



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 GIẢNG VIÊN/GIÁO VIÊN

Mã hóa : QT.08
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 cán bộ, giảng viên đảm bảo tính chính xác, khoa học.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình mượn - trả sách được áp dụng đối với cán bộ, giảng viên trường CĐSP Lạng Sơn.

Ban Giám hiệu trường CĐSP Lạng Sơn giao phòng QLĐT&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

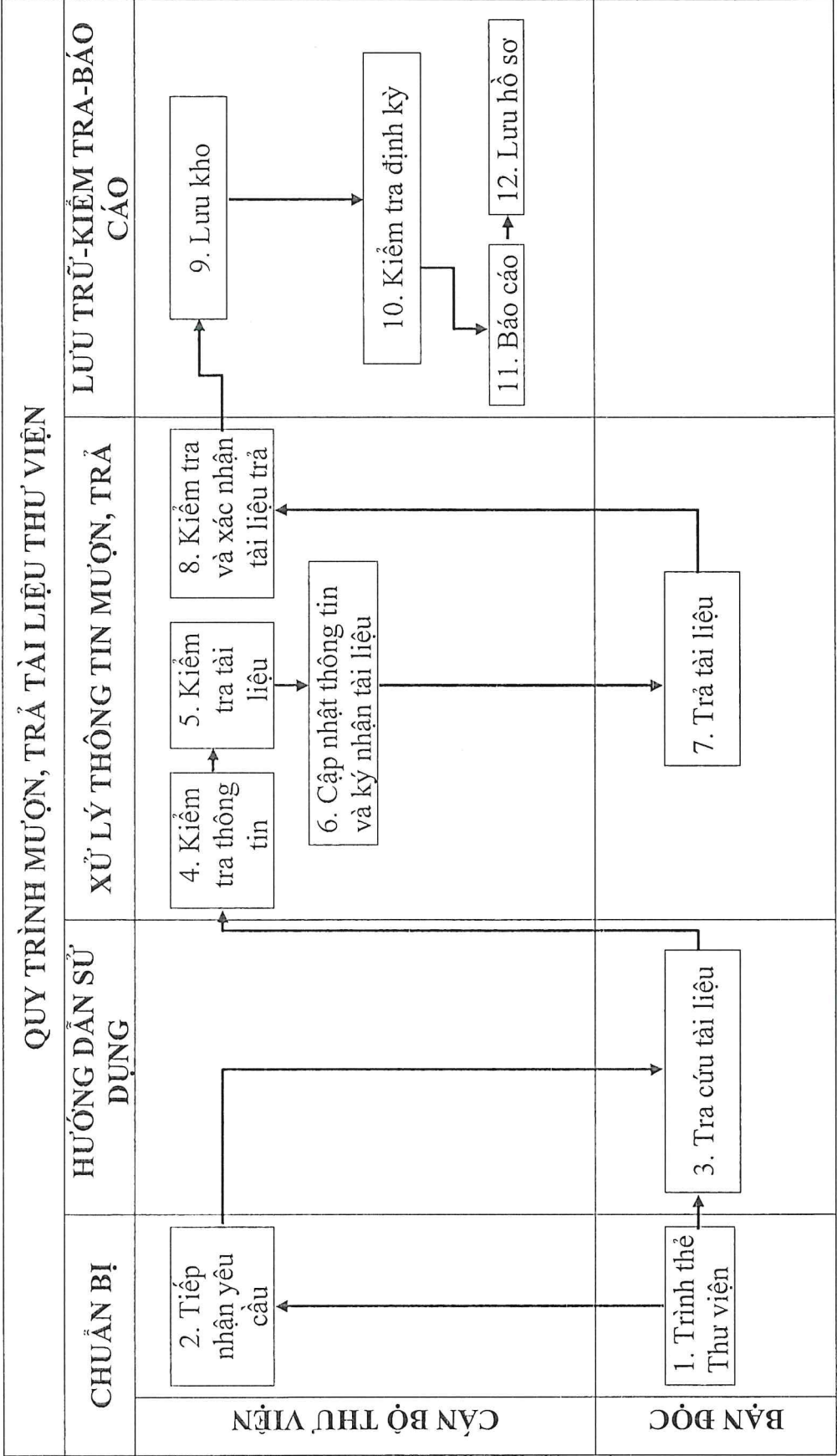
PQLĐT&HTQT: Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

