



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

QUY TRÌNH
MƯỢN SÁCH THƯ VIỆN

Mã hóa:	QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	27/12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ OANH	NGUYỄN THỊ KIM LIÊN	MAI VĂN BẢY
Chức danh	CVP.QLKH-QHQT	TP.QLKH-QHQT	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH MƯỢN SÁCH THƯ VIỆN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện của các đối tượng liên quan trong quá trình mượn sách thư viện và phục vụ bạn đọc.
- Quy trình này áp dụng cho toàn thể CBVC-NLĐ và HSSV Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

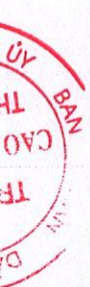
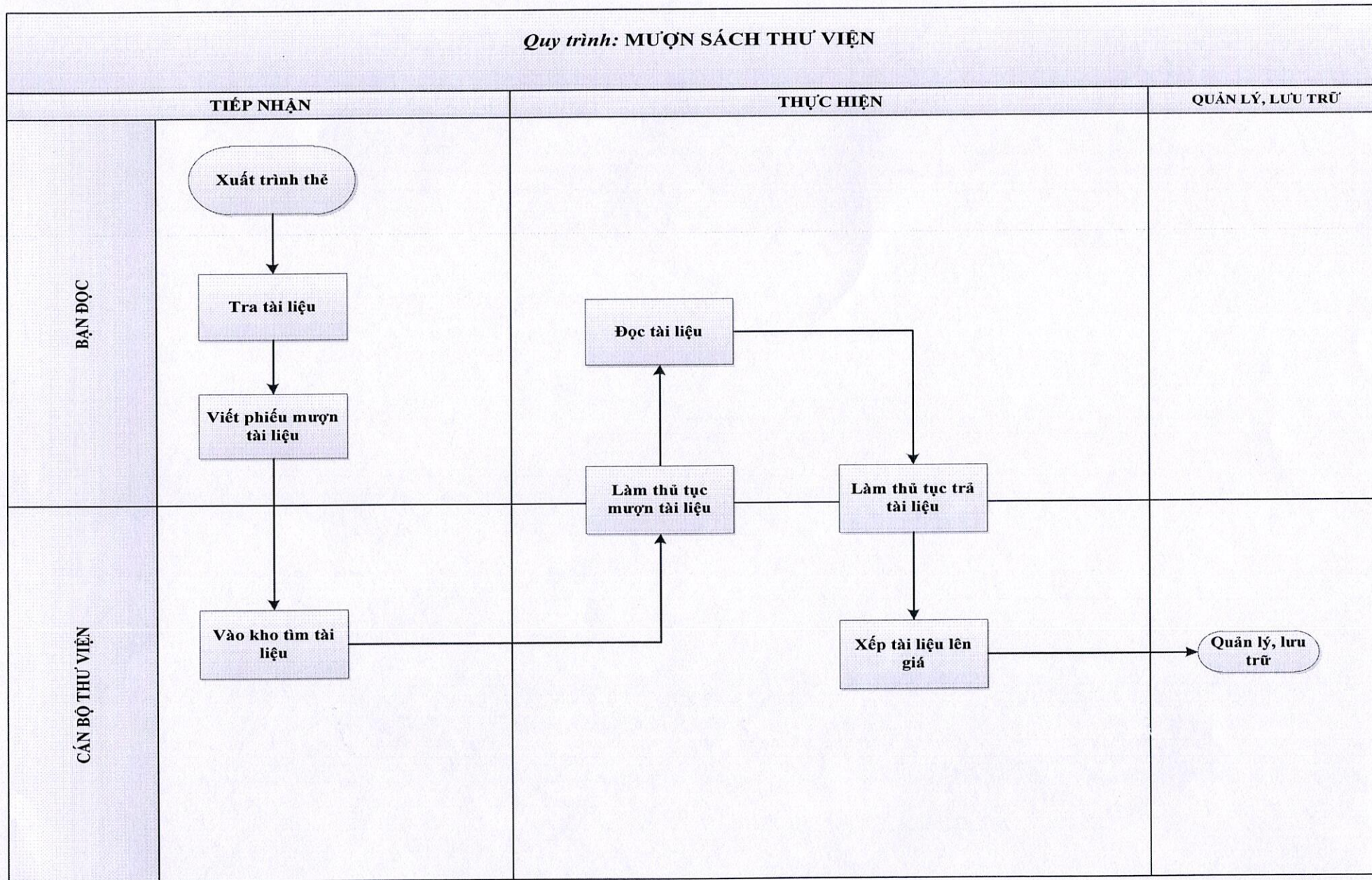
- BM: Biểu mẫu
- CBVC-NLĐ: Cán bộ viên chức, người lao động
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- CBTV: Cán bộ thư viện

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 – 6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu mượn tài liệu	BM/QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04/01
2	Đơn xin gia hạn mượn tài liệu	BM/QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04/02
3	Sổ mượn tài liệu	BM/QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04/03
4	Nội quy, quy định thư viện	BM/QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04/04
5	Biên bản xử lý bồi thường làm hư hỏng, mất tài liệu	BM/QT.28/CYT-P.QLKH-QHQT/04/05



