



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

Mã hiệu
Lần ban hành

MTTL.TTHL.03
01

Ngày ban hành
Số trang

08/2022
03

QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 1220 /QĐ-ĐHDL ngày 09 tháng 08 năm 2022
của Q. Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Người lập	Đặng Thị Thu Hà, Triệu Thị Thoa TTHL		Ngày lập	07/2022
Người kiểm tra	Đoàn Vũ Trọng Anh Phụ trách TTHL		Ngày kiểm tra	07/2022
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Q. Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	08/2022

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện cụ thể nhằm đảm bảo chất lượng của công tác phục vụ bạn đọc tại TTHL.

2. Phạm vi liên quan

Trung tâm Học liệu (TTHL), Bộ phận chuyên môn.

3. Tài liệu liên quan (các căn cứ pháp lý)

- Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Học liệu, Trường Đại học Điện lực.
- Nội quy sử dụng thông tin tại Trung tâm Học liệu, ban hành theo quyết định số 955/QĐ-ĐHDL ngày 30/06/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

4. Định nghĩa

4.1. Tên quy trình

Mượn, trả tài liệu là công tác phục vụ việc mượn và trả tài liệu của bạn đọc tại TTHL.

4.2. Giải thích từ ngữ

- Tài liệu: Tài liệu là dạng vật chất ghi nhận thông tin ở dạng văn bản, âm thanh, hình ảnh, điện tử, v.v. nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng thông tin tài liệu của người dùng tin.
- Bạn đọc: Người sử dụng thông tin tại TTHL, bao gồm viên chức, người lao động, sinh viên và học viên tại Trường Đại học Điện lực.

Một số cụm từ viết tắt:

TTHL: Trung tâm Học liệu

PM: Phần mềm

5. Nội dung

TT	Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian	Ghi chú
1	Mượn tài liệu	Bộ phận mượn trả			Thống kê trên PM	Trong ngày	
2	Trả tài liệu	Bộ phận mượn trả			Thống kê trên PM	Trong ngày	

Diễn giải quy trình

1) Mượn tài liệu

- Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện và đăng ký mượn tài liệu tại quầy thủ thư
- Thủ thư nhập thông tin vào hệ thống
- Thủ thư bàn giao tài liệu
- Xác nhận, hẹn ngày trả tài liệu (trả lại tài liệu ngay sau khi sử dụng nếu mượn đọc tại chỗ)

2) Trả tài liệu

- Nhận lại tài liệu từ bạn đọc
- Kiểm tra thực trạng tài liệu
- Gia hạn mượn tài liệu (nếu có, theo quy trình mượn tài liệu bên trên)
- Xếp tài liệu vào kho

Chú ý: Bạn đọc mượn, trả quá hạn, làm hư hại hoặc làm mất tài liệu sẽ bị xử lý theo Nội quy sử dụng thông tin tại TTHL và các quy định hiện hành.

6. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu trữ
1.	Biên bản bàn giao tài liệu	Bộ phận hành chính tổng hợp	5 năm