|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH **THƯ VIỆN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ**

**THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

**1. Quy trình bổ sung tài liệu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quy trình** | **VB quy định** | **CB thực hiện** |
| Thư viện gửi thông báo đề nghị bổ sung tài liệu về các đơn vị trong trường | **Thông báo** **Biểu mẫu bổ sung** | **Hiếu** |
| Các đơn vị hồi đáp thông báo kèm theo danh mục bổ sung | **Danh mục theo mẫu** | **Giảng viên, CBVC trong trường** |
| Bộ phận bổ sung tổng hợp danh mục tài liệu từ các đơn vị gửi về, phiếu yêu cầu bổ sung trực tiếp tại thư viện (nếu có), qua email (nếu có) sau đó tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung | **Quy định về bổ sung TL****Dự toán cấp 3** | **Tú, Hiếu, Huyền** |
| Gửi danh mục tài liệu cần bổ sung tới các nhà thầu | **Danh mục sách** | **Hà, Toan** |
| Nhận phản hồi từ các nhà thầu | **Báo giá sách** | **Hà, Toan** |
| Trình duyệt các cấp lãnh đạo | **Biên bản họp HĐ KHKT** | **Ban Giám hiệu****Hội đồng KHKT** |
| Tiến hành các thủ tục liên quan đến công tác bổ sung: - Nhận và kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu từ nhà cung cấp - Hoàn tất thủ tục thanh toán giữa hai bên Giao tài liệu cho bộ phận nghiệp vụ | **Hồ sơ đấu thầu****Hợp đồng****Hóa đơn**  | **Hà, Toan****TCKT** |
| Thư viện gửi thông báo tới tất cả các đơn vị những tài liệu được bổ sung và những tài liệu không bổ sung được (Kèm theo lý do) | **Thông báo** | **Hiếu**  |
| Lưu hồ sơ tại bộ phận bổ sung | **Yêu cầu bổ sung****Danh mục tài liệu****Hồ sơ Thầu** | **Toan** |

**2. Quy trình xử lý tài liệu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUY TRÌNH** | **VĂN BẢN QUY ĐỊNH** | **NGƯỜI THỰC HIỆN** |
| Nhận tài liệu từ nhà cung cấp | **Hóa đơn mua sách và biên bản bàn giao sách** | **Tú, Hiếu, Toan** |
| Đóng dấu trang tên sách và trang 17 | **Dấu Thư viện Đại học Điều dưỡng Nam Định** | **Thư viện** |
| Nhập phiếu nhập tin (biên mục, tóm tắt, phân loại, định từ khóa tài liệu) | **- Biên mục theo MACR21****- Phân loại theo khung phân loại dùng cho các trường y dược** | **Hiếu biên mục****Hà kiểm tra** |
| Tiến hành nhập máy cho tài liệu: Vào đơn nhận, tra trùng, nhập biểu ghi, phân kho | **Phần mềm IlibMe** | **Hiếu, Huyền, Toan** |
| In nhãn môn loại | **Phần mềm IlibMe** | **Hiếu** |
| Dán nhãn môn loại | **Phần mềm IlibMe** | **Phân theo kho** |
| Xếp giá | **- Xếp sách theo KHPL****- Số hiệu Cuter**  | **Phân theo kho** |

**3. Quy trình mượn trả tài liệu**

**3.1. Quy trình mượn tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình đối với bạn đọc** | **Quy trình đối với cán bộ kho** |
|  |  |
| Ghi lại tên tài liệu, tên tác giả, nhà xuất bản …của tài liệu cần mượn | Nhập mã vạch trong thẻ của bạn đọc và mã vạch của tài liệu vào CSDL |
| Trình thẻ và chuyển tên tài liệu cần mượn cho CBTV | Thông báo cho bạn đọc thời hạn trả tài liệu |
| Kiểm tra tình trạng sách | Trả thẻ và tài liệu đã ghi mượn cho bạn đọc |

**Lưu ý:**

* Bạn đọc sẽ được mượn tài liệu đến lúc thi hết học phần 05 đầu sách giáo trình sau:
1. Giáo trình những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin
2. Giáo trình đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam
3. Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh
4. Giáo trình Giáo dục an ninh – quốc phòng tập 1, tập 2
5. Giáo trình pháp luật đại cương
* Bạn đọc không được mượn về nhà các loại tài liệu: báo, tạp chí, luận văn, luận án

- Khi cán bộ kho mượn trả giao tài liệu cho bạn đọc, bạn đọc phải tự mình kiểm tra tài liệu nếu thấy tài liệu có vấn đề như: thiếu trang, rách bìa, có mực bẩn, ... phải báo cho thủ thư biết, nếu bạn đọc không báo sẽ phải chịu trách nhiệm khi trả tài liệu.

**3.2 Quy trình trả tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình đối với bạn đọc** | **Quy trình đối với cán bộ kho** |
| Ký xác nhận trên danh sách mượn trả tài liệu- Tài liệu trả đúng hạn được chấp nhận trả trên phần mềm thư viện- Tài liệu trả quá hạn sẽ lập phiếu phạt Trả thẻ cho bạn đọc |  |
|  |  |
|  |  |

***Lưu ý:***

Nếu bạn đọc trả tài liệu quá thời hạn qui định thì phải nộp tiền quá hạn theo quy định của Nhà trường. Mức phạt được tính theo số ngày quá hạn (số ngày x 1.000 đồng/ngày).

**3.3. Quy trình thu hồi tài liệu quá hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình đối với cán bộ kho** | **Quy trình đối với bạn đọc** |
| Đăng thông báo danh sách tài liệu mượn quá hạn lên website Nhà trường và phần mềm công việc cho cố vấn học tập, cán bộ Nhà trường | Truy cập website của nhà trường hoặc tài khoản thư viện để kiểm tra tài liệu quá hạn |
| - Thu hồi tiền quá hạn- Tạm ngưng quyền sử dụng thư viện đối với bạn đọc quá hạn 01 học kỳ- Gửi thông báo về trường để giải quyết theo quy định- Kết hợp với phòng Đào tạo đại học không phát bằng đối với bạn đọc năm cuối chưa trả tài liệu. | Trả tài liệu và nộp tiền quá hạn theo quy định |