

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình nghiệp vụ của Thư viện Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật số 08/2012/QH13 Ban hành Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật số 46/2019/QH14 ban hành Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghiệp vụ của Thư viện Trường Đại học Điện lực, bao gồm:

1. Quy trình biên mục tài liệu.
2. Quy trình bổ sung tài liệu.
3. Quy trình mượn/trả tài liệu.
4. Quy trình số hóa tài liệu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1220/QĐ-ĐHDL ngày 09 tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực ban hành Quy định các Quy trình tại Trung tâm Học liệu.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức, viên chức và người lao động và người học của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Thư viện, Honght(03)

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu	BMTL.TV.01
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	05/2025
Số trang	07

**QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-ĐHDL ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)

Người lập	Nông Đường Tố Loan Lê Thị Linh Chuyên viên		Ngày lập	05/2025
Người kiểm tra	Hoàng Thu Hồng Phụ trách Thư viện		Ngày kiểm tra	05/2025
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	05/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương thức phục vụ của cán bộ Thư viện tại bộ phận Biên mục để xử lý tài liệu nhập vào Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cán bộ Thư viện Trường Đại học Điện lực xử lý nghiệp vụ tại bộ phận biên mục.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 21001:2018;

Quyết định số 1244/QĐ-ĐHDL ngày 12/8/2022 của Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Điện lực;

Các Quyết định liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 750/QĐ-ĐHDL ngày 04 tháng 4 năm 2025 Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, quản lý và khai thác sử dụng tài liệu nội sinh Thư viện Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 616/QĐ-ĐHDL ngày 17 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Từ viết tắt

TL: Tài liệu

ĐKCB: Đăng ký cá biệt

Phòng QT-DV: Phòng Quản trị - Dịch vụ

4.2 Định nghĩa

Tài liệu: Các dạng vật chất chứa thông tin dưới hình thức văn bản, âm thanh, hình ảnh, phục vụ mục đích lưu trữ và sử dụng.

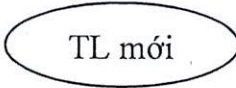
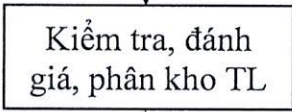
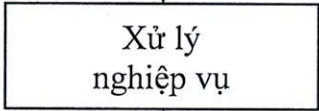
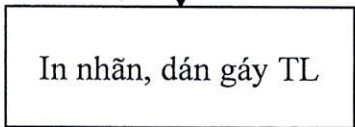
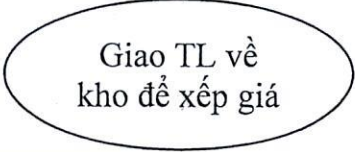
Tài liệu giấy: Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

Bạn đọc: Người sử dụng Thư viện, bao gồm: cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Điện lực.



V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

5.1 Quy trình

TT	Công việc	Thực hiện	Phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian
1		Tổ biên mục	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ mua sắm tài liệu	Biên bản bàn giao tài liệu (mẫu BM.01)	1 ngày/ 1 đợt
2		Tổ biên mục		Tiêu chuẩn nghiệp vụ Thư viện	Xác định tình trạng tài liệu, ghi nhận lỗi (nếu có)	3 phút/ 1 TL
3		Tổ biên mục		Tiêu chuẩn nghiệp vụ Thư viện	- Bảng phân loại DDC - Bộ từ khóa - Số ĐKCB - Biên mục vào phần mềm Thư viện Libol - Scan bìa TL	Trung bình 15 phút/ 1 TL
4		Tổ biên mục		Tiêu chuẩn nghiệp vụ Thư viện	Nhãn được dán cho từng TL	3 phút/1 TL
5		Tổ biên mục	Thủ thư các kho	Danh mục tài liệu đã biên mục	- Tài liệu được sắp xếp đúng vị trí trong kho - Ký xác nhận số lượng TL	Tùy vào số lượng TL

5.2 Diễn giải

Bước 1. Nhận tài liệu mới

Là tài liệu mới được bổ sung. Sau khi mua, Lãnh đạo Thư viện yêu cầu xử lý tài liệu, nhân viên nghiệp vụ nhận tài liệu bổ sung, đối chiếu với Danh sách bàn giao tài liệu (mẫu BM.01) của các đơn vị liên quan.

