



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn

QUY TRÌNH LƯU THÔNG TÀI LIỆU

Mã hiệu: TTT – QT2

Ban hành lần: 6

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2022

Tổng số trang: 7

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Thanh Tâm	Văn Thị Diễm Thi	Võ Long Triều
Chức danh	Tổ trưởng	Giám đốc	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

- Phục vụ bạn đọc mượn, trả, gia hạn tài liệu tại TTTT-TV

2. PHẠM VI

- Áp dụng trong phạm vi nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều khoản 7.5.2 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo về công tác văn thư theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Bạn đọc: Bao gồm cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

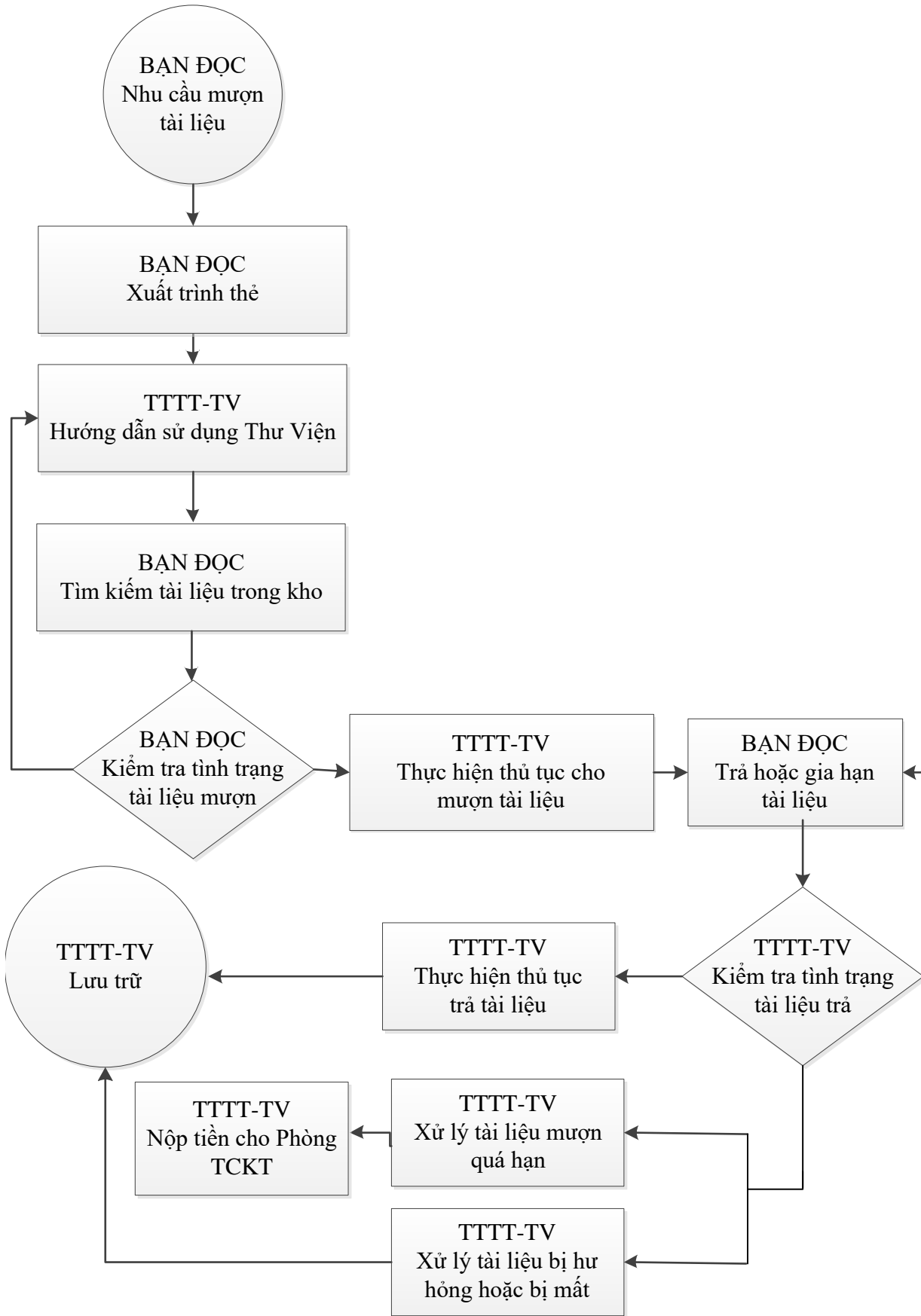
Các loại tài liệu được mượn:

- Giáo trình
- Sách tham khảo tại kho mượn.

