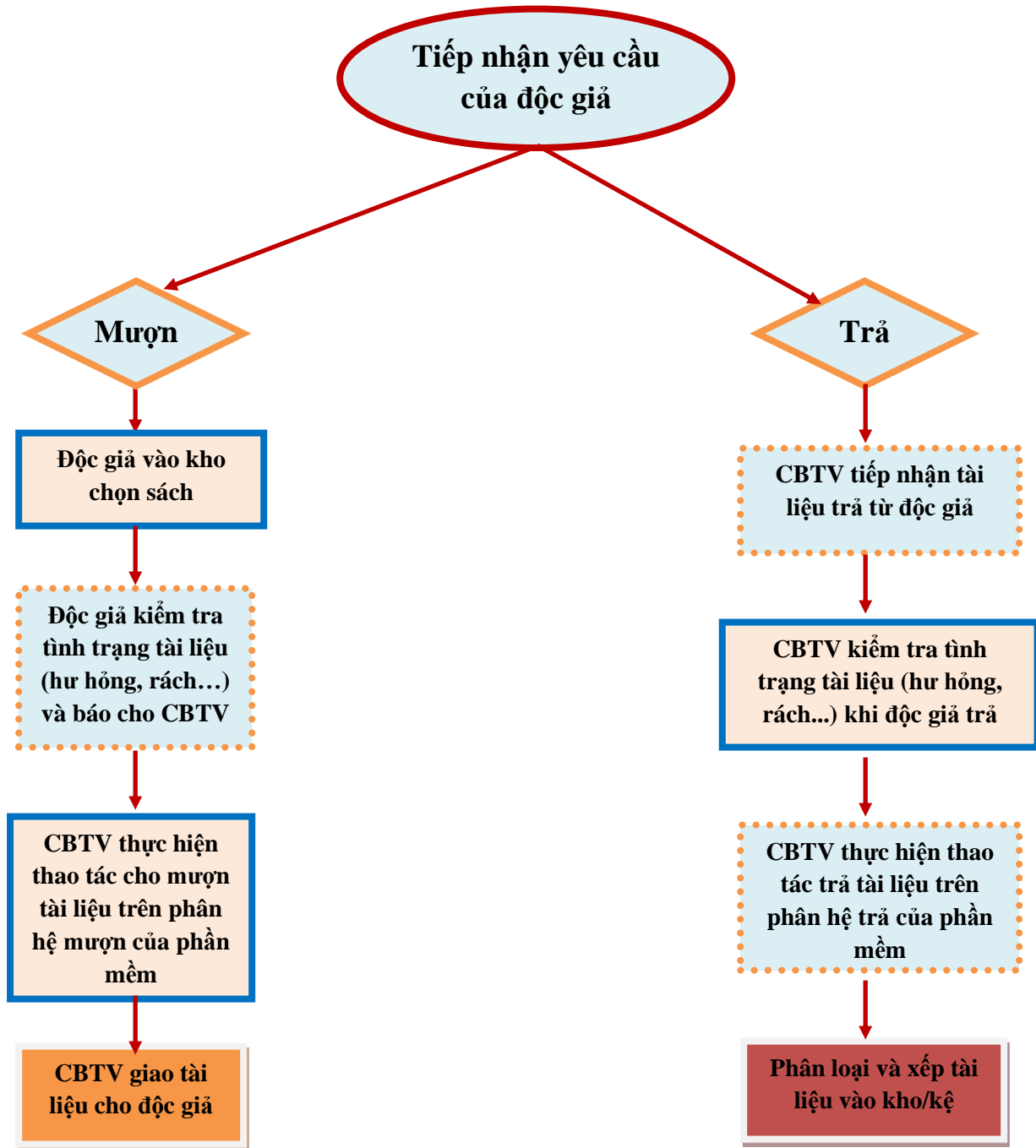


QUY TRÌNH MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU



1. MÔ TẢ LƯU ĐỒ MƯỢN

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU / TL THAM KHẢO
1	Tiếp nhận yêu cầu mượn của độc giả	CBTV	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu thẻ thư viện/thẻ sinh viên với độc giả mượn. - Vào kho chọn tài liệu 	CBTV Độc giả	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình trạng tài liệu - Kiểm tra tài liệu theo đúng quy định của thư viện (số lượng, hiện trạng tài liệu...) - Từ chối phục vụ các trường hợp 	Độc giả CBTV CBTV	Quy định và chính

	thực hiện không đúng nội quy, chính sách mượn của thư viện		sách mượn của thư viện
4	- Thực hiện thao tác mượn trên phần mềm Aleph. + Quét thẻ, quét tài liệu cho mượn.	CBTV	Chính sách mượn của thư viện
5	- Trả thẻ và giao tài liệu cho độc giả - Nhận tài liệu và biên nhận (nếu có)	CBTV Độc giả	

2. MÔ TẢ LƯU ĐỒ TRẢ

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU / TL THAM KHẢO
1	Tiếp nhận yêu cầu trả của độc giả		
2	Tiếp nhận tài liệu	CBTV	
3	Kiểm tra tình trạng tài liệu (hư hỏng, rách...)	CBTV	
4	- Thực hiện thao tác trả trên phần mềm Aleph - Quét tài liệu trả Xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có)	CBTV	Chính sách trả của thư viện
5	Phân loại tài liệu và chuyển vào kho xếp giá/kệ.	CBTV/sinh viên thực tập/sinh viên làm bán thời gian	