Bước 2. Kiểm tra, đánh giá tài liệu, phân kho

Quy trình xử lý tài liệu bao gồm rất nhiều khâu quan trọng, từ khâu kiểm nhận sách, chia sách theo các kho. Tài liệu sau khi được phân loại, đóng dấu, chia sách, biên mục... sẽ được phân phối vào trong các kho bằng hệ thống phần mềm của thư viện. Tác dụng của khâu phân phối này giúp cán bộ thư viện nhận biết tài liệu đó nằm ở vị trí kho nào một cách nhanh chóng, dễ dàng quản lý được tài liệu trong kho tránh việc tài liệu bị thất lạc, đồng thời trong công tác phục vụ tài liệu đến tay bạn đọc cũng như việc sắp xếp kho sách được dễ dàng hơn.

Bước 3. Xử lý nghiệp vụ

Tài liệu được đóng dấu, dán nhãn, định từ khóa... biên mục vào phần mềm Thư viện Libol trước khi lưu thông. Được phân loại theo DDC, mô tả, sắp xếp theo các tiêu chí thống nhất của thư viện như theo môn, loại, ĐKCB, theo hệ thống kho sách của Thư viện.

Bước 4. In nhãn và dán gáy, gán nhãn từ cho tài liệu

Một tài liệu hoàn chỉnh đưa ra phục vụ bạn đọc không thể nào thiếu được khâu này. Tài liệu là định danh một địa chỉ nhất định trong kho sách, trong cơ sở dữ liệu để đưa người cán bộ quản lý kho đi đến tài liệu một cách nhanh nhất khi có yêu cầu của bạn đọc.

Bước 5. Giao tài liệu về các kho để xếp giá

Sau khi các thủ tục nghiệp vụ đã hoàn tất cán bộ nghiệp vụ bàn giao tài liệu về các kho sách (Có sổ bàn giao tài liệu theo mẫu BM.02) để phục vụ bạn đọc.

VI. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản bàn giao tài liệu	Thư viện	Theo file	5 năm
2	Sổ bàn giao tài liệu	Thư viện	Quyển	Lâu dài
3	Bảng phân loại DDC	Thư viện	Quyển	Lâu dài
4	Sổ ĐKCB	Thư viện	Quyển	Lâu dài

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Biên bản bàn giao tài liệu
2	BM.02	Sổ bàn giao tài liệu
3		Sổ ĐKCB (lấy từ phần mềm Thư viện)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
(V/v bàn giao tài liệu)

Vào hồih....., ngày/...../20... tại Thư viện – Trường Đại học Điện lực, chúng tôi gồm:

A. Đại diện bên giao:

Họ và tên: Mã CB: Số điện thoại:

B. Đại diện bên nhận: Thư viện – Trường Đại học Điện lực

Họ và tên: Mã CB: Số điện thoại:

Hai bên tiến hành bàn giao tài liệu bổ sung mới vào Thư viện:

STT	Tên Tài liệu	Mã học phần	Tên học phần	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Giá bìa	Số lượng
1								
2								
3								

Tổng số lượng: cuốn.

Khoa/Đơn vị:....., Trường Đại học Điện lực
chịu trách nhiệm về bản quyền những tài liệu bổ sung nộp vào Thư viện.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người giao

Người nhận

.....

.....

SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU CÁC KHO SÁCH TRONG THƯ VIỆN

[illegible]

Người nhận



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

BSTL.TV.02
02
05/2025
08

**QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-ĐHDL ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)

Người lập	Nông Đường Tổ Loan Nguyễn Thị Hồng Hạnh Chuyên viên		Ngày lập	05/2025
Người kiểm tra	Hoàng Thu Hồng Phụ trách Thư viện		Ngày kiểm tra	05/2025
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	05/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện công tác bổ sung tài liệu Thư viện. Đảm bảo việc bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình và mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cán bộ Thư viện làm công tác bổ sung tài liệu, cá nhân và các đơn vị có liên quan.

III. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Tiêu chuẩn ISO 21001:2018.

Quyết định số 1244/QĐ-ĐHĐL ngày 12/8/2022 của Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Điện lực.

