
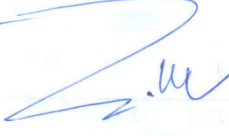

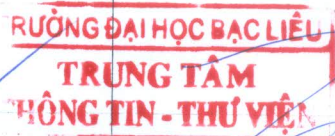

	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTTV-MTTL-02
	QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2020
		Tổng số trang: 04

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Võ Ái Thơ	 Huỳnh Kim Quy	 Huỳnh Kim Quy


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU
TRUNG TÂM
THÔNG TIN - THƯ VIỆN

	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTTV-MTTL-02
	QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2020
		Tổng số trang: 04

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 Thông tin – Thư viện.
- **Thời gian thực hiện:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (theo giờ hành chính).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh thư viện số 31/2000/TL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.
- Quyết định số 283/QĐ-ĐHBL về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện ngày 01/9/2008.

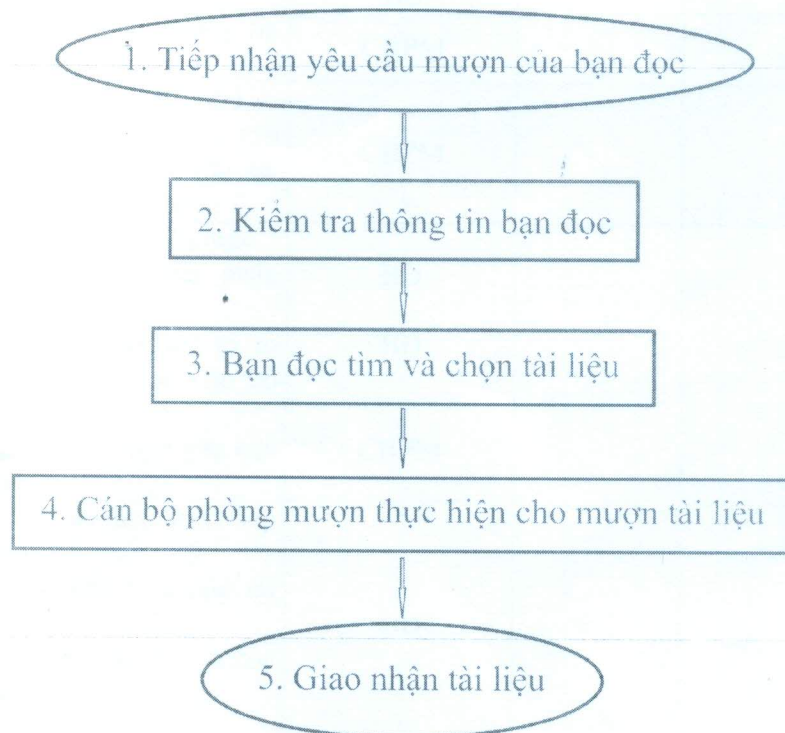
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình
- BD: Bạn đọc
- TL: Tài liệu
- CBPM: Cán bộ phòng mượn
- QĐ: quyết định
- ĐHBL: Đại học Bạc Liêu
- TTTT-TV: Trung tâm Thông tin – 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

