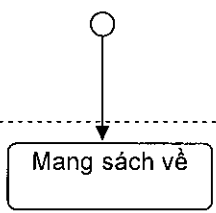


QUY TRÌNH LƯU THÔNG

		<p>Giáo viên được mượn tối đa 5 quyển.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chú vào phía sau quyển sách và đóng mộc xác nhận nếu quyển sách bị bôi bẩn, rách hoặc mất trang. - Thông báo hạn trả của quyển sách cho bạn đọc biết. - Đối với kho học kỳ, GV và SV được mượn 4 tháng. Đối với kho mượn đọc SV được mượn 2 tuần, GV được mượn 30 ngày. 	
Bạn đọc	5	 <p>Mang sách về</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoàn thành thủ tục mượn, bạn đọc được mang sách ra khỏi Thư viện.

B. Trả tài liệu:

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Bạn đọc	1 Trình sách và thẻ thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Mang sách đến quầy Lưu thông. - Trình sách và Thẻ thư viện cho thủ thư.
Thủ thư	2 Kiểm tra sách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra xem sách có bị bôi bẩn, bị rách hay bị mất trang hay không. Nếu có, thủ thư xem sách có dấu kiểm tra ở phía sau hay không? Nếu có, sách đã bị hỏng từ trước, nếu không thì do bạn đọc làm hỏng. Bạn đọc phải làm bồi thường theo quy định chung của Thư viện.
Thủ thư	3 Nhập thẻ thư viện vào máy	<ul style="list-style-type: none"> - Quét Thẻ thư viện vào máy - Kiểm tra thông tin của bạn đọc trên thẻ và thông tin sách có đúng với thông tin trên máy hay không.
Thủ thư	4 Làm thủ tục phạt nếu sách trễ hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu sách bị quá hạn, chương trình trên máy sẽ thông báo. Thủ thư sẽ làm thủ tục phạt theo quy định chung của Thư viện.
Thủ thư	5 Làm thủ tục trả sách	<ul style="list-style-type: none"> - Quét từng quyển sách vào máy để làm thủ tục trả cho bạn đọc - Xem bạn đọc còn mượn quyển sách nào không? Nếu còn thì nhắc nhở bạn đọc số sách còn lại và hạn trả.
Thủ thư	6 Cất sách lên kệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa sách vào xe đẩy sách và tiến hành cất sách khi có thời gian trống. (Khoảng 15-30 phút sau khi sách được trả)

C. Gia hạn tài liệu:

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Bạn đọc	1 Trình sách và Thẻ thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Mang sách đến quầy Lưu thông - Trình sách và Thẻ thư viện cho Thủ thư, xin gia hạn.

QUY TRÌNH LƯU THÔNG

1. Mục đích: Qui định các phương pháp kiểm soát việc lưu thông tài liệu giúp cho việc lưu thông tài liệu được hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc tiếp cận nguồn tài liệu để tăng thêm nguồn kiến thức trong quá trình giảng dạy và học tập của cán bộ, giáo viên và sinh viên trong nhà trường.

2. Phạm vi: tất cả cán bộ, giáo viên, sinh viên của trường và một số bạn đọc bên ngoài có giấy giới thiệu đến Thư viện.

3. Tài liệu tham khảo: Nội quy phòng lưu hành.

4. Định nghĩa : Quy trình lưu thông là quá trình mượn, trả và gia hạn sách của bạn đọc khi sử dụng tài liệu trong Thư viện.

5. Nội dung quy trình:

A. Mượn tài liệu

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Bạn đọc	1 <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tra cứu OPAC</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện trang bị cho bạn đọc 2 máy để tra cứu OPAC trước kho mượn trả. - Bạn đọc tự vào máy tra cứu, nếu chưa biết cách tra cứu, bạn đọc có thể xem đoạn phim hướng dẫn tra cứu ngay trên máy. - Sau khi tra cứu được quyển sách cần mượn, bạn đọc ghi lại chỉ số phân loại của quyển sách (đây chính là vị trí của quyển sách trong kho).
Bạn đọc	2 <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào kho tìm tài liệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có chỉ số phân loại, bạn đọc tự vào kho để tìm sách. - Sách trong kho được sắp xếp theo phân loại từ 0-9 và có dán số phân loại trên đầu mỗi kệ sách, bạn đọc có thể dựa vào số phân loại đã ghi để xác định kệ chứa quyển sách cần tìm. - Sau khi tìm được quyển sách, bạn đọc phải kiểm tra xem quyển sách có bị bôi bẩn, bị rách hay mất trang không. Nếu có phải báo cho thủ thư trước khi làm thủ tục mượn. - Trường hợp không mượn sách, bạn đọc phải để sách lại đúng nơi qui định.
Bạn đọc	3 <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình Thẻ thư viện và tài liệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đến quầy mượn trả, trình Thẻ thư viện và sách để thủ thư làm thủ tục mượn.
Thủ thư	4 <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm thủ tục mượn</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Quét Thẻ thư viện vào máy. - Kiểm tra xem hình trên thẻ có đúng là người đang mượn không. Đề phòng trường hợp bạn đọc dùng thẻ của người khác để mượn. - Nếu bạn đọc sử dụng thẻ của người khác, thủ thư tiến hành phạt theo quy định của thư viện. - Kiểm tra thông tin trên thẻ và máy có trùng khớp với nhau không, sau đó tiến hành quét từng quyển sách vào máy để làm thủ tục mượn. - Ở mỗi kho: Sinh viên chỉ được mượn tối đa 3 quyển,



QUY TRÌNH LƯU THÔNG

		được). Mỗi quyển sách được gia hạn thêm 1 tuần đối với kho mượn đọc. Sách ở kho học kì không được gia hạn
Bạn đọc	3 Mang sách về	- Mang sách đã gia hạn về.

6. Biểu mẫu:

a. M-05-ThV: Thông báo hạn trả sách.

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Bích Châu

HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Tùng