Các Quyết định liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 750/QĐ-ĐHĐL ngày 04 tháng 4 năm 2025 Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, quản lý và khai thác sử dụng tài liệu nội sinh Thư viện Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 616/QĐ-ĐHĐL ngày 17 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Từ viết tắt

TL: Tài liệu

ĐKCB: Đăng ký cá biệt

Phòng QT-DV: Phòng Quản trị - Dịch vụ

4.2 Định nghĩa

Tài liệu: Các dạng vật chất chứa thông tin dưới hình thức văn bản, âm thanh, hình ảnh, phục vụ mục đích lưu trữ và sử dụng.

Nhà cung cấp: Là các tổ chức, cá nhân xuất bản và phân phối tài liệu.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

5.1 Lưu đồ

TT	Công việc	Thực hiện	Phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian
1	Lập kế hoạch bổ sung TL	Thư viện	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch hàng năm của Nhà trường	Kế hoạch gửi các đơn vị có nhu cầu bổ sung TL	Kế hoạch chung của Nhà trường
2	Tiếp nhận, rà soát đề xuất bổ sung TL	Thư viện	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch hàng năm của Nhà trường	Danh sách TL đăng ký bổ sung từ các đơn vị	02 tuần
3	Tổng hợp danh mục TL trình duyệt	Thư viện	Các đơn vị liên quan	Danh sách TL đăng ký bổ sung từ các đơn vị	Danh sách TL dự kiến cần bổ sung	01 tuần
4	Duyệt	Ban giám hiệu	Thư viện	Danh sách tài liệu dự kiến cần bổ sung	- Danh sách TL bổ sung chính thức - Quyết định duyệt bổ sung TL	01 tuần
5	Chuyển danh mục TL đã duyệt cho các đơn vị liên quan làm thủ tục bổ sung	Các đơn vị liên quan	Thư viện	- Danh sách TL bổ sung chính thức - Quyết định duyệt bổ sung TL		Thực tế triển khai
6	Tiếp nhận TL bổ sung	Thư viện	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ liên quan	TL được bổ sung	01 tuần

5.2 Diễn giải

Bước 1: Lập kế hoạch bổ sung tài liệu

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, định kỳ hàng năm Thư viện lập kế hoạch bổ sung tài liệu nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu của người học và cán bộ, giảng viên trong Nhà trường.

Thư viện thông báo tới các đơn vị, các khoa chuyên môn đăng ký bổ sung tài liệu bao gồm:

- Thông báo đăng ký bổ sung tài liệu (Mẫu 01).
- Danh sách đăng ký bổ sung tài liệu (Mẫu 02).

Bước 2: Tiếp nhận, rà soát đề xuất bổ sung tài liệu

Thư viện tiếp nhận danh sách đăng ký bổ sung tài liệu từ các đơn vị, các khoa chuyên môn.

Thư viện rà soát và kiểm tra trùng các tài liệu đã có trong thư viện với danh sách các tài liệu đề xuất bổ sung, phân loại tài liệu theo chuyên ngành,...

Bước 3: Tổng hợp danh mục tài liệu trình duyệt

Thư viện lập danh mục các tài liệu cần bổ sung sau khi rà soát, kiểm tra dựa trên cơ sở ngân sách Nhà trường cấp, cân đối số lượng tài liệu của các đơn vị, các khoa chuyên môn cho phù hợp (Mẫu 03).

Bước 4: Duyệt tài liệu bổ sung

Sau khi có danh mục tổng hợp, Thư viện xin ý kiến từ các đơn vị liên quan và trình lên Ban giám hiệu phê duyệt. Nếu được duyệt tiến hành bước tiếp theo, nếu không được duyệt Thư viện thông báo lại cho các đơn vị, khoa chuyên môn và nêu lý do.

Bước 5: Chuyển danh mục tài liệu đã duyệt cho các đơn vị liên quan

Thư viện chuyển danh mục tài liệu cần bổ sung được Ban giám hiệu đã phê duyệt kèm Quyết định tới các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ mua tài liệu bổ sung.

Bước 6: Tiếp nhận tài liệu bổ sung

Thư viện tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu lại danh mục tài liệu bổ sung thực tế với danh sách được duyệt theo Quyết định.