4.2 Từ viết tắt

- **HSSV:** Học sinh, sinh viên
- **TTTT-TV:** Trung tâm Thông tin – Thư viện
- **CBGVNV:** Cán bộ, giảng viên, nhân viên

5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Bạn đọc xuất phát từ nhu cầu mượn tài liệu	Bạn đọc xác định nhu cầu học tập, tham khảo hay nghiên cứu tài liệu của TTTT-TV	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc			
2	Bạn đọc xuất trình thẻ	Bạn đọc là HSSV xuất trình thẻ tại bàn làm việc của nhân viên thư viện. Quét mã bạn đọc vào phần mềm. Kiểm tra tình trạng bạn đọc (đối chiếu hình ảnh; thời hạn sử dụng thẻ). Túi xách, vật dụng cá nhân gửi ở tủ tư trang.	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Thông tin bạn đọc trùng dữ liệu lưu trong phần mềm		
3	TTTT-TV hướng dẫn sử dụng thư viện	<i>a. TTTT-TV hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu:</i> TTTT-TV hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu theo số phân loại DDC hoặc theo môn ngành được sắp xếp theo đúng vị trí trong kho. TTTT-TV hướng dẫn bạn đọc sử dụng các công cụ tìm kiếm tài liệu. TTTT-TV giải đáp thắc mắc và tư vấn cho bạn đọc lấy tài liệu theo nhu cầu và đúng đối tượng. <i>b. TTTT-TV hướng dẫn quy định mượn/ trả:</i> Số lượng: tối đa 5 cuốn/ HSSV và 10 cuốn/ CBGVNV	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Tài liệu hướng dẫn tra cứu		

		<p>Thời gian mượn: 2 tuần/ HSSV và 4 tuần/ CBGVNV</p> <p>Phạt trễ hạn: 1.000đ/ ngày/ tài liệu đối với HSSV.</p> <p><i>c. TTTT-TV hướng dẫn quy định gia hạn:</i></p> <p>Gia hạn online tại website của TTTT-TV \\lib.tdc.edu.vn;</p> <p>Gửi email cho nhân viên thư viện theo địa chỉ tvt@tdc.edu.vn, ghi rõ các thông tin gồm: họ tên, lớp/ đơn vị, mã thẻ HSSV/GV-CNV, tên tài liệu hoặc mã tài liệu cần gia hạn;</p> <p>Trực tiếp đến tại TTTT-TV: Bạn đọc xuất trình thẻ để thực hiện gia hạn.</p>					
4	Bạn đọc tìm kiếm tài liệu	<p>Bạn đọc tự vào kho tìm kiếm tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên thư viện. Tài liệu trong kho được sắp theo từng chuyên ngành (số phân loại) theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới và từ trái sang phải.</p> <p>Nếu bạn đọc không tìm kiếm được tài liệu thì báo với nhân viên TTTT-TV để được hỗ trợ tìm kiếm.</p>	TTTT-TV	Bạn đọc	Tài liệu cần mượn		
5	Bạn đọc tự kiểm tra tình trạng tài liệu	<p>Bạn đọc tự kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn. Nếu phát hiện có rách, hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên TTTT-TV, nếu không sẽ phải chịu trách nhiệm khi trả tài liệu</p>	TTTT-TV	Bạn đọc	Tài liệu cần mượn		

