



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax:038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Mã hóa : QT.43/VH-P.ĐT/16
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/08/2015

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	HỒ SỸ MINH	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Nhằm giúp cán bộ thư viện quản lý tốt công việc, phục vụ tốt hơn nhu cầu độc giả, tiết kiệm thời gian, công sức.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

PĐT	Phòng Đào tạo
CBGV	Cán bộ giáo viên
HSSV	Học sinh sinh viên
CBTV	Cán bộ thư viện

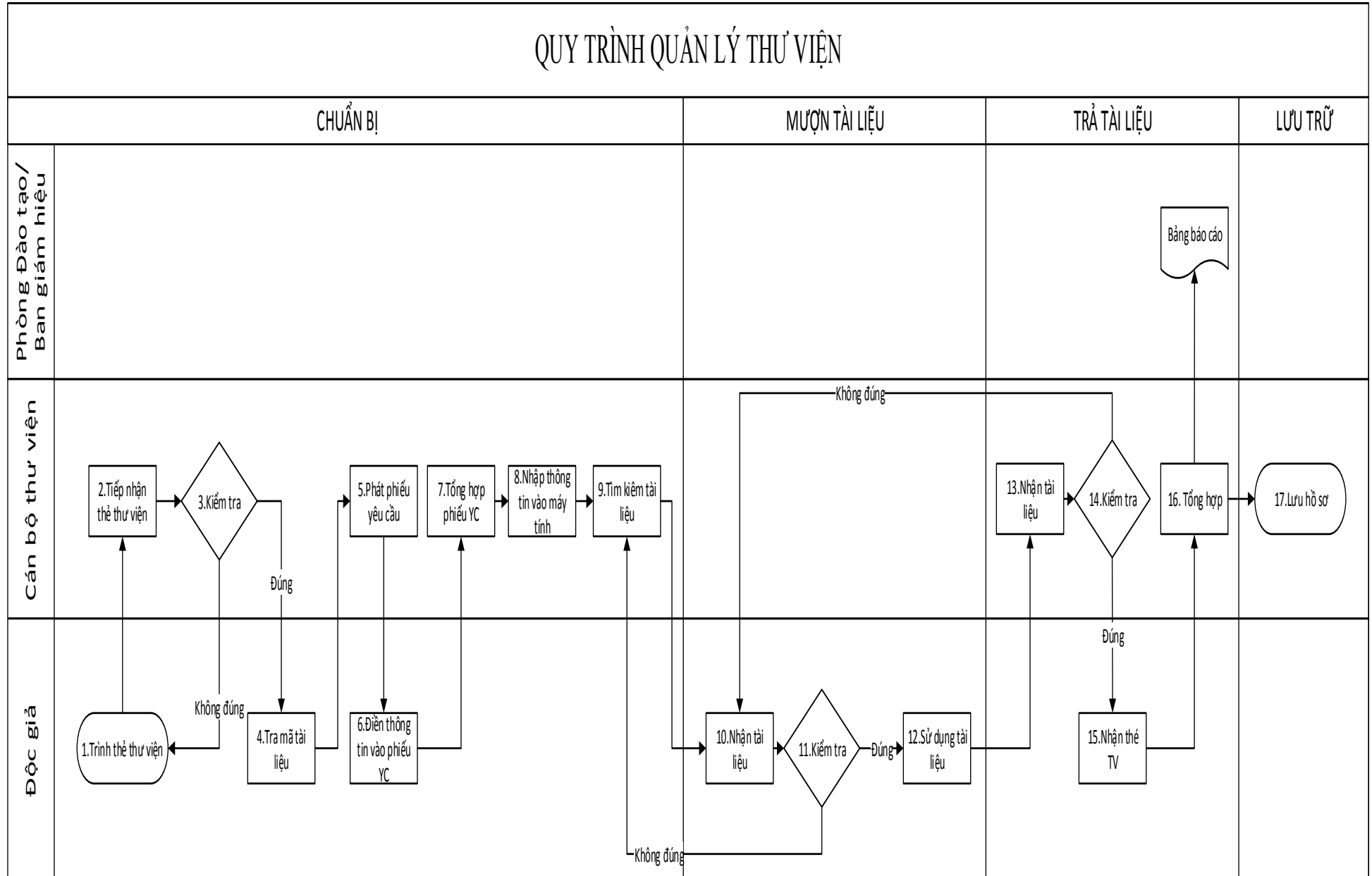
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 11)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thẻ thư viện	BM/QT.43/VH-P.ĐT/16/01
2	Phiếu yêu cầu	BM/QT.43/VH-P.ĐT/16/02
3	Danh sách độc giả mượn tài liệu (tại chỗ)	BM/QT.43/VH-P.ĐT/16/03
4	Danh sách độc giả mượn tài liệu (về nhà)	BM/QT.43/VH-P.ĐT/16/04