Lập biên bản giao nhận tài liệu bổ sung (Mẫu 04).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

(V/v Đăng ký bổ sung tài liệu của Thư viện năm 20...)

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường.

Căn cứ kế hoạch đăng ký vốn năm 20... của Nhà trường về việc bổ sung tài liệu thư viện năm 20..., để việc bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường, phục vụ kịp thời nhu cầu giảng dạy, học tập, tham khảo của cán bộ, giảng viên, người học.

Thư viện thông báo tới các đơn vị, khoa chuyên môn đăng ký danh mục tài liệu (Tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, tạp chí khoa học,...) cần bổ sung theo mẫu để Thư viện tổng hợp.

Danh sách đăng ký các đơn vị, khoa chuyên môn gửi bản cứng có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và bản mềm qua egov cho đ/c... chậm nhất ngày...tháng...năm 20...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Thư viện.

THƯ VIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ:...

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ MUA TÀI LIỆU NĂM 20...
ĐƠN VỊ/KHOA:...

Danh sách các tài liệu đơn vị:... đăng ký cụ thể như sau:

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...
Trưởng đơn vị

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ MUA NĂM 20...

Danh sách các tài liệu đề nghị mua năm 20... cụ thể như sau:

TT	Đơn vị	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1								
2								
3								
4								
...								
Tổng								...

Bảng chữ :...

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...
Thư viện

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Vào hồi giờ, ngày tại Thư viện – Trường Đại học Điện lực, chúng tôi gồm:

A. Đại diện bên giao: Khoa Điện tử Viễn thông

Họ và tên: Mã CB: Số ĐT:

B. Đại diện bên nhận: Thư viện – Trường Đại học Điện lực

Họ và tên: Mã CB: Số ĐT:

Nội dung giao nhận:

STT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Giá bìa (VN đồng)	Số lượng
1						
2						

Loại tài liệu:

☐ Tài liệu bổ sung từ nguồn ngân sách

☐ Tài liệu biếu tặng

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BÊN GIAO

BÊN NHẬN



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

MTTL.TV.03
02
05/2025
09

**QUY TRÌNH
MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số: 1048/QĐ-ĐHDL ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)

Người lập	Đặng Thị Thu Hà Chuyên viên		Ngày lập	05/2025
Người kiểm tra	Hoàng Thu Hồng Phụ trách Thư viện		Ngày kiểm tra	05/2025
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	05/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương thức phục vụ của cán bộ Thư viện trong việc tổ chức hoạt động mượn – trả tài liệu, đảm bảo việc sử dụng tài liệu hiệu quả và đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho sinh viên, học viên, giảng viên, cán bộ nhân viên của Trường Đại học Điện lực khi sử dụng dịch vụ mượn – trả tài liệu tại Thư viện.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 21001:2018;

Quyết định số 403/QĐ-ĐHDL ngày 04 tháng 3 năm 2025 Ban hành Quy tắc ứng xử của Thư viện Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 616/QĐ-ĐHDL ngày 17 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Từ viết tắt

TL: Tài liệu

CBTV: Cán bộ thư viện

BPMT: Bộ phận mượn – trả

4.2 Định nghĩa

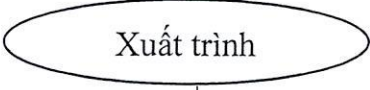
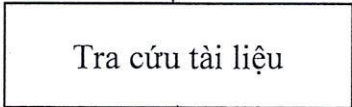
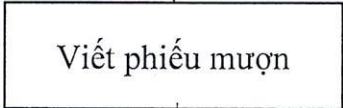
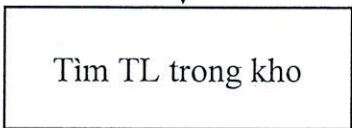
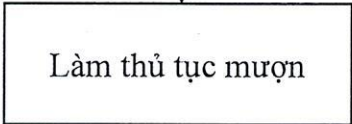
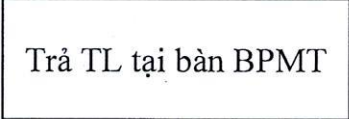
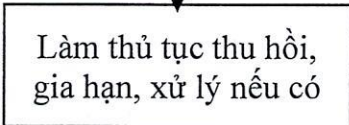
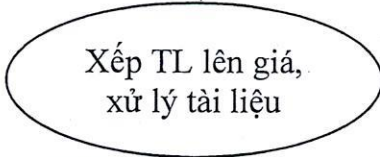
Tài liệu: Các dạng vật chất chứa thông tin dưới hình thức văn bản, âm thanh, hình ảnh, phục vụ mục đích lưu trữ và sử dụng.

