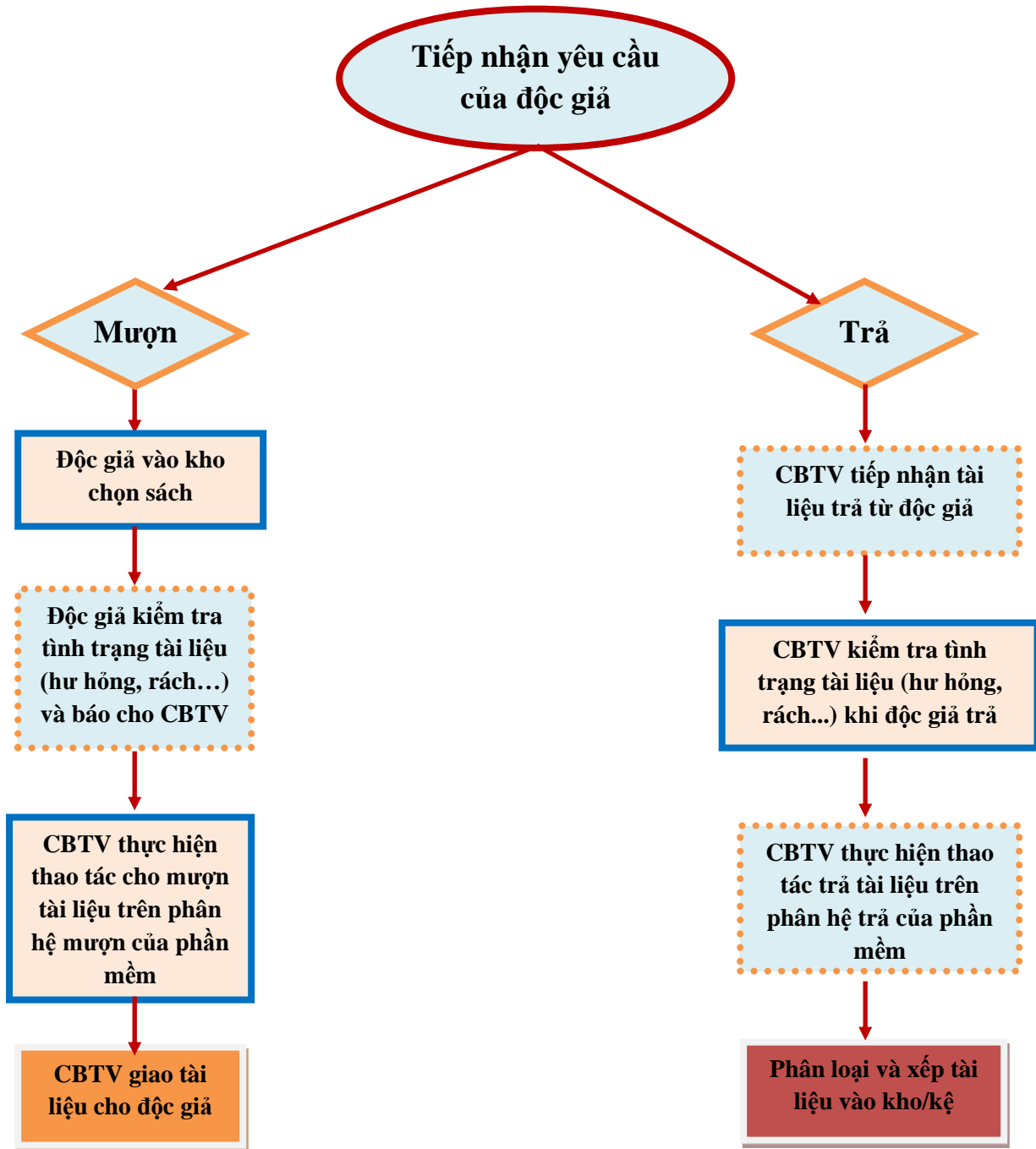


## QUY TRÌNH MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU



### 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"> <li>- Kiểm tra, đối chiếu thẻ thư viện/thẻ sinh viên với độc giả mượn.</li> <li>- Vào kho chọn tài liệu</li> </ul>	CBTV  Độc giả	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng tài liệu</li> <li>- Kiểm tra tài liệu theo đúng quy định của thư viện (số lượng, hiện trạng tài liệu...)</li> <li>- Từ chối phục vụ các trường hợp</li> </ul>	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
<b>4</b>	- Thực hiện thao tác mượn trên phần mềm Aleph. + Quét thẻ, quét tài liệu cho mượn.	CBTV	Chính sách mượn của thư viện
<b>5</b>	- 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

<b>BƯỚC</b>	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	<b>NGƯỜI THỰC HIỆN</b>	<b>BIỂU MẪU / TL THAM KHẢO</b>
<b>1</b>	Tiếp nhận yêu cầu trả của độc giả		
<b>2</b>	Tiếp nhận tài liệu	CBTV	
<b>3</b>	Kiểm tra tình trạng tài liệu (hư hỏng, rách...)	CBTV	
<b>4</b>	- 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
<b>5</b>	Phân loại tài liệu và chuyển vào kho xếp giá/kệ.	CBTV/sinh viên thực tập/sinh viên làm bán thời gian	