UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ- ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Số 10 Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội
ĐT: 0243.7673896 Email: vanthu@dtdl.edu.vn
Fax: 0243.8336184 Web: www.dtdl.edu.vn

QUY TRÌNH
MƯỢN , TRẢ SÁCH THƯ VIỆN

Mã hóa: QT.39.QLĐT
Ban hành lần: 01.
Hiệu lực từ ngày: …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số:271./QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Nguyễn Thị Thanh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Nhằm bảo đảm tính khoa học trong quản lý, vận hành và sử dụng thư viện đạt hiệu quả. Không ngừng nâng cao chất lượng công tác phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường..

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho toàn bộ cán bộ, giáo viên và sinh viên toàn trường đang học tập nghiên cứu tại trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Xem xét, bổ sung, chỉnh sửa, thẩm định chương trình đào tạo các nghề là sự hiệu chỉnh chương trình đào tạo một nghề học và chương trình đào tạo của các môn học/mô đun để đảm bảo tính hiệu quả trong đào tạo, phù hợp với điều kiện năng lực của Nhà trường, đáp ứng với yêu cầu của xã hội.

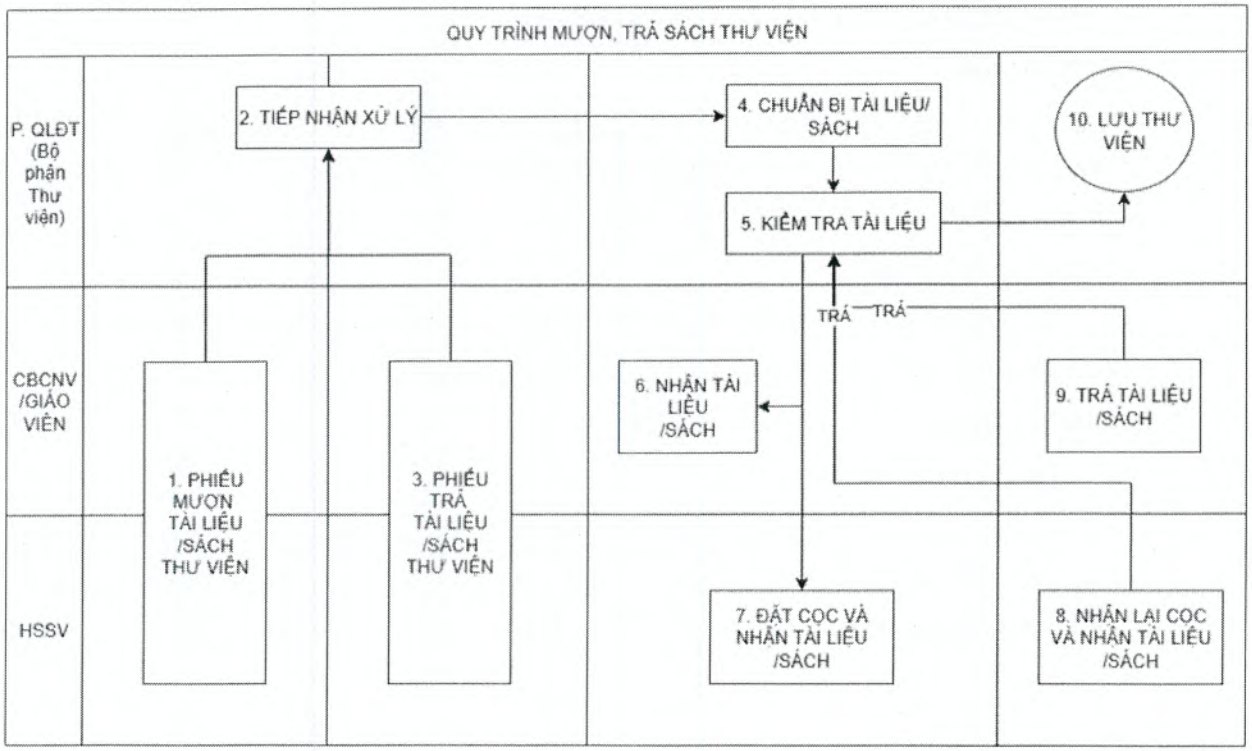
2. Từ viết tắt:

- TV: Thư viện
- CBCNV: Cán bộ công nhân viên
- CB : Cán bộ
- HSSV: Học sinh, sinh viên

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ VIỆN DẪN

- Nội qui sử dụng thư viện
- Nội qui phòng đọc
- Nội qui phòng mượn giáo trình

IV. NỘI DUNG (Lưu đồ và mô tả các bước):



STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Kiểm tra thẻ CBCNV, học sinh, sinh viên đăng ký sổ nhật ký TV,viết phiếu mượn/trả	- Kiểm tra thông tin của CBCNV, học sinh, sinh viên nhằm xác định đúng đối tượng mượn sách là CBCNV, học sinh, sinh viên của trường - Đăng kí sổ nhật ký Thư viện nhằm tổng hợp thống kê, đánh giá lượng bạn đọc tới thư viện để lập báo cáo cho lãnh đạo	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
2	Tiếp nhận phiếu yêu cầu, xác định nhu cầu mượn/trả tài liệu của bạn đọc	-Nhằm xác định loại tài liệu bạn đọc cần mượn, tư vấn bạn đọc những tài liệu liên quan nếu tài liệu bạn đọc cần không có ở Thư viện	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
3	Nhận phiếu yêu cầu mượn/trả tài liệu, tổng hợp đánh giá thông tin mượn tài	- Tổng hợp những tài liệu cần mượn của bạn đọc, dùng phương pháp nghiệp vụ nhằm đánh giá thông tin mượn tài liệu của bạn đọc thư viện có thể đáp ứng được không? Hoặc tư vấn bạn đọc tìm nguồn tài liệu có liên quan khác	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	BM.01.TV.02

STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	liệu				
4	Tìm Kiếm	- Sử dụng kỹ năng nghiệp vụ tìm kiếm của Thư viện nhằm tìm kiếm tài liệu phục vụ bạn đọc nhanh và chính xác nhất	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
5	Ghi các thông tin CBCNV, học sinh, sinh viên và tài liệu vào sổ mượn	- Ghi thông tin CBCNV, học sinh, sinh viên và các thông tin của tài liệu vào sổ mượn, để phục vụ công tác lưu trữ và quản lý các tài liệu đã được mượn	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	BM.01.TV.01
6	Bàn giao sách và nhận tiền đặt cọc	- Bàn giao đúng và đủ số lượng sách đã đăng ký mượn cho bạn đọc và nhận tiền đặt cọc mượn sách của bạn đọc	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
7	Nhận lại sách và kiểm tra sách CBCNV, học sinh, sinh viên ký tên trả sách cho thư viện và nhận lại tiền đặt cọc	- Bạn đọc khi đến thư viện trả sách, cán bộ thư viện phải có trách nhiệm nhận đúng và đủ số lượng sách bạn đọc đã mượn và kiểm tra tình hình sách còn nguyên vẹn như lúc mượn không? - Sau khi kiểm trả sách xong, cán bộ thư viện sẽ cho sinh viên ký trả mượn sách của thư viện trong sổ mượn sách và hoàn trả lại tiền đặt cọc trước đó bạn đọc đã đặt cọc để mượn sách	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	
8	Nhận lại sách và sắp xếp sách lên kệ	- Sau khi nhận sách từ sinh viên, cán bộ thư viện tiến hành sắp xếp lại sách sinh viên trả vào vị trí kệ sách của những cuốn sách đó để phục vụ nhu cầu mượn của những sinh viên khác	Từ 01/01 đến 30/12/2016	- CB thư viện	

***Lưu ý: Tiền cọc chỉ áp dụng đối với đối tượng bạn đọc là HSSV, nhân viên hợp đồng.**

V. HỒ SƠ

STT	TÊN BIỂU MẪU/ HỒ SƠ	SỐ HIỆU	BỘ PHẬN LƯU TRỮ	THỜI GIAN LƯU TRỮ
1	Sổ nhật ký bạn đọc	BM.01.TV.01	1 năm	TT-TV
2	Phiếu mượn sách	BM.01.TV.02	1 năm	

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Toàn thể học sinh, sinh viên, giáo viên đang học tập và làm việc tại trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Hà Nội đều được làm thẻ đa năng (trong đó có chức năng thư viện) được sử dụng các dịch vụ của thư viện như: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet,…

Điều 2: Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ phải báo ngay cho đơn vị đào tạo và xin giấy giới thiệu của đơn vị đào tạo để Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với phòng Quản lí học sinh – sinh viên cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 3: Bạn đọc không thuộc trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Hà Nội có nhu cầu sử dụng Trung tâm Thông tin – Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo CMND, lệ phí kí cược và phí dịch vụ theo qui định của Trung tâm.

Điều 4: Trang phục nghiêm túc khi đến Trung tâm Thông tin Thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc lá trong khu vực Trung tâm.

2. NỘI QUI PHÒNG ĐỌC

Điều 5: Xuất trình thẻ, tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu) để tại tử gửi đồ và bạn đọc tự bảo quản. Không để tiền, tài sản quí trong tủ.

Điều 6: Bạn đọc giữ gìn trật tự, không gây ồn ào làm ảnh hướng đến mọi người xung quanh, có thái độ lịch sự văn minh

Điều 7: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không hoán đổi vị trí, tài liệu. Bạn đọc không được lấy không quá 03 cuốn sách hoặc 01 báo tạp chí cho 01 lần sử dụng. Đọc xong, bạn đọc để tài liệu vào đúng nơi qui định theo bảng chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.

3. NỘI QUI PHÒNG MƯỢN

Điều 8: Bạn đọc xuất trình thẻ, viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi ra khỏi phòng.

Điều 9: Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng loại đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu bạn đọc muốn mượn tiếp, bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả lại tài liệu cũ.

3.1. Đối với bạn đọc là học sinh – sinh viên, cán bộ, giáo viên nhà trường

Điều 10: Số lượng tài liệu mượn tối đa là: 03 cuốn

Điều 11: Thời gian mượn tối đa: 01 học kì

3.2. Đối với bạn đọc là cán bộ nhà trường mời giảng

Điều 12: Khi mượn tài liệu, phải kí cược tiền theo qui định của Thư viện

Điều 13: Số lượng sách tối đa được mượn/01 lần là: 03 cuốn

Điều 14: Thời gian mượn tối đa: 10 ngày

5. NHỮNG QUI ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT.

Điều 15: Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, không đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

Điều 16: Không được sao chụp trái phép các tài liệu của Thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục,… phải thao tác đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại tới vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm.

Điều 17: Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những qui định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lí theo các hình thức kỉ luật sau:
+ Nhắc nhở, cảnh cáo
+ Đình chỉ quyền sử dụng Trung tâm từ 10 ngày đến vĩnh viễn
+ Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Trung tâm xem xét,quyết định
+ Thông báo về cơ quan quản lí, đào tạo
+ Đề nghị truy tố trước pháp luật

Điều 18: Hoan nghênh và ưu tiên bạn đọc thực hiện tốt nội qui của Trung tâm và phát hiện những vi phạm của bạn đọc khác.

Điều 19: Khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc thái độ của cán bộ, các ý kiến của bạn đọc xin gửi về: "Hòm thư góp ý" tại các khu vực bạn đọc.