Tài liệu giấy: Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

Bạn đọc: Người sử dụng Thư viện, bao gồm: cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Điện lực.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

5.1 Quy trình

TT	Công việc	Thực hiện	Phối hợp	Kết quả
1		Bạn đọc	Bộ phận mượn trả	Xác nhận quyền sử dụng dịch vụ thư viện của bạn đọc
2		Bạn đọc	Bộ phận mượn trả	Xác định được tài liệu cần mượn
3		Bạn đọc	Bộ phận mượn trả	Có phiếu yêu cầu mượn tài liệu cụ thể (MT.01)
4		Bộ phận mượn trả		Tìm đúng tài liệu theo yêu cầu
5		Bộ phận mượn trả		Ghi nhận thông tin mượn trên hệ thống; giao tài liệu cho bạn đọc
6		Bạn đọc	Bộ phận mượn trả	Ghi nhận việc trả tài liệu vào hệ thống
7		Bộ phận mượn trả	Bạn đọc	Gia hạn/truy thu/xử lý vi phạm (nếu có) (MT.03)
8		Bộ phận mượn trả		Tài liệu được lưu trữ đúng vị trí, sẵn sàng phục vụ tiếp theo

5.2 Diễn giải

Bước 1. Xuất trình căn cước công dân

Đây là bước xác nhận quyền sử dụng hệ thống thư viện. CBTV sẽ kiểm tra tình trạng tài khoản và thời hạn sử dụng.

Bước 2. Tra cứu tài liệu

Bạn đọc tra cứu trên thiết bị điện tử tìm tên tài liệu cần mượn, mã xếp giá, số đăng ký cá biệt.

Bước 3. Viết phiếu mượn

Sau khi tra cứu được tài liệu cần mượn, bạn đọc điền thông tin tài liệu vào phiếu mượn (hoặc chọn mượn trực tuyến nếu hệ thống cho phép).

Bước 4. Tìm tài liệu trong kho

Bộ phận mượn – trả vào kho tìm tài liệu theo phiếu mượn của bạn đọc.

Bước 5. Làm thủ tục mượn tài liệu

Bộ phận mượn – trả ghi nhận giao dịch trên phần mềm quản lý thư viện, in phiếu mượn hoặc cập nhật tài khoản bạn đọc.

Bước 6. Trả tài liệu

Trả tài liệu đúng hạn tại quầy mượn – trả. Cán bộ thư viện cập nhật phần mềm, kiểm tra tình trạng sách, ghi nhận hoàn tất giao dịch mượn – trả.

Bước 7: Thủ tục thu hồi, gia hạn, xử lý tài liệu

Bạn đọc trả tài liệu, Bộ phận mượn – trả kiểm tra tài liệu, nếu không có vướng mắc thủ thư thực hiện việc trả sách trên phần mềm, cho bạn đọc ký tên vào cột nhận sách của sổ mượn trả.

Nếu làm hỏng tài liệu, bạn đọc sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 5, điều 5, chương III thuộc Quyết định số 616/QĐ-ĐHĐL ngày 17 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

Bước 8: Xếp tài liệu lên giá, xử lý tài liệu:

Thủ thư xếp tài liệu trả lại đúng vị trí lên giá đựng tài liệu.

VI. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu mượn tài liệu	Thư viện	Quyển	Lâu dài
2	Phiếu gia hạn tài liệu	Thư viện	Quyển	5 năm
3	Thông báo quá hạn mượn TL	Thư viện	Theo file	5 năm

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	MT.01	Phiếu mượn tài liệu
2	MT.02	Phiếu gia hạn tài liệu
3	MT.03	Thông báo quá hạn mượn trả TL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

PHIẾU MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU

1. Thông tin người mượn:

- Họ và tên:.....
- Mã sinh viên/CBGV:.....
- Lớp/Khoa:.....
- Số điện thoại/email:.....

