



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Mã hóa : QT.54
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn các bước cho bạn đọc thực hiện mượn, trả tài liệu tại thư viện được thuận lợi.

Kiểm soát việc thực hiện mượn, trả tài liệu tại thư viện.

Đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo tài liệu của Học sinh - sinh viên.

1.2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng để quản lý thư viện tại Trường Cao đẳng Miền Đông

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2.2. Từ viết tắt:

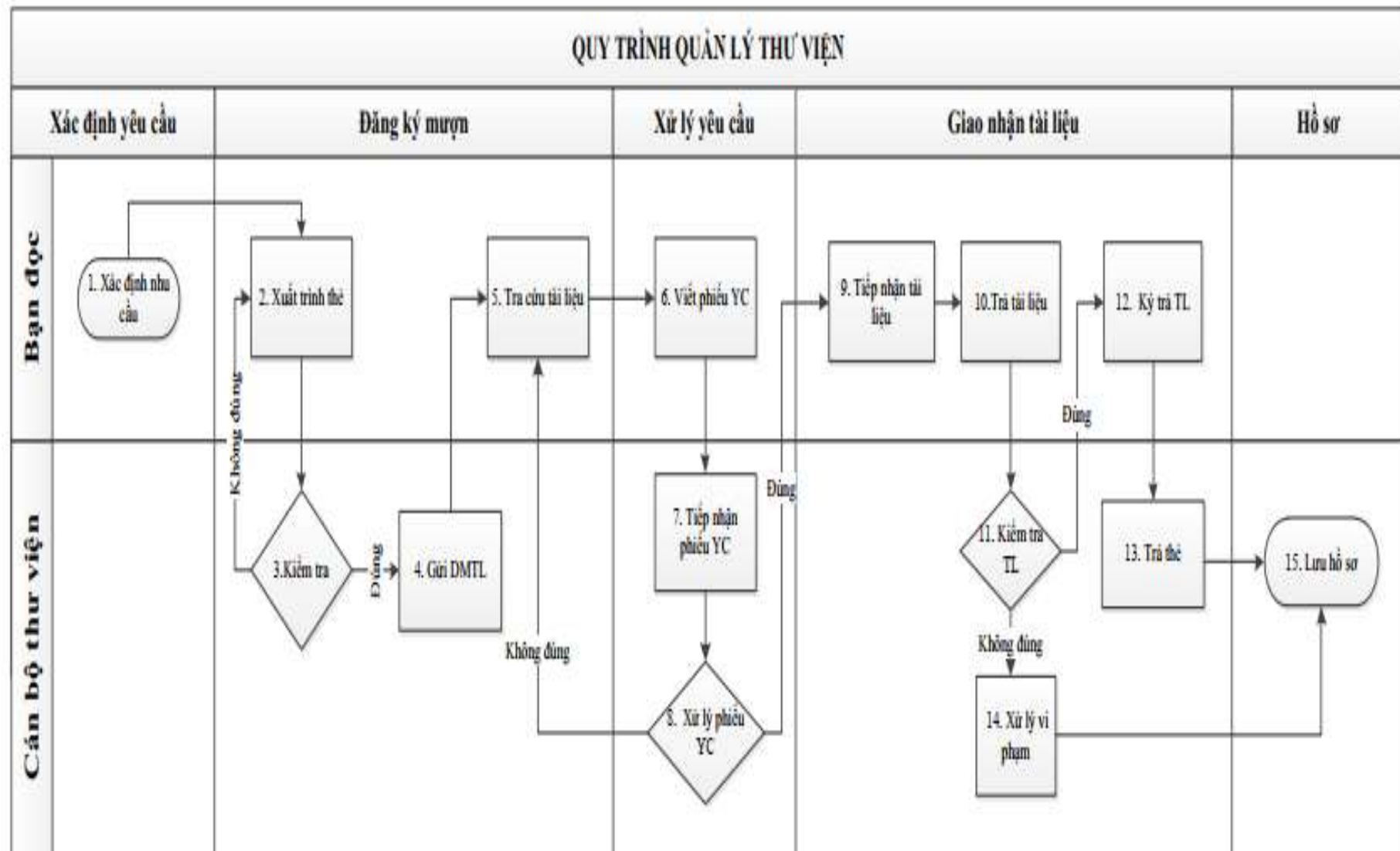
- CBTV: Cán bộ thư viện
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- BD: bạn đọc
- DMTL : Danh mục tài liệu
- TL : Tài liệu
- YC: Yêu cầu
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-6)

5. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Danh mục tài liệu	BM-QT54-QLĐT-01
2	Phiếu yêu cầu	BM-QT54-QLĐT-02
3	Biên bản tình trạng tài liệu	BM-QT54-QLĐT-03
4	Thẻ thư viện	BM-QT54-QLĐT-04
5	Nội quy thư viện	BM-QT54-QLĐT-05
6	Nội quy mượn, trả tài liệu	BM-QT54-QLĐT-06



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định nhu cầu	Bạn đọc đến thư viện mượn TL	Bạn đọc	CBTV	Học sinh xác định nhu cầu đến thư viện	Khi có mặt ở thư viện	
2	Xuất trình thẻ thư viện	Bạn đọc lên thư viện xuất trình thẻ thư viện cho cán bộ thư viện theo quy định	Bạn đọc	CBTV	Thẻ thư viện	Khi có mặt ở thư viện	BM-QT54-QLĐT-04
3	Kiểm tra và thu thẻ	Cán bộ thư viện thu thẻ của bạn đọc và kiểm tra thẻ. Nếu hợp lệ thì chuyển sang bước 4, nếu không hợp lệ thì quay lại bước 2	CBTV	Bạn đọc			
4	Gửi danh mục tài liệu	Cán bộ thư viện đưa danh mục tài liệu cho bạn đọc là bản cứng hoặc tra cứu trên máy tính	CBTV	Bạn đọc	Danh mục tài liệu		BM-QT54-QLĐT-01
5	Tra cứu danh mục tài liệu	Bạn đọc tra cứu danh mục tài liệu, lựa chọn tài liệu theo nhu cầu.	Bạn đọc	CBTV	Danh mục tài liệu		BM-QT54-QLĐT-01
6	Viết và nộp phiếu yêu cầu	Bạn đọc ghi đầy đủ thông tin vào phiếu yêu cầu mượn tài liệu	Bạn đọc	CBTV	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu		BM-QT54-QLĐT-02
7	Tiếp nhận phiếu yêu cầu	Cán bộ thư viện tiếp nhận phiếu YC của bạn đọc	CBTV	Bạn đọc	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu		

8	Xử lý phiếu yêu cầu	Xem xét phiếu yêu cầu của bạn đọc. Nếu có tài liệu theo phiếu yêu cầu thì CBTV cung cấp tài liệu cho bạn đọc và chuyển sang bước 9, nếu không có tài liệu theo phiếu yêu cầu thì quay lại bước 5.	CBTV	Bạn đọc			
9	Tiếp nhận tài liệu	Bạn đọc nhận tài liệu, xác nhận hiện trạng tài liệu và ký sổ	Bạn đọc	CBTV	Ký sổ mượn, tài liệu mượn		
10	Trả tài liệu	Hết thời gian mượn hoặc khi không còn nhu cầu sử dụng, bạn đọc mang tài liệu đến thư viện trả.	Bạn đọc	CBTV	Tài liệu mượn		
11	Kiểm tra tài liệu	Cán bộ thư viện kiểm tra tình trạng TL, đối chiếu với sổ mượn. Nếu tài liệu còn nguyên vẹn và đủ về số lượng thì chuyển sang bước 12. Nếu tài liệu bị rách hoặc mất trang hoặc không đủ về số đầu tài liệu mượn thì chuyển sang bước 14.	CBTV	Bạn đọc			
12	Ký trả tài liệu	Bạn đọc ký trả tài liệu vào sổ tại thư viện	Bạn đọc	CBTV	Tài liệu, sổ ký		
13	Trả thẻ	CBTV trả lại thẻ cho bạn đọc	CBTV	Bạn đọc	Thẻ thư viện		
14	Xử lý vi phạm	Bạn đọc trả tài liệu bị rách hoặc mất trang hoặc không đủ về số đầu tài liệu mượn, thì CBTV lập biên bản và xử lý theo quy định của thư viện	CBTV	Bạn đọc	Biên bản xử lý		BM-QT54-QLĐT-03 BM-QT54-QLĐT-05 BM-QT54-QLĐT-06
15	Lưu hồ sơ	Lưu tài liệu, sổ mượn, biên bản	CBTV				

