

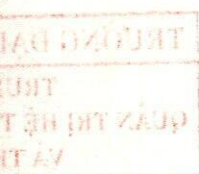
	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV-MTTL-02
	QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/8/2025
		Tổng số trang: 04

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TRƯỜNG ĐẠI
TRU
QUẢN TRỊ HỆ T
VÀ T

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1	1	Đầu	- Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện	30/7/2025
2	1	Đầu	- Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV-MTTL-02	30/7/2025
3	1	Đầu	- Soạn thảo: Huỳnh Kim Quy	30/7/2025
4	1	Đầu	- Xem xét: ThS Lê Hồng Kha	30/7/2025
5	1	Đầu	- Phê duyệt: ThS Nguyễn Văn Trọng	30/7/2025
6	1	Đầu	- Ngày ban hành: / /2025	30/7/2025
7	1	Đầu	- Lần ban hành: 02	30/7/2025
8	1	Đầu	- Logo	30/7/2025
9	1	1	- Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện	30/7/2025
10	1	1	- Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV-MTTL-02	30/7/2025
11	1	1	- Ngày ban hành: / /2025	30/7/2025
12	1	1	- Logo	30/7/2025
13	1	1	- Lần ban hành: 02	30/7/2025
14	1	1	- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin Thư viện	30/7/2025
15	1	1	- Tài liệu viện dẫn: * Luật Thư viện số 46/2019/QH 14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. * Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở Giáo dục Đại học ngày 17 tháng 7 năm 2023 * Quyết định số 573/QĐ-ĐHBL về việc đổi	30/7/2025

			tên Trung tâm Thông tin - Thư viện thành Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện ngày 29 tháng 8 năm 2024	
16	1	1	- Thuật ngữ, Định nghĩa và chữ viết tắt: * TTQTHTTT&TV: Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện	30/7/2025



SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Huỳnh Kim Quy	 ThS Lê Hồng Kha	 ThS Nguyễn Văn Trọng



	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	SỐ hiệu: QT.TTQTHTTT&TV- MTTL-02
	QUY TRÌNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: / /2025
		Tổng số trang: 04

HỌC B
6 TÂM
HỐNG T
Ư VIỆN

1. MỤC ĐÍCH

- Kiểm soát được việc lưu thông tài liệu có hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc tiếp cận nguồn tài liệu.
- Xây dựng quy trình vừa đảm bảo tính thống nhất vừa xây dựng mối quan hệ chặt chẽ giữa các khâu giúp bạn đọc dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước tiến hành thủ tục.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Bạc Liêu.
- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện.
- **Thời gian thực hiện:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (theo giờ hành chính).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện số 46/2019/QH 14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Thông tư 14/2023/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở Giáo dục Đại học ngày 17 tháng 7 năm 2023.
- Quyết định số 573/QĐ-ĐHBL về việc đổi tên Trung tâm Thông tin - Thư viện thành Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện ngày 29 tháng 8 năm 2024

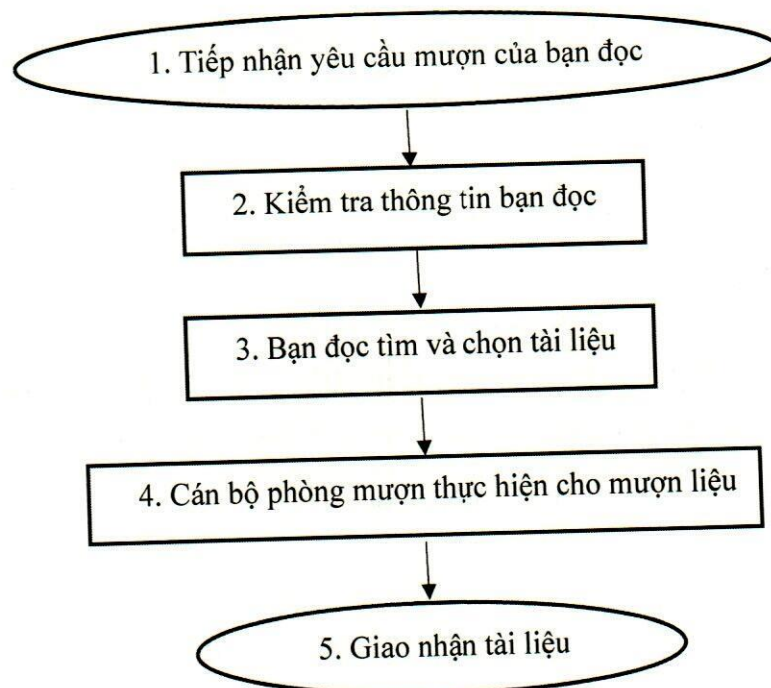
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình
- BD: Bạn đọc
- TL: Tài liệu
- CBTv: Cán bộ Thư viện
- QĐ: quyết định
- ĐHBL: Đại học Bạc Liêu
- TTQTHTTT&TV: Trung tâm Quản trị Hệ thống Thông tin và Thư viện

