



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,  
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỐI VỚI HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa : QT.07  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Liễu Thị Thu Lệ	Lê Thị Minh Thi	Phùng Quý Sơn

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích**

Quy trình mượn – trả sách, giáo trình nhằm thống nhất việc tổ chức quản lý công tác mượn, trả sách, giáo trình của HSSV đảm bảo tính chính xác, khoa học.

### **b. Phạm vi áp dụng**

Quy trình mượn – trả sách được áp dụng đối với học sinh, sinh viên trường CĐSP Lạng Sơn.

Ban Giám hiệu trường CĐSP Lạng Sơn giao phòng Quản lý Đào tạo &HTQT, Thư viện nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)**

### **b. Từ viết tắt**

**BGH:** Ban Giám hiệu

**BM:** Biểu mẫu

**CBGV:** Cán bộ giáo viên

**CĐSP:** Cao đẳng Sư phạm

**HSSV:** Học sinh sinh viên

**ĐTNCKH:** Đề tài Nghiên cứu khoa học

**PMĐT:** Phần mềm điện tử

**TVĐT:** Thư viện điện tử

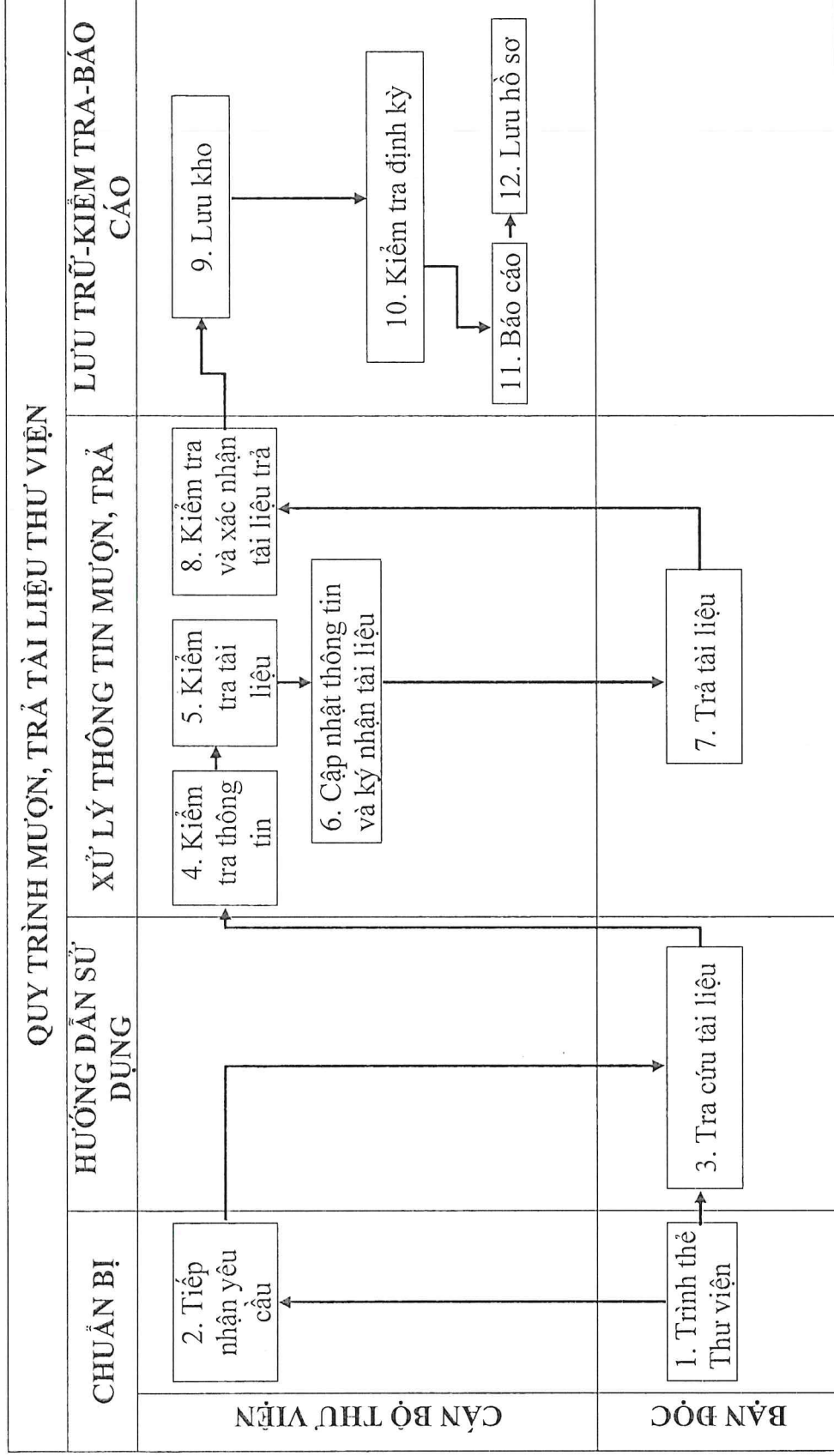
**PQLĐT&HTQT:** Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