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MƯỢN SÁCH 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	Xuất trình thẻ	Bạn đọc đến thư viện mượn tài liệu phải xuất trình thẻ, CBTV kiểm tra tính hợp lệ của thẻ trước khi cho mượn tài liệu	CBVC-NLĐ; HSSV	CBTV	Kiểm tra thẻ thư viện	Tại thời điểm yêu cầu	
2	Tra tài liệu	Bạn đọc tra tài liệu tại danh mục tài liệu	CBVC-NLĐ; HSSV	CBTV	Tìm kiếm được tài liệu	Tại thời điểm yêu cầu	
3	Viết phiếu mượn tài liệu	<p>- Sau khi tìm được đầy đủ thông tin của tài liệu, Bạn đọc viết đầy đủ thông tin vào Phiếu yêu cầu nội dung bao gồm:</p> <p>+ Họ tên, thông tin địa chỉ của người mượn.</p> <p>+ Tên tài liệu, tên tác giả, số đăng ký cá biệt, mã kho của tài liệu cần mượn.</p> <p>- Yêu cầu đối với việc mượn tài liệu:</p> <p>+ Đọc tại chỗ:</p> <p>* Mỗi lần chỉ được mượn tối đa 3 tài liệu</p> <p>* Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.</p>	CBVC-NLĐ; HSSV	CBTV	Hoàn thành phiếu mượn tài liệu	Tại thời điểm yêu cầu	BM01, BM02

		<p>+ Mượn về nhà:</p> <p>* Mỗi lần được mượn theo thời khóa biểu từng môn học với thời hạn 1 học kỳ. Môn nào thi hết môn trước trả trước và mượn các môn tiếp theo.</p> <p>* Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải xin gia hạn; mỗi lần gia hạn được thêm 15 ngày và không quá 02 lần.</p>					
4	Vào kho tìm tài liệu	Sau khi tiếp nhận phiếu mượn, cán bộ thư viện vào kho để tìm tài liệu theo yêu cầu	CBTV		Lấy tài liệu theo yêu cầu	Tại thời điểm yêu cầu	
5	Làm thủ tục mượn tài liệu	Sau khi lấy đủ tài liệu theo yêu cầu của Bạn đọc, cán bộ thư viện ghi thông tin vào sổ mượn; Người mượn tài liệu kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu trước khi ký vào sổ mượn.	CBTV	CBVC-NLĐ; HSSV	Hoàn thành thủ tục mượn tài liệu	Tại thời điểm yêu cầu	BM03
6	Đọc tài liệu	Bạn đọc đọc tài liệu	CBVC-NLĐ; HSSV			Theo nhu cầu	
7	Trả tài liệu	<p>-Sau khi đọc xong, Bạn đọc trả tài liệu tại quầy tiếp đón của thư viện, hoàn thành thủ tục ký trả tài liệu và nhận lại thẻ.</p> <p>- Cán bộ thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu, tiếp nhận hoặc xử lý những tình huống phát sinh với những tài liệu bị mất hoặc hư hỏng:</p> <p>+ Hoàn trả sách mới hoặc nộp tiền bằng 1 lần giá trị tài liệu hiện tại.</p>	CBVC-NLĐ; HSSV	CBTV	Hoàn trả tài liệu	Theo thời gian yêu cầu của thư viện	BM04; BM05

8	Sắp xếp tài liệu lên giá	Cán bộ thư viện sắp xếp tài liệu về vị trí cũ trên giá	CBTV			Theo kế hoạch	
9	Lưu trữ	Cán bộ thư viện quản lý, lưu trữ tài liệu theo quy định	CBTV			Theo quy định	

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU*Ngày tháng năm*

HỌ TÊN:.....
 LỚP:.....
 MÃ SINH VIÊN:.....
 TÊN TÀI LIỆU:.....

KH KHO:

Tra cứu

Về nhà

KÝ TÊN

PHÒNG QLKH&QHQT
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngàytháng.....năm

ĐƠN XIN GIA HẠN MƯỢN TÀI LIỆU

Kính gửi: Thư viện Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa

Tên tôi là:.....

Đơn vị/Lớp.....Mã số sinh viên:.....

Số lượng tài liệu đang mượn:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Lý do xin gia hạn mượn tài liệu:
.....
.....

Thời gian xin ra hạn:

Tôi xin hứa chấp hành đúng nội quy quy định của Thư viện.

Xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA
THƯ VIỆN

MSSV:

SỐ MŨN TẠI LIỆU

HỌ VÀ TÊN: Lê Thị Phương Anh

NGÀY SINH: 12/07/1997

LỚP: CB Dược 13A

Thanh Hóa - 2021

Năm học:, Kỳ học.....