2. Thông tin tài liệu:

Stt	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tác giả	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

3. Điều khoản:

- Người mượn có trách nhiệm bảo quản tài liệu, không làm rách, mất trang hoặc ghi chép vào tài liệu.
- Trả tài liệu đúng hạn để tránh bị phạt theo qui định của thư viện.
- Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, người mượn phải đền bù theo qui định.
- Không sao chép tài liệu quá tỷ lệ cho phép theo qui định về bản quyền.

4. Xác nhận:

- Người mượn ký tên:.....
- Nhân viên thư viện ký tên:.....

5. Ghi chú khác (nếu có):.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

PHIẾU GIA HẠN TÀI LIỆU

1. Thông tin người gia hạn:

- Họ và tên:.....
- Mã sinh viên/CBGV:.....
- Lớp/Khoa:.....
- Số điện thoại/email:.....

2. Thông tin gia hạn tài liệu:

Stt	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tác giả	Ngày mượn	Hạn trả cũ	Ngày trả mới	Số lần gia hạn
1							
2							

3. Điều khoản gia hạn:

- Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa như sau:
 - + Với sinh viên: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 07 ngày.
 - + Với học viên, NCS: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 15 ngày.
 - + Với CBGV: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 15 ngày.
 - + Với nhân viên: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 07 ngày.
- Nếu tài liệu đã quá hạn hoặc có người đặt trước, yêu cầu gia hạn có thể bị từ chối.
- Người gia hạn cần tuân thủ các qui định của thư viện và trả tài liệu đúng hạn sau khi gia hạn.
- Không sao chép tài liệu quá tỷ lệ cho phép theo qui định về bản quyền.

4. Xác nhận:

- Người gia hạn ký tên:.....
- Nhân viên thư viện ký tên:.....

5. Ghi chú khác (nếu có):.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO
V/v trả tài liệu quá hạn

Kính gửi:

Tính đến ngày tháng năm 20 theo thống kê của Thư viện Trường Đại học Điện lực, những bạn đọc là sinh viên/ học viên mượn sách tại Thư viện đã quá hạn trả sách (danh sách kèm theo).

Vậy, Thư viện thông báo tới những bạn đọc mượn tài liệu trong danh sách nhanh chóng hoàn trả tài liệu về Thư viện trước ngày.....

Sau ngày tháng năm 20 các trường hợp bạn đọc vẫn chưa hoàn thành thủ tục trả tài liệu Thư viện sẽ lập danh sách đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường có hình thức xử lý theo quy định.

Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ bộ phận mượn – trả, Thư viện tại tầng 1 nhà D.

Thư viện kính đề nghị bạn đọc phối hợp thực hiện.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THƯ VIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH BẠN ĐỌC MƯỢN TÀI LIỆU QUÁ HẠN

STT	Họ và tên	Lớp	Tên tài liệu	Mã ĐKCB	Ngày mượn	Số ngày quá hạn	Ký tên
1							
2							
...							

Thư viện trân trọng thông báo danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn. Kính đề nghị lãnh đạo Khoa thông báo đến CBGV và sinh viên/học viên trong danh sách đến trả tài liệu tại Thư viện chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày ra thông báo.

Trân trọng cảm ơn!

THƯ VIỆN



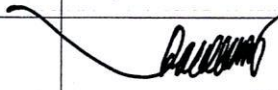
BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

SHTL.TV.04
01
05/2025
05

**QUY TRÌNH
SỐ HÓA TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số: 1048/QĐ-ĐHDL ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)

Người lập	Dư Quang Trung Chuyên viên		Ngày lập	05/2025
Người kiểm tra	Hoàng Thu Hồng Phụ trách Thư viện		Ngày kiểm tra	05/2025
Người phê duyệt	Đình Văn Châu Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	05/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương thức phục vụ của cán bộ Thư viện trong việc tổ chức số hóa tài liệu, đảm bảo việc số hóa tài liệu hiệu quả và đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cán bộ nhân viên của Thư viện Trường Đại học Điện lực khi thực hiện số hóa tài liệu tại Thư viện.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 21001:2018;

Quyết định số 404/QĐ-ĐHDL ngày 04 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Quy định về số hóa tài liệu để lưu trữ, phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Điện lực.

