



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)


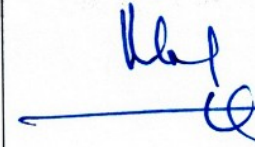


**QUY TRÌNH  
PHỤC VỤ PHÒNG ĐỌC THƯ VIỆN**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

Mã hóa **QT40**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Lê Thúy Hà	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Quy trình này quy định các bước mượn và cho mượn tài liệu tại phòng đọc của thư viện .

### **b. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho cán bộ thư viện phục vụ tại phòng đọc, bạn đọc mượn tài liệu đọc tại chỗ và mượn tài liệu về nhà.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

Trong công tác thư viện, công tác phục vụ phòng đọc được coi là khâu quan trọng nhất. Bởi nó là khâu trực tiếp tiếp xúc với bạn đọc, khâu gắn liền nhất với thực tiễn của ngành nghề, khâu cuối cùng của chu trình chuyên môn khép kín thực hiện việc luân chuyển sách, tài liệu tới người đọc.

### **b. Từ viết tắt:**

TL:	Tài liệu
QLTV:	Quản lý thư viện
TV:	Thư viện
CB:	Cán bộ
HSSV:	Học sinh sinh viên
GV:	Giáo viên, giảng viên
QT:	Quy trình
BM:	Biểu mẫu

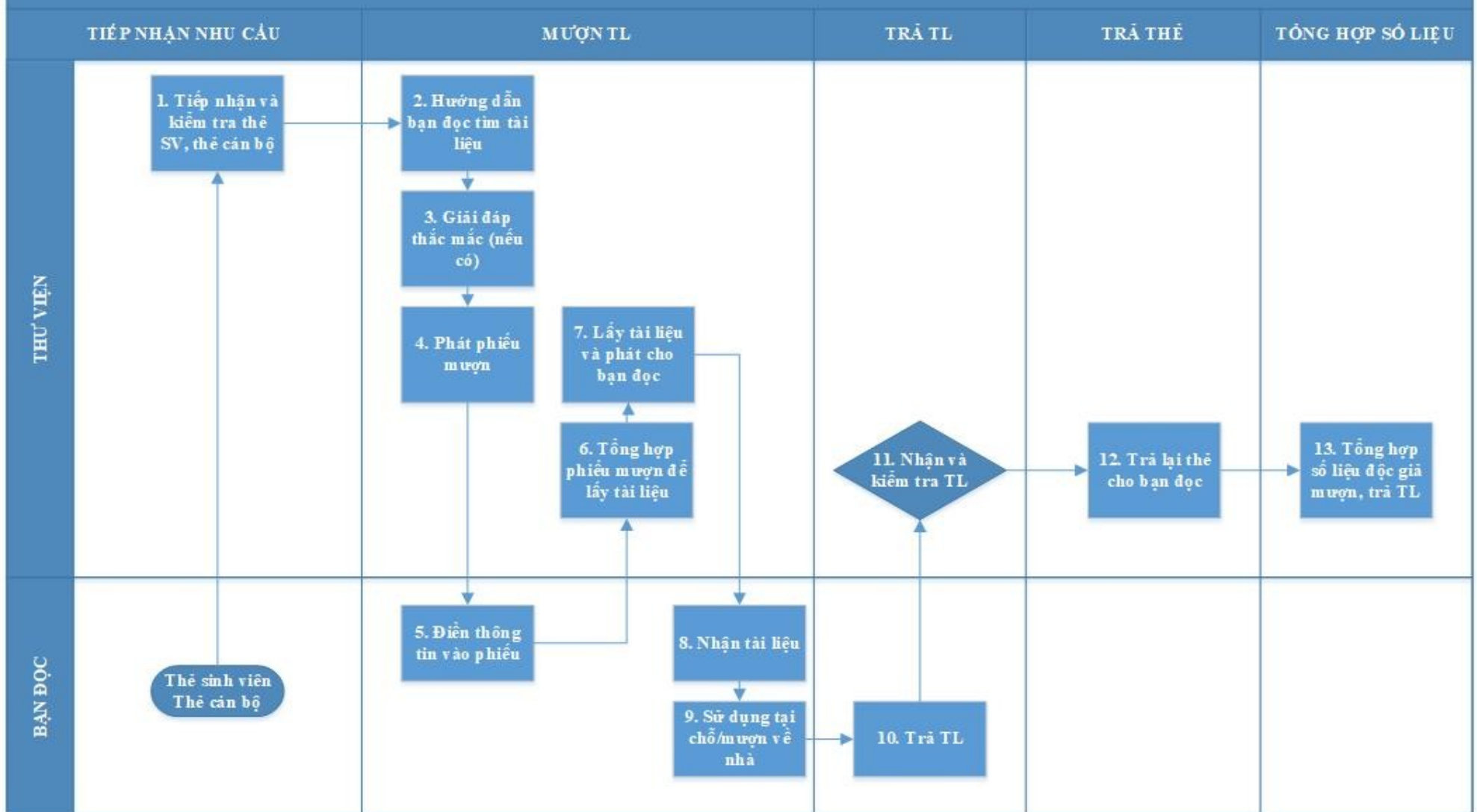
### **3.Lưu đồ (Xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (Xem trang 4-5)**