BM03

STT	Tên Tài liệu	SDK	Ngày mượn	Ký mượn	Ngày trả	Ký trả		STT	Tên Tài liệu	SDK	Ngày mượn	Ký mượn	Ngày trả	Ký trả
1								1						
2								2						
3								3						
4								4						
5								5						
6								6						
7								7						
8								8						
9								9						
10								10						
11								11						
12								12						
13								13						
14								14						
15								15						
16								16						
17								17						
18								18						
19								19						

NỘI QUY, QUY ĐỊNH THƯ VIỆN

*Ban hành kèm theo Quyết định số.... QĐ/-CDYT ngày..... tháng.....năm.... của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chung nội quy của Thư viện thuộc Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa, bao gồm: quyền và trách nhiệm của bạn đọc, quyền và trách nhiệm của Thư viện; sử dụng dịch vụ và trang thiết bị Thư viện; sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện; các quy định tài liệu mượn về, đọc tại chỗ; xử lý vi phạm nội quy Thư viện; bảo quản tài liệu, tài sản.

2. Nội dung này áp dụng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa có liên quan đến hoạt động Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc, Thẻ Thư viện

1. Bạn đọc là người sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện, là đối tác của hoạt động thông tin thư viện, bao gồm:

a. Những người đang học tập và làm việc tại Trường

b. Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng Thư viện cho mục đích nghiên cứu

2. Thẻ Thư viện được tích hợp trong Thẻ cán bộ, Thẻ sinh viên do Trường cấp. Đối với người ngoài trường phải có Thẻ công tác, CCCD.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc, Thư viện

1. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc

a. Quyền lợi của bạn đọc

- Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và các trang thiết bị của Thư viện theo đúng chính xác, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện

- Tham gia các hoạt động do Thư viện tổ chức

- Đề nghị cải thiện cho các hoạt động của Thư viện

b. Trách nhiệm của bạn đọc

- Sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và các trang thiết bị của Thư viện theo đúng chính xác, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện

- Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân

- Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện, lịch sự trong giao tiếp, sử dụng điện thoại đúng nơi quy định, trang phục nghiêm túc khi đến Thư viện

- Giữ gìn vệ sinh chung và mỹ quan trong Thư viện, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, sử dụng các chất gây cháy nổ trong khu vực Thư viện, bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp bàn ghế ngay ngắn sau khi sử dụng

- Không được tự ý vào khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ hoặc được sự đồng ý của người phụ trách
- Bạn đọc có thể tự học hoặc học nhóm tại khu vực kê bàn ghế trong Thư viện hoặc trong phòng tự học
- Xuất trình Thẻ khi đến Thư viện, bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất phải báo ngay cho Thư viện, các phòng chức năng để làm thủ tục cấp lại

2. Quyền và trách nhiệm của Thư viện

a. Quyền hạn của Thư viện

- Lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, các quy định, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện; đề xuất qua phòng Quản lý học sinh – sinh viên, phòng Tổ chức hành chính xử lý theo quy định của Nhà trường

b. Trách nhiệm của Thư viện

- Cung cấp các nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ phù hợp với các đối tượng bạn đọc
- Không ngừng cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ bạn đọc ngày càng tốt hơn
- Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm về thực hiện hoạt động nghề nghiệp

Điều 4. Những quy định về sử dụng Thư viện

1. HSSV đến mượn, đọc, trả tài liệu phải xuất trình Thẻ Sinh viên
2. Khi mượn tài liệu phải kiểm tra cẩn thận trước khi rời khỏi Thư viện
3. Phải bảo quản cẩn thận tài liệu nếu hư hỏng, bản và thất lạc thì phải bồi thường theo đúng quy định
4. Giữ trật tự, bảo vệ cơ sở vật chất, đồ vật dụng cá nhân đúng nơi quy định
5. Không hút thuốc lá, không ăn quà vặt trong Thư viện
6. Mọi vi phạm trên đều bị xử phạt theo quy định của Nhà trường

Điều 5. Những quy định về xử lý vi phạm

1. Học sinh – Sinh viên gây mất trật tự, tự ý di chuyển thay đổi vị trí các trang thiết bị. Thư viện nhắc nhở lần đầu, nếu tái phạm sẽ thông báo cho Phòng Quản lý HSSV xét điểm rèn luyện học tập
2. Làm hư hại tài liệu (mất trang, vàng ố, mối mọt,...) phải bồi thường bằng hoàn trả tài liệu mới hoặc 1 lần giá trị tiền tài liệu hiện tại.
3. Làm mất tài liệu được trả thay thế bằng tài liệu y nguyên tài liệu gốc. Trường hợp không tìm được tài liệu tương tự phải bồi thường bằng tiền mặt gấp 02 lần giá trị.
4. Nếu làm mất các tài liệu đặc biệt quý hiếm, CB Thư viện lập biên bản để có biện pháp xử lý, bồi thường theo quy định
5. Sinh viên năm cuối chỉ được xét tốt nghiệp sau khi trả đủ sách cho Thư viện

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy có hiệu lực từ ngày ký

2. Thư viện tiếp nhận ý kiến đóng góp và giải đáp thắc mắc về vốn tài liệu hoặc thái độ phục vụ của cán bộ thư viện; Bàn đọc có thể trao đổi trực tiếp với cán bộ thư viện tại các quầy thông tin
3. Trong quá trình thực hiện nội quy, nêu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Thư viện để kịp thời giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp./.