6	TTTT-TV thực hiện thủ tục mượn tài liệu	Nhân viên TTTT-TV kiểm tra sơ bộ tình trạng và loại tài liệu. Nếu tài liệu vượt quá 250.000 đ thì bạn đọc là HSSV phải đóng tiền thế cân bằng giá trị tài liệu trước khi mượn. Nhân viên TTTT-TV làm thủ tục ghi mượn cho từng tài liệu thông qua phần mềm QLTV PSC Zlis 7.0 Nhân viên TTTT-TV thông báo cho bạn đọc về thời gian trả sách hoặc thủ tục gia hạn	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Ghi nhận tài liệu mượn vào phần mềm		
7	Bạn đọc trả hoặc gia hạn tài liệu	Khi hết thời hạn mượn tài liệu: + Bạn đọc muốn mượn tiếp thì gia hạn tài liệu thêm được 1 lần. + Bạn đọc trả tài liệu thì xuất trình thẻ kèm tài liệu đã mượn tại bàn thủ thư.	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Ghi nhận tài liệu trả hoặc gia hạn vào phần mềm		
8	TTTT-TV kiểm tra tình trạng tài liệu trả	Nhân viên thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu (số lượng, tên tài liệu, tình trạng tài liệu, thời hạn trả).	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc			

8.1	TTTT-TV Xử lý tài liệu mượn quá hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Bạn đọc mượn sách quá hạn thì nộp phạt cho TTTT-TV. (Theo Quy định về hoạt động của Thư viện trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, ban hành ngày 20/4/2021). - Hàng tháng TTTT-TV lập danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn và đăng tải trên: Website lib.tdc.edu.vn, Trang Facebook TTTT-TV, niêm yết ở bảng tin của TTTT-TV. - Bạn đọc đóng tiền phạt trễ hạn cho TTTT-TV. 	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn		
8.1.1	TTTT-TV nộp tiền cho Phòng Tài chính Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng quý, TTTT-TV nộp tiền phạt trễ hạn cho Phòng Tài chính Kế toán 	TTTT-TV	TTTT-TV, Phòng Tài chính Kế toán	Danh sách bạn đọc đóng tiền phạt trễ hạn.		
8.2	TTTT-TV Xử lý tài liệu bị hư hỏng hoặc bị mất	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu tài liệu bạn đọc trả bị hư hỏng nhẹ, TTTT-TV thực hiện phục hồi. Nếu tài liệu bị hư hỏng nặng, không thể phục hồi thì TTTT-TV đưa tài liệu đó vào danh sách đề nghị thanh lý. - Nếu bạn đọc làm mất tài liệu thì phải mua lại tài liệu khác có nội dung tương tự để thay thế. Nếu bạn đọc không mua được tài liệu khác thay thế thì đóng phạt cho TTTT-TV (Theo Quy định về hoạt động của Thư viện trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, ban hành ngày 20/4/2021). 	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thanh lý tài liệu. - Danh sách HSSV phạt mất tài liệu 		

9	TTTT-TV thực hiện thủ tục trả tài liệu	Sau khi kiểm tra tài liệu, nhân viên TTTT-TV thực hiện làm thủ tục trả từng tài liệu qua phần mềm và trả tiền thế chân cho bạn đọc (nếu có).	TTTT-TV	TTTT-TV, bạn đọc	Thông tin tài liệu trả phù hợp với dữ liệu phần mềm		
10	TTTT-TV lưu trữ	Kiểm tra, lưu trữ thông tin giao dịch trên phần mềm QLTV PSC Zlis 7.0 đồng thời hàng tháng TTTT-TV lập danh sách bạn đọc mượn sách quá hạn niêm yết tại Website TTTT-TV, trang online.tdc.edu.vn, trang facebook TTTT-TV	TTTT-TV	TTTT-TV	Danh sách bạn đọc mượn sách quá hạn		TTT-BM1-QT2

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hiệu
1	Danh sách bạn đọc mượn sách quá hạn	TTT-BM1-QT2
2	Danh sách tài liệu thanh lý	TTT-BM2-QT2
3	Danh sách HSSV phạt trễ hạn	TTT-BM3-QT2
4	Danh sách HSSV phạt mất tài liệu	TTT-BM4-QT2

8. LƯU HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách tài liệu thanh lý	TTT-BM2-QT2	5 năm	TTTT-TV
2	Danh sách HSSV phạt mất tài liệu	TTT-BM4-QT2	5 năm	TTTT-TV