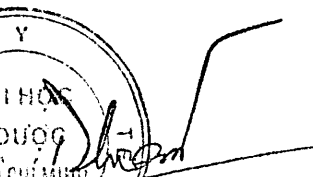
BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU TẠI CHỖ

MÃ SỐ: ĐHYD-TV/QT.02

NGÀY HIỆU LỰC:

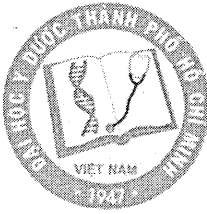
PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Trần Thị Nghi 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 CHỖ	Mã số : ĐHYD-TV/QT.02
		Ngày ban hành :
		Phiên bản : 01
THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự các bước thực hiện mượn trả tài liệu tại chỗ tại khu vực kho kín 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 đối với Kho kín và nhân viên Thư viện.

3. Trách nhiệm:

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên Thư viện phụ trách phục vụ bạn đọc tại Quầy Lưu hành
- Bạn đọc

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Thư viện giám sát thực hiện quy trình

* 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:

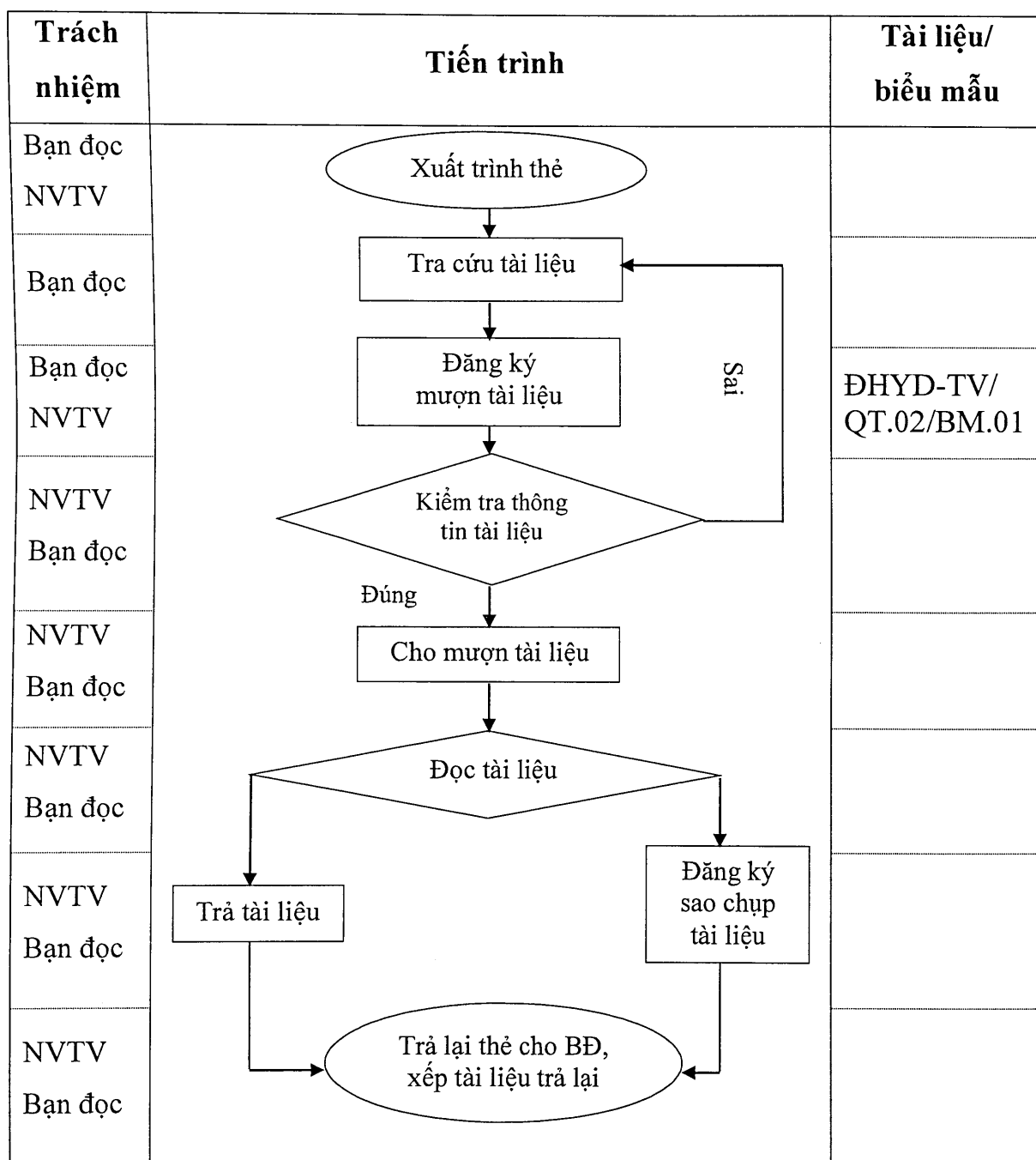
Không áp dụng

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 vắng lai thì sử dụng CMND, thẻ HV, thẻ cán bộ – NVTV tiếp nhận và kiểm tra thẻ của BD.

