

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TRẢ TÀI LIỆU

Mã số quy trình: QT/P.QLKHHTQT/07

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						
2						
3						
4						
5						

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn, kiểm soát hoạt động trả tài liệu của người sử dụng tại Thư viện Trường Đại học Tài chính - Marketing

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Thư viện Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Cán bộ, viên chức chuyên trách Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
- Người có nhu cầu sử dụng tài liệu

3. Tài liệu tham khảo

- Luật thư viện số 16/2019/QH ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Quyết định số 1726/QĐ-ĐHTCM ngày 5 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 1727/QĐ-ĐHTCM ngày 5 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định sử dụng Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 51/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có

4.2. Chữ viết tắt

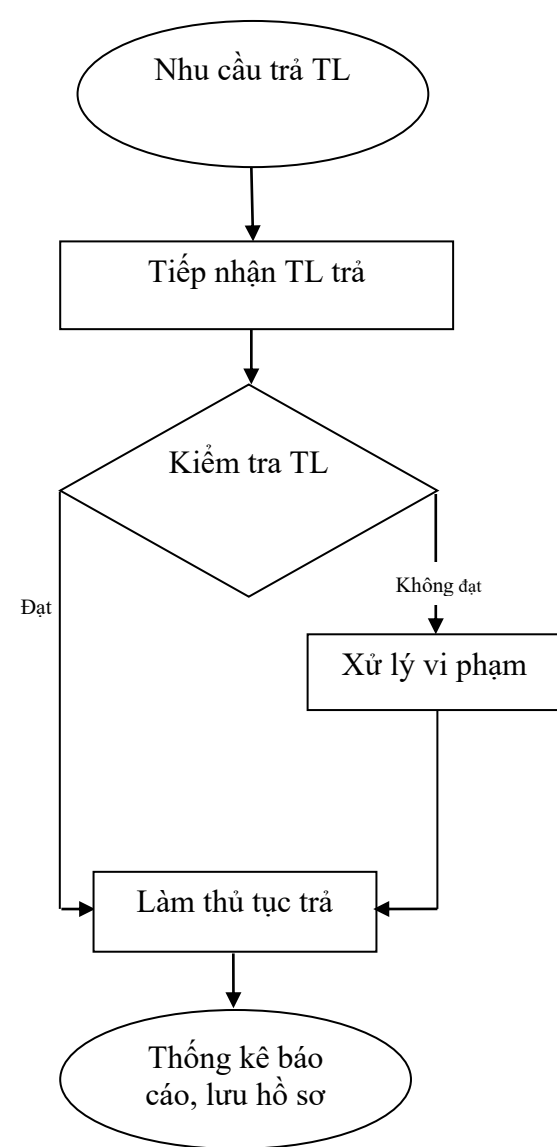
P.QLKHHTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

TL: Tài liệu

TV: Thư viện

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Người sử dụng	 <pre> graph TD A([Nhu cầu trả TL]) --> B[Tiếp nhận TL trả] B --> C{Kiểm tra TL} C -- Đạt --> D[Làm thủ tục trả] C -- Không đạt --> E[Xử lý vi phạm] E --> D D --> F([Thống kê báo cáo, lưu hồ sơ]) </pre>	
2	Viên chức P.QLKHHTQT		
3	Viên chức P.QLKHHTQT		
4	Viên chức P.QLKHHTQT; Người sử dụng		
5	Viên chức P.QLKHHTQT		
6	Viên chức P.QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/07/01

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Nhu cầu trả TL	Người sử dụng	≤ 1 phút		
2	Tiếp nhận TL trả	Viên chức P.QLKHHTQT	≤ 1 phút		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
3	Kiểm tra tình trạng TL: - Đạt chuyển sang bước 4; - Không đạt: xử lý vi phạm theo quy định của Thư viện	Viên chức P.QLKHHTQT	≤ 1 phút		
4	Làm thủ tục trả TL : - Quét trả tài liệu trên phần mềm; - Nạp từ tài liệu; - Cấp giấy đã trả tài liệu (trường hợp trễ hạn, mất sách... cần nhận bằng tốt nghiệp); - Ghi chú thông tin tài liệu mất trên phần mềm	Viên chức P.QLKHHTQT	≤ 2 phút		
5	Thống kê báo cáo, lưu hồ sơ	Viên chức P.QLKHHTQT			BM/P.QLKHHTQT/07/01

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thống kê số lượng NSD mượn - trả tài liệu Thư viện	BM/ P.QLKHHTQT /07/01	P.QLKHHTQT	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**THỐNG KÊ NGƯỜI SỬ DỤNG MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU
THƯ VIỆN**

TT	Kho tài liệu	Số lượng NSD	Số lượng			Tổng cộng	Ghi chú
			Đọc trong ngày	Mượn về nhà	Tài liệu trả		
1							
2							
...							

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI THỐNG KÊ