**ĐT, SKKN:** Đề tài, Sáng kiến kinh nghiệm

**PTC-CTHSSV:** Phòng Tổ chức - Công tác học sinh sinh viên

**TV:** Thư viện

3. Lưu đồ



## 4. 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
1	Trình thẻ Thư viện	HSSV xuất trình thẻ thư viện hoặc thẻ HSSV khi đến mượn tài liệu tại TV. <i>Lưu ý: Không được sử dụng thẻ của người khác hay cho người khác mượn thẻ.</i>	HSSV	Cán bộ thư viện	Kiểm duyệt thẻ thư viện của HSSV		
2	Tiếp nhận yêu cầu	- Tiếp nhận yêu cầu từ HSSV, đồng thời thông báo cho HSSV nội quy, quy định của thư viện; - Hỗ trợ, hướng dẫn HSSV tìm kiếm tài liệu thông qua các công cụ tra cứu của thư viện; - Hướng dẫn HSSV cách ghi phiếu yêu cầu mượn tài liệu (nếu mượn).	Cán bộ thư viện	HSSV	Xử lý yêu cầu HSSV		
3	Tra cứu tài liệu	HSSV tra tìm tài liệu trực tiếp qua danh mục sách hoặc thông qua hệ thống tra cứu tài liệu của thư viện. Sau khi tìm được tài liệu HSSV ghi thông tin vào sổ tự theo dõi mượn-trả sách (đối với phòng Mượn) và phiếu yêu cầu (đối với phòng Đọc).	HSSV	Cán bộ thư viện	HSSV tìm kiếm được tài liệu theo mong muốn		BM/QT.07/QLĐT/01
4	Kiểm tra thông tin	Kiểm tra thông tin ghi trên sổ theo dõi mượn trả sách (Phòng Mượn), phiếu yêu cầu (Phòng	Cán bộ thư viện	HSSV	Kiểm duyệt		

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
		<p>Đọc):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn HSSV;</li> <li>- Nếu đầy đủ thì cập nhật thông tin vào sổ và phân mềm.</li> </ul>					
5	Kiểm tra tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tài liệu đúng với yêu cầu trên phiếu mượn của HSSV</li> <li>- Làm thủ tục cho HSSV nhận tài liệu</li> </ul>	Cán bộ thư viện	HSSV	Kiểm tra tài liệu cho mượn nguyên vẹn và đúng yêu cầu trên phiếu		
6	Cập nhật thông tin và ký nhận tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông tin mượn tài liệu vào sổ theo dõi và phân mềm;</li> <li>- Bạn đọc ký xác nhận tài liệu sau khi kiểm tra đầy đủ tình trạng tài liệu với CBTV;</li> <li>- Trường hợp tài liệu có vấn đề như: thiếu trang, rách bìa ... phải báo ngay cho CBTV biết để xử lý.</li> </ul>	Cán bộ thư viện	HSSV	Cập nhật thông tin mượn vào sổ theo dõi		BM/QT.07/QLĐT/02
7	Trả tài liệu	Hết thời hạn trả tài liệu HSSV phải mang tài liệu đến trả, nếu đọc, học chưa xong HSSV có thể xin gia hạn tiếp. CBTV sẽ tiến hành cho gia hạn theo quy định. Nếu HSSV giữ sách quá	HSSV	Cán bộ thư viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ thư tiếp nhận tài liệu trả của HSSV;</li> <li>- Nếu gia hạn mượn</li> </ul>		BM/QT.07/QLĐT/03 BM/QT.07/QLĐT/04