Bước 2: Tra cứu tài liệu

– BD tra cứu TL trên cơ sở dữ liệu OPAC của Thư viện tại khu vực tra cứu.
– BD ghi đầy đủ thông tin (gồm nhan đề, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, nguồn trích (đối với bài tạp chí), số định danh, số đăng ký cá biệt) vào Phiếu Mượn tài liệu.

– Mang phiếu đã điền thông tin đến Quầy Lưu hành và giao cho NVTV.

Bước 3: Đăng ký mượn tài liệu

– Ghi thông tin vào phiếu Mượn TL gồm thông tin nhan đề, tên tác giả, năm xuất bản, số định danh, số đăng ký cá biệt.

Bạn đọc có thể tham khảo thêm tài liệu Hướng dẫn sử dụng TV hoặc hỏi trực tiếp NVTV.

– Mang phiếu đến Quầy lưu hành cho NVTV để tiến hành mượn TL.

Bước 4: Kiểm tra thông tin TL ghi trên phiếu Mượn TL

– Nếu thông tin không chính xác: Bạn đọc thực hiện lại bước 2

– Nếu thông tin chính xác: NVTV tiến hành bước kế tiếp

Bước 5: Cho mượn tài liệu

– NVTV vào kho lấy tài liệu được ghi trên phiếu Mượn TL cho bạn đọc. Nếu TL nằm ở khu vực triển lãm thì phải hướng dẫn bạn đọc đến khu vực triển lãm để tìm TL. Chậm nhất là sau 5 phút phải báo lại kết quả tìm TL cho BD.

– NVTV làm thủ tục cho mượn tài liệu:

- Vào phần hệ Lưu thông trên phần mềm Libol => Nhấp tab Ghi mượn => Chọn Mượn tại chỗ => Quét mã số thẻ TV và mã barcode trên TL => Nhấp nút Ghi mượn => Giao TL cho bạn đọc và kẹp phiếu Mượn TL vào thẻ.

- BĐ nhận và kiểm tra tình trạng TL (Báo lại cho NVTV nếu phát hiện TL bị rách, mất trang...).

Bước 6: BĐ sau khi nhận TL từ NVTV thì mang TL đến khu vực đọc để đọc TL.

Bước 7: BĐ sau khi đọc TL xong, nếu:

- BĐ không có nhu cầu sao chụp TL thì trả TL cho NVTV và thực hiện bước tiếp theo.

- BĐ có nhu cầu sao chụp TL thì liên hệ với NVTV để đăng ký sao chụp theo đúng quy định của TV.

- NVTV nhận TL từ BĐ và kiểm tra tình trạng TL. Sau đó, vào tab Ghi trả trên phần mềm Libol => Quét mã barcode => Nhấp Ghi trả => Trả thẻ lại cho BĐ và nhận đăng ký sao chụp TL từ BĐ (nếu có).

Bước 8: Trả lại thẻ cho BĐ, xếp TL trả lại kệ sách

- NVTV trả lại thẻ cho BĐ; BĐ 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 mượn tài liệu, sổ mượn tài liệu, dữ liệu mượn trả, phiếu yêu cầu chuyển dạng TL.

- Nơi lưu: Thư viện

- Thời gian lưu: 06 tháng (đối với phiếu mượn tài liệu) và không thời hạn (đối với dữ liệu trên phần mềm hoặc trong sổ mượn).

- Cách thức lưu: Lưu trữ tự động trên phần mềm hoặc trong sổ mượn (đối với dữ liệu) hoặc hộp đựng phiếu (đối với phiếu mượn).

– Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách chính hoạt động phục vụ (đối với phiếu mượn tài liệu, số mượn tài liệu, dữ liệu mượn trả), nhân viên phụ trách chính dịch vụ sao chụp (phiếu yêu cầu chuyển dạng tài liệu).

7. Phụ lục:

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYD-TV/QT.02/BM.01	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu

8. Tài liệu tham khảo:

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