Quyết định số 1244/QĐ-ĐHDL ngày 12/8/2022 của Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Điện lực;

Các Quyết định liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 750/QĐ-ĐHDL ngày 04 tháng 4 năm 2025 Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, quản lý và khai thác sử dụng tài liệu nội sinh Thư viện Trường Đại học Điện lực;

Quyết định số 616/QĐ-ĐHDL ngày 17 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

Quy định Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Điện lực.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Từ viết tắt

TL: Tài liệu

DM: Danh mục

4.2 Định nghĩa

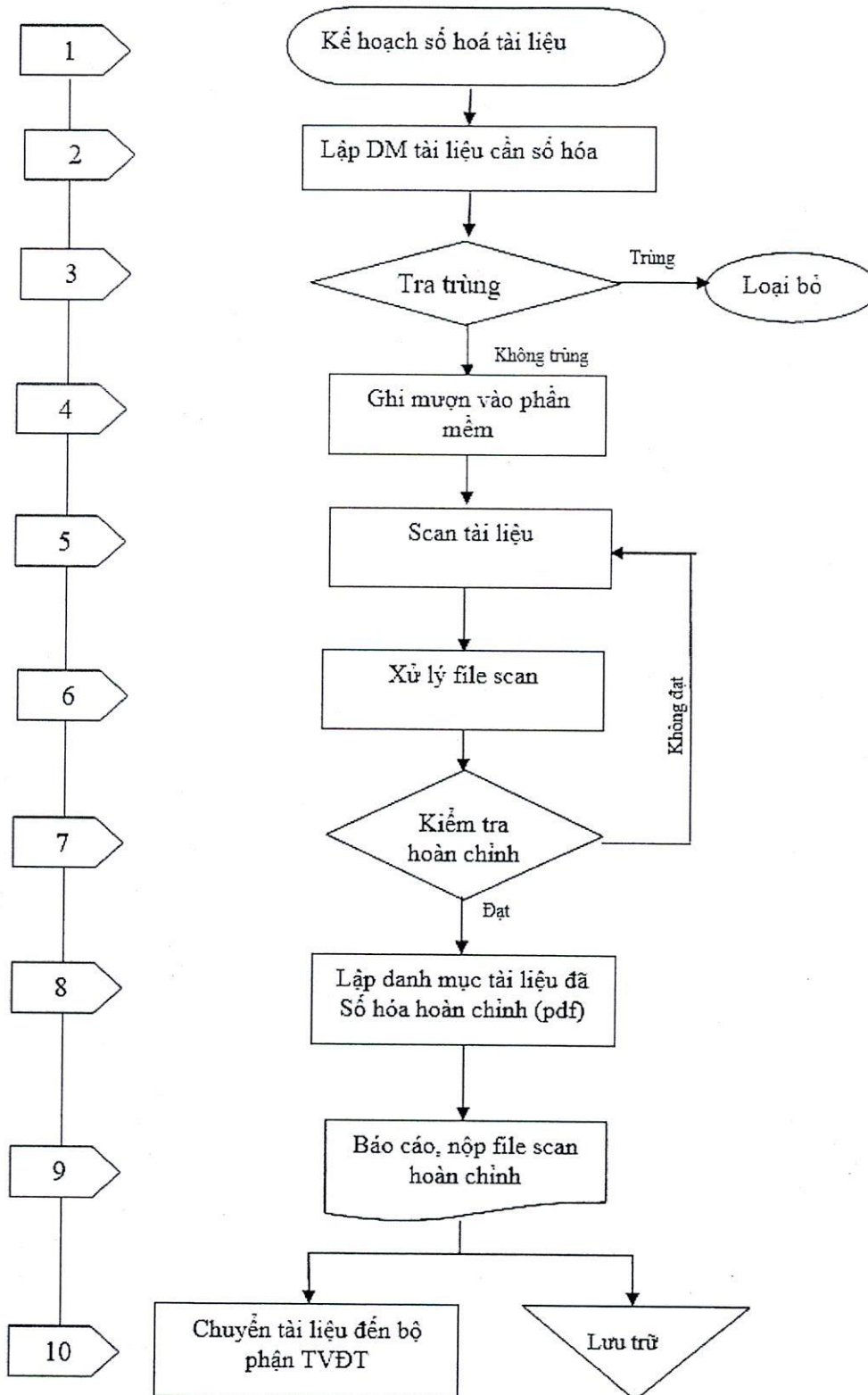
Tài liệu: Các dạng vật chất chứa thông tin dưới hình thức văn bản, âm thanh, hình ảnh, phục vụ mục đích lưu trữ và sử dụng.

