

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM  
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: [www.uel.edu.vn](http://www.uel.edu.vn)



**QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU**

Mã hiệu: QT-01

Ngày ban hành: 31/5/2019

Ngày hiệu lực: 31/5/2019

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc Thư viện	Phó hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Nguyễn Thị Huệ	Trần Thị Hồng Xiêm		Nguyễn Tiến Dũng

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ĐIỀU CHỈNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Stt</b>	<b>Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1	- Bổ sung thêm mục đích, phạm vi áp dụng, các từ viết tắt		2 ( vào ngày 31/5/2019)

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình mượn trả tài liệu nhằm thực hiện, kiểm soát các thao tác trong quá trình phục vụ tài liệu cho bạn đọc.

Thông qua quy trình mượn trả tài liệu có thể đánh giá dịch vụ của thư viện đã thuận lợi cho Bạn đọc và người làm thư viện hay chưa. Đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ thư viện thực hiện các thao tác rõ ràng, cụ thể theo trình tự và thống nhất.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Bạn đọc trong trường và ngoài trường

## **III. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

CBTV: cán bộ thư viện

TNV: tình nguyện viên

TTS: thực tập sinh

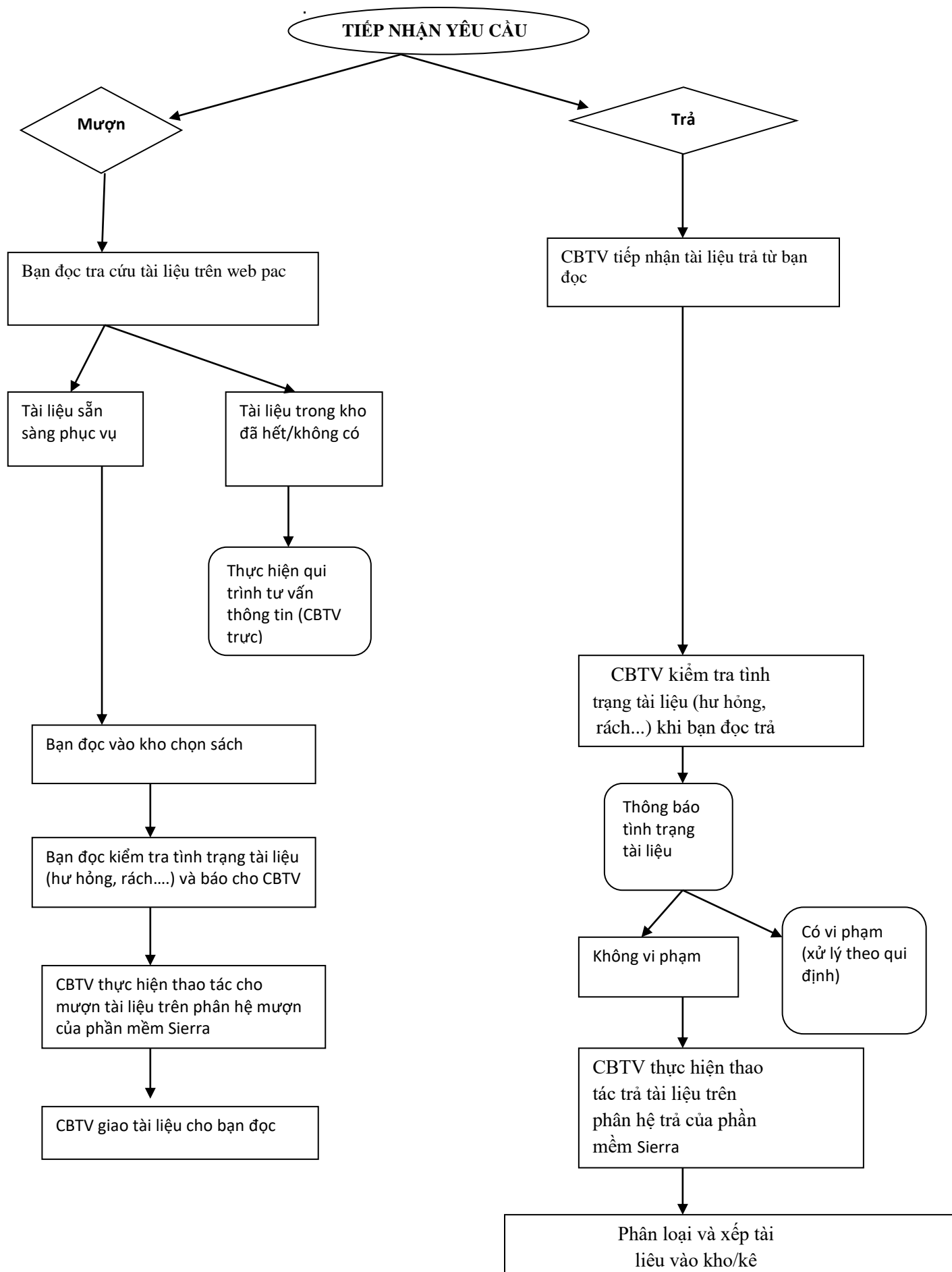
CBPV: cán bộ phục vụ

CBNV: cán bộ nghiệp vụ

BĐ: bạn đọc

## **IV. NỘI DUNG**

# QUI TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU



## LƯU ĐỒ MƯỢN

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU/TL THAM KHẢO
1	Tiếp nhận yêu cầu mượn của bạn đọc	CBTV	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra, đối chiếu thẻ thư viện/thẻ sinh viên với bạn đọc mượn.</li><li>- Vào kho chọn tài liệu</li></ul>	CBTV  Bạn đọc	
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 thực hiện không đúng nội quy, chính sách mượn của thư viện</li></ul>	Bạn đọc  CBTV  CBTV	Qui định và chính sách mượn của thư viện
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện thao tác mượn trên phần mềm Alept</li><li>- Quét thẻ, quét tài liệu cho mượn</li></ul>	CBTV	Chính sách mượn của thư viện
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trả thẻ và giao tài liệu cho bạn đọc</li><li>- Nhận tài liệu và biên nhận (nếu có)</li></ul>	CBTV Bạn đọc	

## LƯU ĐỒ TRẢ

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU/TL THAM KHẢO
1	Tiếp nhận yêu cầu trả của bạn đọc		
2	Tiếp nhận tài liệu	CBTV	
3	Kiểm tra tình trạng tài liệu (hư hỏng, rách...)	CBTV	
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện thao tác trả trên phần mềm Aleph</li><li>- Quét tài liệu trả</li><li>- Xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có)</li></ul>	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	