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
		hạn thư viện sẽ gửi thông báo nợ sách và xử lý vi phạm theo quy định.			tiếp thị thực hiện phiếu gia hạn		
8	Kiểm tra và xác nhận tài liệu trả	- Nhận sách được trả lại từ HSSV và kiểm tra tình trạng sách; - Tiến hành làm xác nhận trả sách.	Cán bộ thư viện	HSSV	Kiểm tra sách trả từ HSSV		
9	Lưu kho	Cán bộ thư viện chuyển tài liệu vào lại kho để lưu và tiếp tục cho lưu thông.	Cán bộ thư viện		Chuyển tài liệu trả vào kho		
10	Kiểm tra định kỳ	Tổ chức kiểm tra định kỳ kho tài liệu, sổ theo dõi mượn, trả sách và các tài sản hiện có tại thư viện	Cán bộ thư viện				BM/QT.07/QLĐT/05
11	Báo cáo kết quả thực hiện	Báo cáo định kỳ công tác thư viện, báo cáo nêu rõ điểm mạnh, điểm yếu của công tác quản lý thư viện và phương hướng cho thời gian tới.	Cán bộ thư viện				BM/QT.07/QLĐT/06
12	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thư viện				BM/QT.07/QLĐT/01-06

**Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn lưu tại Thư viện**

<b>Stt</b>	<b>Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Danh mục sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	BM/QT.07/QLĐT/01
2	Sổ sinh viên mượn sách	BM/QT.07/QLĐT/02
3	Phiếu gia hạn giáo trình, tài liệu	BM/QT.07/QLĐT/03
4	Thông báo về việc nợ sách thư viện quá hạn	BM/QT.07/QLĐT/04
5	Biểu kiểm kê TSCĐCĐ	BM/QT.07/QLĐT/05
6	Báo cáo hoạt động thư viện năm học	BM/QT.07/QLĐT/06





BM/QT.07/QLĐT/02

**THƯ VIỆN TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN  
PHÒNG MƯỢN**

**SỔ  
SINH VIÊN MƯỢN SÁCH**  
Quyển số: .....

Lớp: .....

Sĩ số: .....

Khoa: .....

Khóa học: .....

Năm học: .....

**Nội dung bên trong:**

Họ và tên sinh viên: .....

Stt: ..... ( ..... ), Trang: .....

Stt	Tên sách	Số mượn	Ngày		Ngày trả	Ghi chú
			Mượn	Ký tên		

BM/QT.07/QLĐT/03

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN  
PHÒNG QLĐT&HTQT

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

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**PHIẾU GIA HẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

Họ và tên HSSV: ..... Số thẻ: .....

Lớp: .....

Khoa: ..... Khóa học: .....

Có nhu cầu gia hạn giáo trình/ tài liệu cụ thể như sau:

Stt	Tên giáo trình/tài liệu	Số ĐKCB	Ngày mượn	Ngày trả	Thời gian gia hạn	Ghi chú

Lý do:

.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN  
PHÒNG QLĐT&HTQT

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

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nợ sách thư viện quá hạn**

Nhằm mục đích quản lý sách của thư viện được tốt hơn;

Nay thư viện thông báo đến HSSV, Lớp: .....,

Khoa: .....nợ sách quá hạn của thư viện (*có danh sách kèm theo*) nhanh chóng đến thư viện hoàn thành thủ tục trả sách, cụ thể như sau:

- **Từ ngày ra thông báo đến hết ngày .....**;

- **Địa điểm: Thư viện trường CĐSP Lạng Sơn.**

Đến hết thời hạn trên, HSSV nào không hoàn thành thủ tục trả sách theo thông báo, thư viện sẽ đề xuất lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu xử lý theo quy định của nhà trường.

**PHÒNG QLĐT&HTQT**

*Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Lưu VT, Thư viện.

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN  
PHÒNG QLĐT&HTQT

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

### BIỂU KIỂM KÊ TSCĐ NĂM ...

Đơn vị được kiểm kê: Bộ phận Thư viện trường CĐSP Lạng Sơn

Thời điểm kiểm kê: từ ngày ... đến ngày ....

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Stt	Tên TSCĐ	20...	Chênh lệch	20...	Đánh giá CL	Ghi chú

TRƯỞNG NHÓM

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 20...  
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN  
PHÒNG QLĐT&HTQT

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

*Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....*

## **BÁO CÁO**

**Hoạt động thư viện năm học .....**

Thực hiện nhiệm vụ năm học ..... của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;  
Thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện năm học .....;  
Bộ phận thư viện báo cáo kết quả hoạt động công tác thư viện trong năm học .....,  
cụ thể như sau:

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi:**

**2. Khó khăn:**

### **II. KẾT QUẢ:**

### **III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC .....**

**PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**