### **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)**

**QUY TRÌNH PHỤC VỤ PHÒNG ĐỌC THƯ VIỆN**

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo



## ĐẶC TẢ QT40: QUY TRÌNH PHỤC VỤ PHÒNG ĐỌC THƯ VIỆN

**Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì</b> <i>(Thời gian, địa điểm)</i>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu/cho ai</b>	<b>Ghi chú</b> <i>(Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)</i>
Trình Thẻ CB, Thẻ HSSV	CB, HSSV	1-Kiểm tra thông tin trên thẻ của CB, HSSV	QLTV	Số theo dõi lượt bạn đọc, lượt truy cập theo năm	Bạn đọc QLTV CB, HSSV	
		2- Hướng dẫn Bạn đọc cách thức tìm TL	QLTV			
		3- Giải đáp thắc mắc của bạn đọc	QLTV			
		4- Phát phiếu mượn TL	QLTV			- Phiếu mượn TL
		5- Điền thông tin vào phiếu mượn TL	Bạn đọc			
		6- Tổng hợp phiếu mượn để tiến hành lấy TL	QLTV			
		7- Tìm kiếm TL	QLTV			
		8- Nhận tài liệu; kiểm tra TL từ CB TV	Bạn đọc			Độc giả kiểm tra TL: các thông tin trong phiếu mượn, trạng thái TL....nếu chưa đúng đề nghị CB TV kiểm tra và chuyển đúng TL
		9- Sử dụng TL; mượn TL về nhà	Bạn đọc			Độc giả có thể sử dụng đọc tại chỗ Độc giả có thể mượn về nhà (đăng ký và làm theo hướng dẫn của CB TV; cam kết trả theo đúng thời gian quy định)

						- Phiếu mượn TL về nhà của HSSV; - Phiếu mượn TL về nhà của CB GV;
		10- Trả TL	Bạn đọc			Theo đúng thời gian trên phiếu
		11- Nhận TL; kiểm tra TL	QLTV			<i>Kiểm tra lại tình trạng của TL; Nếu TL bị xé, rách....đề nghị xử lý theo Nội quy TV.</i>
		12- Trả lại thẻ cho bạn đọc	QLTV			CB thư viện sẽ trả lại thẻ cho độc giả
		13- Tổng hợp số liệu độc giả đến mượn, trả TL ở TV	QLTV			- Sổ theo dõi mượn, trả TL TV

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh số 31/2000/PL - UBTVQH10 của Quốc hội: Pháp lệnh Thư viện ban hành ngày 28/12/2000</li> <li>- Nghị định 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch V/v Ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học.</li> <li>- Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu</li> </ul>
---	---

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

<b>T T</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Mẫu thẻ thư viện	BM40.01
2.	Mẫu Phiếu mượn tài liệu	BM40.02
3.	Phiếu mượn tài liệu về nhà của HSSV	BM40.03
4.	Phiếu mượn - trả tài liệu/ sách của CB, GV	BM40.04
5.	Sổ theo dõi mượn, trả tài liệu	BM40.05

MẪU THẺ THƯ VIỆN

<p><b>UBND TỈNH HƯNG YÊN</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN</b></p>
<p><b>THẺ THƯ VIỆN</b></p> <p><b>Năm học: .....</b></p> <p>Mã số thẻ:</p>

**MẪU PHIẾU YÊU CẦU MƯỢN TÀI LIỆU****PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU**

Họ và tên:.....

Chức vụ/ Lớp: .....

Mã số thẻ:..... ..

Mượn đọc: Tại chỗ  Về nhà 

Kí tên Ngày....tháng....năm 20...