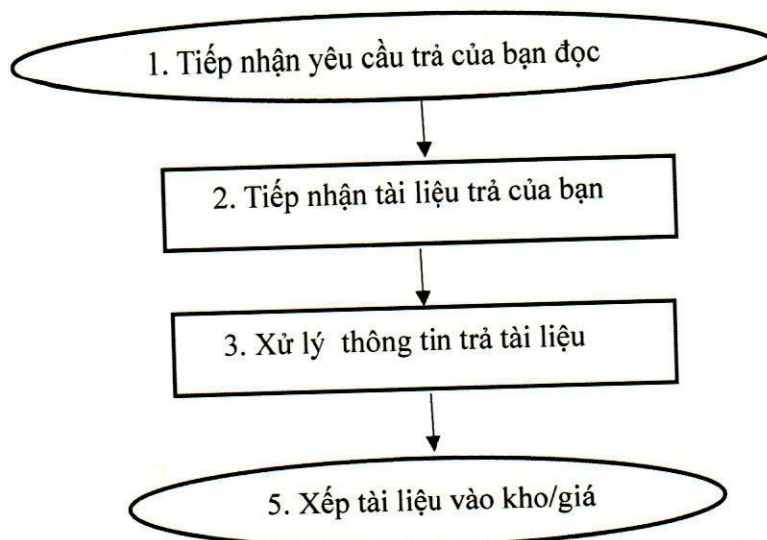
5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

*5.1.1. Lưu đồ mượn tài liệu



*5.1.2. Lưu đồ trả tài liệu



5.2. Mô tả

* 5.2.1. Mượn tài liệu

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	1.1. Trình thẻ	BĐ			
	1.2. Tiếp nhận thông tin mượn từ bạn đọc	CBTV			
2	- Kiểm tra, đối chiếu thẻ. - Hướng dẫn bạn đọc: tìm tài liệu trên máy, tìm tài liệu trực tiếp tại kho	CBTV	/		
	3.1. Tìm tài liệu trên máy - Tìm tài liệu qua phần mềm EMICLIB - Ghi lại tên tài liệu và số phân loại đưa cho cán bộ phòng mượn - Tìm tài liệu theo yêu cầu bạn đọc	BĐ BĐ CBTV			
	3.2. Tìm tài liệu trực tiếp tại kho - Lấy tài liệu trực tiếp tại kho - Kiểm tra tài liệu trước khi mượn	BĐ			
4	- Kiểm tra tình trạng tài liệu - Thực hiện thao tác mượn trả tài liệu trên phần mềm EMICLIB - Quét mã vạch tài liệu cho mượn	CBTV			
5	5.1. Trả thẻ, giao tài liệu cho bạn đọc	CBTV			
	5.2. Nhận tài liệu và thẻ	BĐ			

VC LIÊU

ÔNG TIN

*** 5.2.2. Tra tài liệu**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	1.1. Trình thẻ	BD			
	1.2. Tiếp nhận thông tin trả từ bạn đọc	CBTV			
2	- Nhận và kiểm tra tài liệu bạn đọc tra	CBTV			
3	- Thực hiện thao tác trả trên phần mềm	CBTV			
4	- Quét mã vạch tài liệu trả				
	- Xếp tài liệu vào kho	CBTV			

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
	Thông tin mượn, trả tài liệu của bạn đọc		File mềm (máy tính)

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM