



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: TTV – QT2

Ban hành lần: 8

Hiệu lực từ ngày: 15/06/2025

Tổng số trang: 8

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Thanh Tâm	Văn Thị Diễm Thi	Phạm Hữu Lộc
Chức danh	Nhân viên	Giám đốc	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

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

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.
- Quyết định số 02/QĐ-CNTĐ-TTT ngày 20/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc Ban hành Quy định về hoạt động của Thư viện trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Người sử dụng thư viện (gọi tắt là Bạn đọc): Bao gồm cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

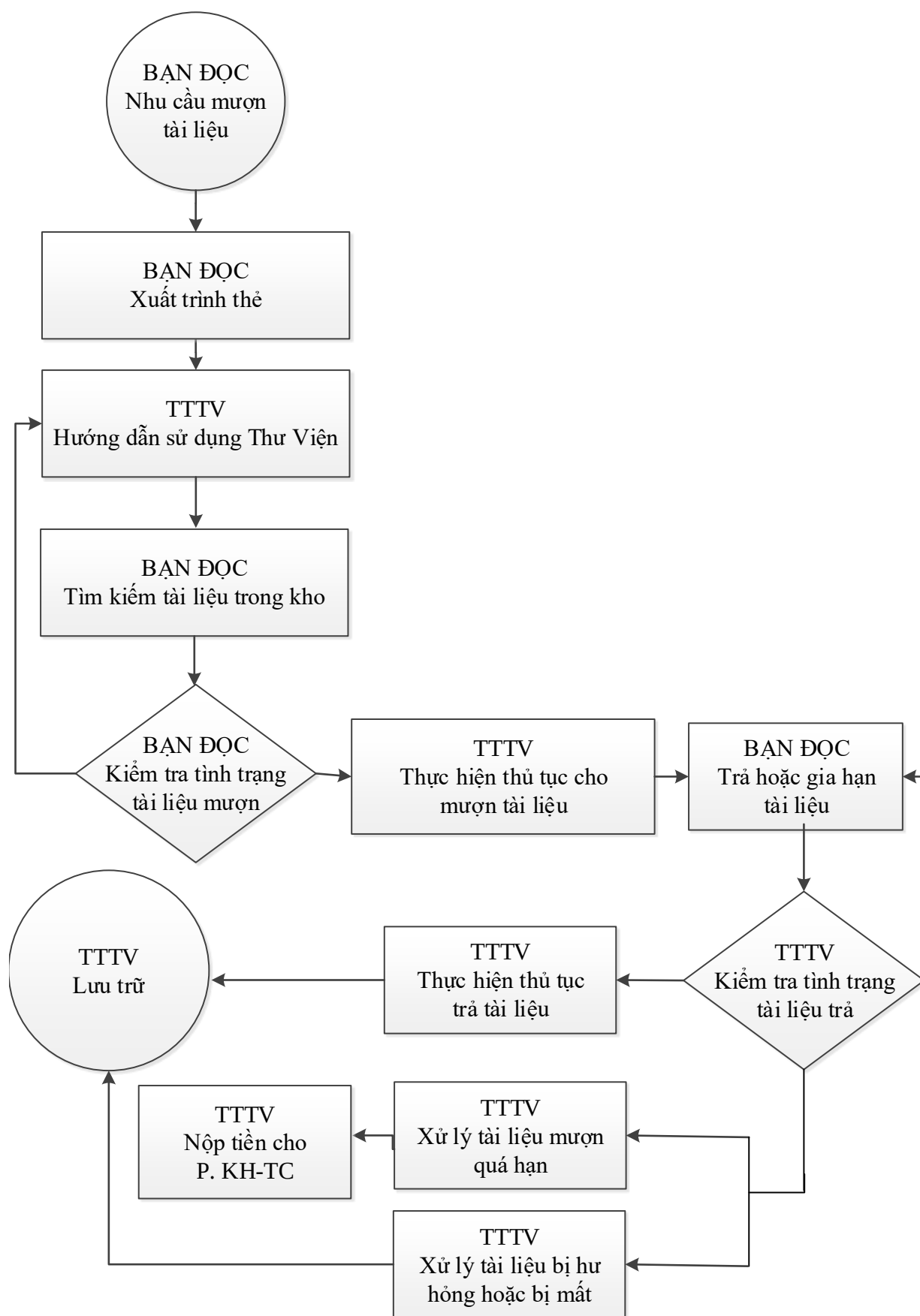
Các loại tài liệu được mượn:

- Sách in
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp

4.2 Từ viết tắt

- TTTV: Trung tâm Thư viện
- P. KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- CBGVNV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên
- HSSV: Học sinh, sinh 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 Nhu cầu mượn tài liệu	Bạn đọc xác định nhu cầu học tập, tham khảo hay nghiên cứu tài liệu của TTTV	TTTV	TTTV, 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.	TTTV	TTTV, bạn đọc	Thông tin bạn đọc trùng dữ liệu lưu trong phần mềm		
3	TTTV Hướng dẫn sử dụng thư viện	<i>a. TTTV hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu:</i> TTTV 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. TTTV hướng dẫn bạn đọc sử dụng các công cụ tìm kiếm tài liệu. TTTV giải đáp thắc mắc và tư vấn cho bạn đọc lấy tài liệu theo nhu cầu và đúng đối tượng. <i>b. TTTV hướng dẫn quy định mượn/ trả:</i> - Số lượng: tối đa 05 cuốn/ HSSV và 10 cuốn/ CBGVNV;	TTTV	TTTV, bạn đọc	Tài liệu hướng dẫn tra cứu		

		- Thời gian mượn: 02 tuần/ HSSV và 04 tuần/ CBGVNV; - Phạt trễ hạn: 1.000đ/ ngày/ tài liệu đối với HSSV. c. <i>TTTV hướng dẫn quy định gia hạn:</i> - Gia hạn online tại website của TTTV \\lib.tdc.edu.vn; - Gửi email cho nhân viên thư viện theo địa chỉ tstv@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; - Trực tiếp đến tại TTTV: Bạn đọc xuất trình thẻ để thực hiện gia hạn.					
4	BẠN ĐỌC Tìm kiếm tài liệu trong kho	- Bạn đọc tự vào kho tìm kiếm tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên thư viện. Tài liệu trong kho được sắp theo theo từng chuyên ngành (số phân loại) theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới và từ trái sang phải. - Nếu bạn đọc không tìm kiếm được tài liệu thì báo với nhân viên TTTV để được hỗ trợ tìm kiếm.	TTTV	Bạn đọc	Tài liệu cần mượn		
5	BẠN ĐỌC Kiểm tra tình trạng tài liệu mượn	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 TTTV, nếu không sẽ phải chịu trách nhiệm khi trả tài liệu	TTTV	Bạn đọc	Tài liệu cần mượn		

6	TTTV Thực hiện thủ tục cho mượn tài liệu	- Bạn đọc mượn tài liệu bằng 2 cách sau: + Mang tài liệu đến quầy thủ thư: Nhân viên TTTV kiểm tra sơ bộ tình trạng và loại tài liệu. Sau đó, nhân viên TTTV làm thủ tục ghi mượn cho từng tài liệu thông qua phần mềm QLTV PSC Zlis 7.0 + Mang tài liệu đến Máy mượn trả tự động và thực hiện mượn tài liệu theo hướng dẫn.	TTTV	TTTV, 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 sinh viên kèm tài liệu đã mượn tại bàn thủ thư hoặc có thể trả tài liệu trực tiếp qua máy mượn trả tự động.	TTTV	TTTV, bạn đọc	Ghi nhận tài liệu trả hoặc gia hạn vào phần mềm		
8	TTTV 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).	TTTV	TTTV, bạn đọc			

8.1	TTTV Xử lý tài liệu mượn quá hạn	- Bạn đọc mượn sách quá hạn thì nộp phạt cho TTTV. (Theo Quy định về hoạt động của Thư viện trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, ban hành ngày 20/4/2021). - Hàng tháng, TTTV lập danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn và đăng tải trên các kênh truyền thông của TTTV. - Gửi danh sách bạn đọc mượn sách quá hạn cho các Khoa định kỳ hàng quý.	TTTV	TTTV, bạn đọc	Danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn		TTV-BM1-QT2
8.1.1	TTTV Nộp tiền cho P. KH-TC	Hàng quý, TTTV nộp tiền phạt trễ hạn cho P.KH-TC	TTTV	TTTV, P.KH-TC	Danh sách bạn đọc đóng tiền phạt trễ hạn.		TTV-BM3-QT2
8.2	TTTV Xử lý tài liệu bị hư hỏng hoặc bị mất	- Nếu tài liệu bạn đọc trả bị hư hỏng nhẹ, TTTV thực hiện phục hồi. Nếu tài liệu bị hư hỏng nặng, không thể phục hồi thì TTTV 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, năm xuất bản và giá tiền tương đương để thay thế. - Nếu bạn đọc không mua được tài liệu khác thay thế thì đóng phạt cho TTTV (Theo Quy định về hoạt động của Thư viện Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, ban hành ngày 20/4/2021).	TTTV	TTTV, bạn đọc	- Danh sách thanh lý tài liệu (nếu có) - Danh sách HSSV phạt mất tài liệu		TTV-BM2-QT2 TTV-BM4-QT2

9	TTTV Thực hiện thủ tục trả tài liệu	Sau khi kiểm tra tài liệu, nhân viên TTTV thực hiện làm thủ tục trả từng tài liệu qua phần mềm và trả tiền thế chân cho bạn đọc (nếu có).	TTTV	TTTV, bạn đọc			
10	TTTV Lưu trữ	Lưu trữ, báo cáo số liệu lưu thông trên phần mềm QLTV PSC Zlis 7.0	TTTV	TTTV			

7. CÔNG CỤ/Biểu mẫu/HƯỚNG DẪN

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

8. LƯU HỒ SƠ:

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