Quy trình: QUẢN LÝ THƯ VIỆN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Trình thẻ thư viện	CBGV, HSSV (Độc giả) được cấp thẻ thư viện sau khi hoàn tất các thủ tục làm thẻ. Độc giả khi có nhu cầu sử dụng tài liệu trình thẻ thư viện cho cán bộ thư viện	CBGV, HSSV	CBTV	Trình thẻ thư viện		BM01
2	Tiếp nhận thẻ thư viện	CBTV tiếp nhận thẻ thư viện	CBTV		Thẻ thư viện của CBGV, HSSV được tiếp nhận		
3	Kiểm tra	CBTV kiểm tra thông tin, tính xác thực của thẻ thư viện của độc giả nếu không chính xác đề nghị độc giả kiểm tra lại	CBTV	CBGV, HSSV	Thẻ thư viện của CBGV, HSSV được kiểm tra		
4	Tra mã tài liệu	Sau khi CBTV đã kiểm tra thẻ thư viện sẽ thông báo cho độc giả để tiến hành tra mã tài liệu cần mượn	CBGV, HSSV	CBTV	Tra được mã tài liệu		
5	Phát phiếu yêu cầu	CBTV phát phiếu yêu cầu cho độc giả	CBTV	CBGV, HSSV	Phiếu yêu cầu được phát		BM02
6	Điền thông tin vào phiếu yêu cầu	Độc giả điền đầy đủ các thông tin vào phiếu yêu cầu	CBGV, HSSV	CBTV	Phiếu yêu cầu được điền các thông tin cần thiết		

Quy trình: QUẢN LÝ THƯ VIỆN

7	Tổng hợp phiếu yêu cầu	CBTV tổng hợp phiếu yêu cầu để tiến hành lấy tài liệu	CBTV		Tổng hợp phiếu yêu cầu		
8	Nhập thông tin vào máy tính	CBTV nhập các thông tin vào máy tính (độc giả, tài liệu,...)	CBTV	CBGV, HSSV	Dữ liệu mượn tài liệu được cập nhật vào máy tính		BM03 BM04
9	Tìm kiếm tài liệu	CBTV tìm kiếm và lấy tài liệu trong kho	CBTV	CBGV, HSSV	Tài liệu được tìm thấy		
10	Nhận tài liệu	Độc giả nhận tài liệu từ CBTV	CBTV	CBGV, HSSV	Tài liệu được giao cho độc giả		
11	Kiểm tra	Độc giả kiểm tra tài liệu (các thông tin trong phiếu yêu cầu, tình trạng tài liệu,...), nếu chưa đúng đề nghị CBTV kiểm tra và chuyển đúng tài liệu.	CBGV, HSSV	CBTV	Tài liệu được kiểm tra		
12	Sử dụng tài liệu	Độc giả có thể sử dụng tại chỗ (phòng đọc) hoặc có thể mượn về nhà. Trường hợp mượn về nhà phải đăng ký và làm theo hướng dẫn của CBTV (cam kết, thời gian, đặt tiền thế chân tương đương giá trị tài liệu - nếu có)	CBGV, HSSV	CBTV	Sử dụng tài liệu		
13	Nhận tài liệu	Độc giả trả tài liệu sau khi đã sử dụng; CBTV nhận tài liệu	CBTV	CBGV, HSSV	Độc giả làm thủ tục trả tài liệu		

Quy trình: QUẢN LÝ THƯ VIỆN

14	Kiểm tra	CBTV kiểm tra tài liệu, nhận tài liệu và cập nhật vào máy tính, nếu tài liệu có hư hỏng, không đúng với tài liệu đã mượn thì yêu cầu độc giả kiểm tra và trả lại đúng tài liệu như đã nhận. Trường hợp hư hỏng, rách nát nhiều tùy vào thực tế để thỏa thuận mức đền bù.	CBTV	CBGV, HSSV	Tài liệu được kiểm tra và nhận trả		
15	Nhận thẻ thư viện	Sau khi CBTV nhận tài liệu sẽ trả lại thẻ thư viện cho độc giả	CBGV, HSSV	CBTV	Thẻ thư viện được trả		
16	Tổng hợp	CBTV báo cáo tổng hợp số lượng độc giả đến mượn, trả tài liệu ở thư viện	CBTV		Báo cáo tổng hợp số lượng độc giả đến mượn, trả tài liệu ở thư viện		
17	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	CBTV		Hồ sơ được lưu trữ		