

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
LƯU THÔNG TÀI LIỆU
Mã số: QT.03/TTTTTV

NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
LƯU THÔNG TÀI LIỆU
Mã số: QT.03/TTTTTV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Lại Thị Minh	Vũ Văn Minh	Dương Tử Bình
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức vụ	Thư viện viên	Phó GD TTTTTV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH LƯU THÔNG TÀI LIỆU	Mã số: QT.03/TTTTTV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

- Giúp cho việc nâng cao trình độ văn hóa, khoa học- kỹ thuật, nâng cao dân trí cho bạn đọc.
- Tuyên truyền, giới thiệu những sách, báo, tạp chí cần thiết, tốt nhất cho bạn đọc.
- Giải pháp hiệu quả cho công tác quản lý thông tin quá trình mượn trả sách, báo, tạp chí của độc giả tại Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tài liệu là sách, báo, tạp chí được lưu thông theo quy định của nhà nước và trường Cao đẳng công nghiệp Nam Định.
- Đối tượng là cán bộ công nhân viên, cán bộ quản lý, giảng viên, học sinh- sinh viên làm việc và học tại trường Cao đẳng công nghiệp Nam Định tham gia quá trình mượn, trả tài liệu.

3. TÀI LIỆU VIỆT DẪN

- Quyết định số 529/QĐ-CĐCNNĐ ngày 02 tháng 06 năm 2014 của Hiệu trưởng trường CĐ Công nghiệp Nam Định về quy định mượn trả sách tại thư viện.
- Quy định mượn trả sách tại thư viện trường CĐ Công nghiệp Nam Định.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

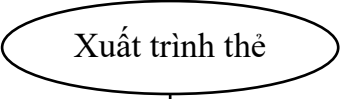
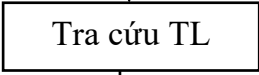
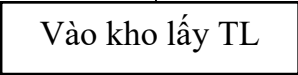
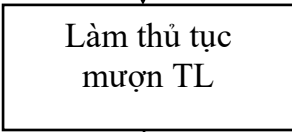
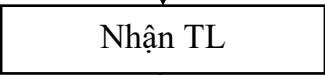
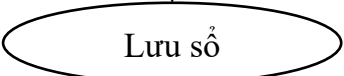
- Tài liệu đọc tại chỗ: Đọc tại thư viện và trả trong ngày.
- TL mượn về nhà: Bạn đọc được phép mang tài liệu về nhà theo quy định của thư viện.
- Đối tượng bạn đọc: Cán bộ quản lý, cán bộ công nhân viên, giảng viên, học sinh- sinh viên.

4.2 Từ viết tắt

TV	Thư viện
BĐ	Bạn đọc
GV	Giảng viên
CBCNV	Cán bộ, công nhân viên
CBQL	Cán bộ quản lý
TL	Tài liệu
CBTV	Cán bộ thư viện

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình mượn tài liệu

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Bạn đọc	Thư viện		5.2.1
Bạn đọc	Thư viện		5.2.2
Thư viện	Thư viện		5.2.3
Thư viện	Bạn đọc		5.2.4 M.01-QT.03.TTTTTV M.02-QT.03.TTTTTV
Bạn đọc	Thư viện		5.2.5
Thư viện	Bạn đọc		5.2.6

5.2. Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Xuất trình thẻ	Bạn đọc Thư viện	- Bạn đọc xuất trình thẻ tại quầy thủ thư - CBTV kiểm tra thẻ và giữ thẻ - Bạn đọc gửi đồ dùng cá nhân (nếu có) đúng nơi quy định	
5.2.2	Tra cứu TL	Thư viện	- Bạn đọc tra cứu TL cần mượn trên máy tra cứu tại thư viện	
5.2.3	Vào kho lấy TL	Thư viện	- CBTV tìm TL trong kho theo nhan đề, số phân loại, tác giả, chủ đề theo yêu cầu của bạn đọc.	
5.2.4	Làm thủ tục mượn TL	Thư viện	a) Mượn TL đọc tại chỗ: - Kiểm tra tình trạng TL, ghi nhận thông tin người mượn và lưu sổ mượn trả. b) Mượn TL về nhà: - Kiểm tra tình trạng TL, ghi nhận thông tin người mượn và lưu phiếu mượn. - CBTV giao TL cho bạn đọc - Thủ tục mượn TL thực hiện theo quy định mượn trả TL.	M01-QT.03.TTTTTV M02-QT.03.TTTTTV
5.2.5	Nhận TL	Thư viện	- CBTV giao TL cho bạn đọc	
5.2.6	Lưu sổ	Thư viện	- Lưu trữ các thông tin mượn trả	M01-QT.03.TTTTTV

5.3. Lưu đồ quy trình trả tài liệu

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Bạn đọc	Thư viện	Xuất trình TL	5.4.1
Thư viện	Bạn đọc	Kiểm tra TL	5.4.2
Thư viện	Bạn đọc	Xử lý vi phạm	5.4.3
Thư viện	Bạn đọc	Làm thủ tục trả TL	5.4.4 M01-QT.03.TTTTTV M03-QT.03.TTTTTV M04-QT.03.TTTTTV
Thư viện	Thư viện	Nhận lại tài liệu	5.4.5
Thư viện	Thư viện	Cất TL vào kho	5.4.6
Thư viện	Thư viện	Lưu hồ sơ	5.4.7

5.4. Mô tả quy trình trả tài liệu dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Xuất trình TL	Thư viện	- Bạn đọc xuất trình TL cần trả cho CBTV	
5.2.2	Kiểm tra TL	Thư viện	- CBTV kiểm tra tình trạng TL - Xử lý vi phạm nếu có - Không vi phạm, sang bước 5.2.4	
5.2.3	Xử lý vi phạm	Thư viện	- Làm thủ tục xử lý vi phạm theo quy định	M04-QT.03.TTTTTV
5.2.4	Làm thủ tục trả TL	Thư viện	a) Đọc tại chỗ - Kiểm tra thông tin TL và đọc giả. - Trả lại thẻ b) Mượn về nhà - Kiểm tra thông tin TL và đọc giả - Làm thủ tục trả tài liệu	M01-QT.03.TTTTTV M03-QT.03.TTTTTV
5.2.5	Nhận lại tài liệu	Thư viện	- CBTV nhận lại và kiểm tra TL	
5.2.6	Cất TL vào kho	Thư viện	- CBTV cất TL vào kho theo quy định	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Thư viện	- Lưu trữ thông tin mượn trả	

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ mượn TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	Không thời hạn
2	Phiếu mượn TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
3	Thông báo	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
4	Giấy báo trả TL	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng
5	Biên bản vi phạm nội quy	Nhân viên thư viện	Thư viện	1 tháng

7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M01- QT.03/TTTTTV	Sổ mượn TL
2	M02- QT.03/TTTTTV	Phiếu mượn TL
3	M03- QT.03/TTTTTV	Thông báo
5	M04- QT.03/TTTTTV	Biên bản vi phạm nội quy