

<b>BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>QUY TRÌNH PHỤC VỤ TÀI LIỆU MƯỢN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>Mã số: QT-ĐHKT- TT&amp;TV-...</b>
---	--	--

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

### **PHÂN PHỐI**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

### **PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>GIÁM ĐỐC TT&amp;TV</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Phạm Thị Ngoan</b>	<b>ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú</b>	<b>PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương</b>

### **BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày có hiệu lực</b>

**Chú ý:** Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

## **I. Mục đích**

Thống nhất việc quản lý và thuận tiện trong việc phục vụ tài liệu mượn về tại TT&TV.

## **II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy trình phục vụ tài liệu mượn về của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng trong quá trình mượn tài liệu về nhà của bạn đọc tại TT&TV của Trường.

## **III. Trách nhiệm của các đơn vị**

Xác định trách nhiệm của bạn đọc, TT&TV trong việc phục vụ bạn đọc khi mượn tài liệu về nhà tại TT&TV.

- Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài liệu, trả tài liệu đúng hạn.
- CBTV có trách nhiệm chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi quá trình mượn trả tài liệu.

## **IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**

### **1. Định nghĩa**

Tài liệu mượn về nhà là những tài liệu bạn đọc có thể mượn mang về nhà, có hạn trả rõ ràng. Khi mượn sẽ được kiểm tra và ký xác nhận.

### **2. Danh mục chữ viết tắt**

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

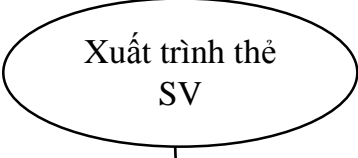
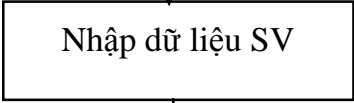
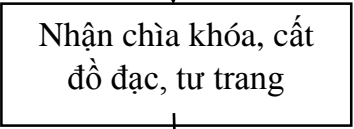
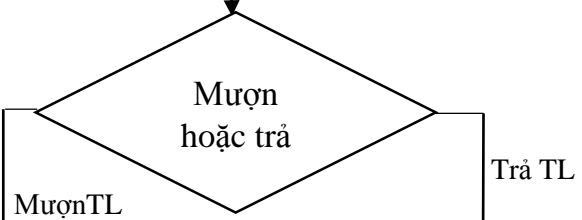
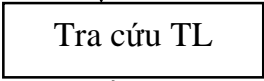
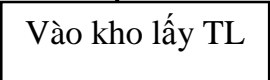