Tài liệu giấy: Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

Bạn đọc: Người sử dụng Thư viện, bao gồm: cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Điện lực.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

5.1 Quy trình



5.2 Nội dung chi tiết

Bước	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mẫu hồ sơ	Thời gian thực hiện
1	GD Thư viện	Kế hoạch số hoá tài liệu		
2	Chuyên viên TV	Lập danh mục tài liệu số hóa: - Lập danh mục các tài liệu cần số hóa theo yêu cầu: chủ đề, môn học, chuyên ngành,... - Chuẩn bị các tài liệu theo danh mục đã lập.	Danh mục tài liệu cần số hóa	03 ngày
3	Chuyên viên TV	Tra trùng trên phần mềm: Tiến hành tra trên phần mềm các tài liệu chuẩn bị scan, loại bỏ những tài liệu trùng.		03 ngày
4	Chuyên viên TV	Ghi mượn vào phần mềm Sau khi lấy sách trong kho, tiến hành ghi mượn những TL này vào phần mềm để tiện cho việc phục vụ và quản lý kho.		1 phút/tài liệu
5	Chuyên viên TV	Scan tài liệu: - Chuẩn bị trang thiết bị: Xem xét nguồn điện, ổn áp, khởi động máy tính, máy scan, ánh sáng, ... - Kiểm tra phần mềm scan. - Tiến hành cài đặt các thông số phù hợp với từng loại tài liệu khác nhau: Kích cỡ, độ phân giải, độ sáng tối, kiểu file xuất ra: pdf, tiff,... - Tiến hành scan sau khi hoàn tất cài đặt.		Tuỳ vào tài liệu
6	Chuyên viên TV	Xử lý file scan: - Từ màn hình Preview thực hiện xử lý ảnh với các thao tác: + Rotate Left & Right: Xoay ảnh bên trái & bên phải. + Crop : Xén trang. + Rescan setting: Cài đặt các thông số: kích cỡ, độ phân giải, màu sắc,... cho trang để quét lại ảnh.		5-10 phút/tài liệu (Tuỳ từng tài liệu).
7	Chuyên viên TV	Kiểm tra hoàn chỉnh: - Kiểm tra các trang bị lỗi : dính liền, mờ, đen, thiếu chữ, số,...; các trang trống - Tiến hành scan lại file bị lỗi. - Giảm dung lượng đối với những file lớn.		3 phút/tài liệu.
8	Chuyên viên TV	Lập danh mục tài liệu đã scan hoàn chỉnh (pdf): - Lập danh mục tất cả sản phẩm đã scan trong ngày, tuần, tháng...để báo cáo - Tổng hợp DM tài liệu đã scan để đi đóng lại theo từng đợt.	Danh mục tài liệu đã số hóa	1 ngày
9	Chuyên viên TV	Báo cáo, nộp file scan hoàn chỉnh: Báo cáo GD về số lượng tài liệu đã scan trong tháng kèm danh mục và các file tài liệu đã scan.	Danh mục tài liệu đã số hóa	1 ngày
10	Chuyên viên TV	Chuyển đến bộ phận xử lý kỹ thuật/Lưu: Bàn giao file scan cho bộ phận xử lý kỹ thuật đưa lên phần mềm. - Tổ chức sắp xếp, lưu trữ file tại máy tính trạm. - Lưu trữ file trên server/ ổ cứng rời.		1 ngày

VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu
1	Danh mục tài liệu cần số hóa	TV-DM 11	Thư viện
2	Danh mục tài liệu đã số hóa	TV-DM 12	Thư viện