DANH MỤC TÀI LIỆU

STT	Tên tác giả	Tên sách	KH xếp giá	Nơi XB	Nhà XB	Giá tiền
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

PHIẾU YÊU CẦU

Họ và tên:Lớp:.....

Đăng ký mượn (tích dấu x):

Mượn tài liệu đọc tại thư viện: ☐

Mượn tài liệu về nhà: ☐

Tài liệu yêu cầu:

TT	Tên sách	Mã số
1		
2		
3		
4		
5		

Ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI MƯỢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA
TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TÀI LIỆU**

Hôm nay, ngày...tháng.....năm....

Tại thư viện trường Cao đẳng Miền Đông

Chúng tôi gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Lập biên bản kiểm tra tình trạng sai hỏng của tài liệu như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biện pháp khắc phục:.....

.....
.....
.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, 1 bản lưu tại thư viện, 1 bản bạn đọc lưu và thực hiện.

Cán bộ thư viện
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bạn đọc
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU THẺ THƯ VIỆN

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

THẺ THƯ VIỆN

Ảnh 2x3

Họ và tên:.....

Ngày sinh:.....**GT:**.....

Khóa học:.....

Ngành học:.....**Lớp:**.....

Mã số thẻ:.....

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ

- 1, Thẻ được cấp cho học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại trường
- 2, Thẻ được dùng để đọc tài liệu tại thư viện
- 3, Nghiêm cấm các hành vi cho người khác mượn thẻ
- 4, Mất thẻ phải báo lại với phụ trách thư viện
- 5, Chấp hành nghiêm túc nội quy của thư viện đề ra.

NỘI QUY MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

A. Đối với bạn đọc

1. Bạn đọc mượn, đọc các loại tài liệu có trong thư viện phải có thẻ Thư cấp, xin cấp thẻ phải thực hiện theo hướng dẫn và nộp lệ phí theo quy định Thư viện không chấp nhận phục vụ đối với những trường hợp mượn thẻ của người khác trường hợp bị mất thẻ phải báo cáo ngay cho thư viện biết.

2. Khi mượn, trả tài liệu, bạn đọc phải xuất trình thẻ bạn đọc, mỗi lần bạn đọc được mượn tối đa 05 cuốn trong thời gian 15 ngày. Quá thời hạn đó, nếu bạn đọc không trả tài liệu cho thư viện, thư viện sẽ gửi thông báo thu hồi sách tới bạn đọc.

3. Tài liệu ở phòng đọc của thư viện bạn đọc chỉ được đọc ở phòng đọc không được mang tài liệu ra khỏi phòng khi chưa có sự đồng ý của cán bộ thư viện.

4. Đến thư viện, bạn đọc phải giữ nếp sống văn minh, lịch sự, trật tự, vệ sinh, giữ gìn, bảo vệ các phương tiện thiết bị trong nhà và trong khuôn viên thư viện.

5. Thường xuyên góp ý với thư viện về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên thư viện; nội dung và hình thức phục vụ của thư viện.

B. Đối với cán bộ thư viện

1. Vui vẻ, lịch sự và tận tình hướng dẫn bạn đọc tìm chọn tài liệu, sử dụng thư viện, phục vụ chu đáo mọi yêu cầu của bạn đọc theo khả năng của thư viện.

- Lắng nghe và tiếp thu ý kiến của bạn đọc, rút kinh nghiệm kịp thời để phục vụ bạn đọc ngày một tốt hơn.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan trong khi làm nhiệm vụ.

Thư viện Trường Cao đẳng Miền Đông