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 thông tin cá nhân	CBGV xuất trình thông tin cá nhân khi đến mượn tài liệu tại TV.	CBGV	Cán bộ thư viện	Kiểm duyệt thẻ thư viện của CBGV		
2	Tiếp nhận yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận yêu cầu từ CBGV, đồng thời thông báo cho CBGV nội quy, quy định của thư viện; - Hỗ trợ, hướng dẫn CBGV tìm kiếm tài liệu thông qua các công cụ tra cứu của thư viện; - Hướng dẫn CBGV cách ghi phiếu yêu cầu mượn tài liệu (nếu mượn). 	Cán bộ thư viện	CBGV	Xử lý yêu cầu của CBGV		
3	Tra cứu tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> CBGV 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 CBGV ghi thông tin vào sổ tự theo dõi mượn-trả sách (đối với phòng Mượn) và phiếu yêu cầu (đối với phòng Đọc). 	CBGV	Cán bộ thư viện	CBGV tìm kiếm được tài liệu theo mong muốn		BM/QT.08/QLĐT/01
4	Kiểm tra thông tin	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra thông tin ghi trên sổ theo dõi mượn trả sách (Phòng Mượn), phiếu yêu cầu (Phòng Đọc); - Nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn 	Cán bộ thư viện	CBGV	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
		CBGV; - Nếu đầy đủ thì cập nhật thông tin vào sổ và phần mềm.					
5	Kiểm tra tài liệu	- Kiểm tra tài liệu đúng với yêu cầu trên phiếu mượn của CBGV - Làm thủ tục cho CBGV nhận tài liệu	Cán bộ thư viện	CBGV	Kiểm tra tài liệu mượn nguyên vẹn và đúng yêu cầu phiếu		
6	Cập nhật thông tin và ký nhận tài liệu	- Nhận thông tin mượn tài liệu vào sổ theo dõi và phần mềm; - CBGV ký xác nhận tài liệu sau khi kiểm tra đầy đủ tình trạng tài liệu với CBTV; - Trường hợp tài liệu có vấn đề như: thiếu trang, rách bìa ... phải báo ngay cho CBTV biết để xử lý.	Cán bộ thư viện	CBGV	Cập nhật thông tin mượn vào sổ theo dõi		BM/QT.08/QLĐT/02
7	Trả tài liệu	Hết thời hạn trả tài liệu CBGV phải mang tài liệu đến trả, nếu đọc chưa xong CBGV có thể xin gia hạn tiếp. CBTV sẽ tiến hành cho gia hạn theo quy định. Nếu CBGV giữ sách	Bạn đọc	Cán bộ thư viện	- Thủ thư tiếp nhận tài liệu trả của CBGV; - Nếu gia hạn		BM/QT.08/QLĐT/03 BM/QT.08/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
		quá hạn thư viện sẽ gửi thông báo nợ sách và xử lý vi phạm theo quy định.			mượn tiếp thì thực hiện ghi phiếu gia hạn		
8	Kiểm tra và xác nhận tài liệu trả	- Nhận sách được trả lại từ CBGV và kiểm tra tình trạng sách; - Tiến hành làm xác nhận trả sách.	Cán bộ thư viện	Bạn đọc	Kiểm tra sách trả từ CBGV		
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, số theo dõi mượn, trả sách và các tài sản hiện có tại thư viện	Cán bộ thư viện				BM/QT.08/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.08/QLĐT/06
12	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thư viện	CBGV			BM/QT.08/QLĐT/01-06

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

Stt	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	BM/QT.08/QLĐT/01
2	Sổ CBGV mượn sách	BM/QT.08/QLĐT/02
3	Phiếu gia hạn giáo trình, tài liệu	BM/QT.08/QLĐT/03
4	Thông báo về việc nợ sách thư viện quá hạn	BM/QT.08/QLĐT/04
5	Biểu kiểm kê TSCĐCĐ	BM/QT.08/QLĐT/05
6	Báo cáo hoạt động thư viện năm học	BM/QT.08/QLĐT/06

THƯ VIỆN TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
PHÒNG MƯỢN

SỔ
CÁN BỘ GIÁO VIÊN
MƯỢN SÁCH

KHOA ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN

Lạng Sơn, năm

Nội dung bên trong

Họ và tên:

Stt: (.....) Trang:

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

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: Chức vụ:

Đơn vị:

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 CDSP LẠNG SƠN
PHÒNG QUẢN LÝ ĐT&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 CBGV thuộc Đơn vị: 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 CDSP Lạng Sơn.

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

PHÒNG QLĐT&HT

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 CDSP 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