CBTV: Cán bộ Thư viện

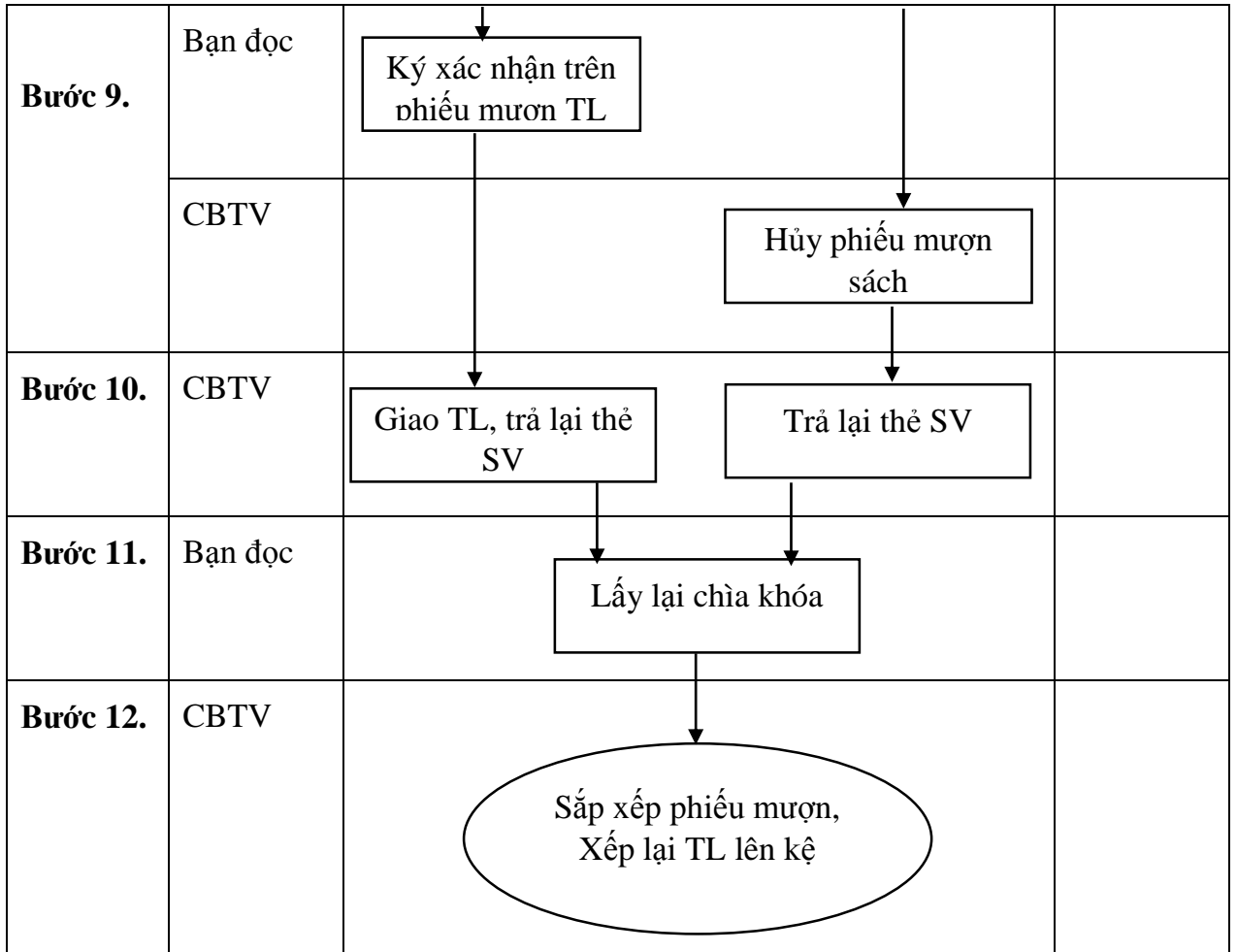
SV: Sinh viên

TL: tài liệu

## V. Nội dung quy trình

### 1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 2.</b>	CBTV		
<b>Bước 3.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 4.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 5.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 6.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 7.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 8.</b>	CBTV		



## 2. Nội dung quy trình

### Bước 1: Bạn đọc xuất trình thẻ SV

Mỗi sinh viên khi vào TTTT&TV cần phải xuất trình thẻ SV(cũng là thẻ TV) để CBTV có thể xác minh danh tính: SV trường, bạn đọc ngoài hay những người đến liên hệ công việc.

### Bước 2: CBTV nhập dữ liệu SV vào phần mềm TV

CBTV nhập thông tin SV vào phần mềm QLTV, phục vụ cho việc kiểm tra, báo cáo thống kê số liệu.

### Bước 3: Bạn đọc cất đồ đạc, tư trang vào tủ

Những đồ đạc, tư trang cá nhân không cần thiết như: mũ áo, balo túi xách,... đều gửi vào tủ giữ đồ.

### Bước 4: Bạn đọc xác định nhu cầu trả hay mượn tài liệu

- Mượn tài liệu: thực hiện bước 5.
- Trả tài liệu: chuyển qua bước số 7.

### Bước 5: Bạn đọc tra cứu tài liệu

Bạn đọc có thể tra cứu với các hình thức:

- + Tra trên website của TTTT&TV.
- + Tra theo danh mục dán sẵn.

**Bước 6: Vào kho lấy TL**

- Bạn đọc: vào kho lấy sách theo thông tin đã tra cứu.

**Bước 7: Bạn đọc gửi yêu cầu mượn/trả TL**

Bạn đọc để thẻ SV lên TL cần mượn/trả trên quầy mượn trả để được thực hiện thủ tục mượn/trả TL.

**Bước 8: Thực hiện thủ tục mượn/trả TL cho bạn đọc**

- Mượn TL: CBTV thao tác trên phần mềm TV như quét mã vạch thẻ SV, sau đó quét mượn theo mã vạch (barcode) của TL cần mượn, in phiếu mượn.
- Trả TL: : CBTV thao tác trên phần mềm TV như quét mã vạch thẻ SV, sau đó quét mượn theo mã vạch (barcode) của TL cần trả.

**Bước 9: Xác nhận thông tin mượn/trả**

- Mượn TL:
  - + CBTV thông báo xác nhận số lượng TL và hạn trả cho SV.
  - + CBTV đưa phiếu mượn cho SV.
  - + SV kiểm tra thông tin mượn TL sau đó ký xác nhận và đưa lại phiếu cho CBTV.
- Trả TL:
  - + CBTV hủy phiếu mượn cho SV đã trả sách (hoặc cập nhật phiếu nếu sinh viên chưa trả hết TL.
  - + CBTV thông báo xác nhận hủy phiếu và số lượng TL cho SV.

**Bước 10: Giao TL, trả lại thẻ SV**

- Mượn TL: CBTV giao TL và thẻ SV.

Khi hết hạn trả TL bạn đọc mang TL đến trả cho TT&TV (bước 7). Nếu có nhu cầu mượn thêm có thể gia hạn thêm thời hạn là 1 tháng. Cách thức: tới trực tiếp quầy mượn trả để xin gia hạn hoặc gia hạn online trên website TT&TV: <http://lib.uah.edu.vn/>.
- Trả TL: CBTV trả lại thẻ SV.

**Bước 11: Trả lại chìa khóa tủ**

Sau khi không còn nhu cầu tham khảo TL nữa, bạn đọc lấy đồ đạc, tư trang để gửi trong tủ đồ và trả lại chìa khóa vào vị trí cũ.

**Bước 12: Xếp lại TL lên kệ**

- Sau khi TL đã được trả, CBTV sắp xếp lại lên kệ theo đúng thứ tự mã vạch và kho được quy định.
- Sắp xếp lại phiếu mượn trong ngày.