



**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: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6

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**

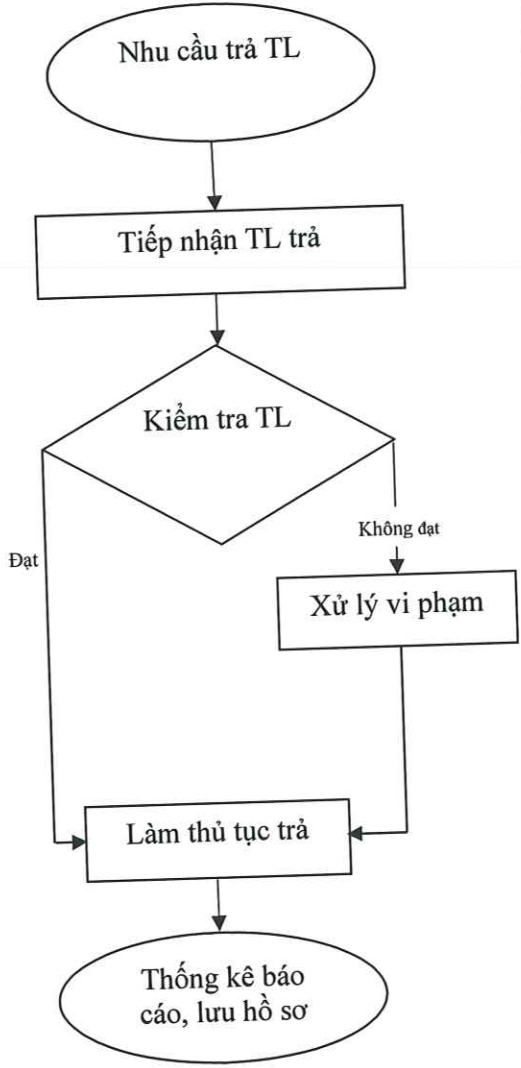
P.QLKHHTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

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]) --&gt; B[Tiếp nhận TL trả]     B --&gt; C{Kiểm tra TL}     C -- Đạt --&gt; D[Làm thủ tục trả]     C -- Không đạt --&gt; E[Xử lý vi phạm]     E --&gt; D     D --&gt; F([Thống kê báo cáo, lưu hồ sơ])           </pre> |                         |
| 2    | Viên chức P.QLKHHTQT                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 3    | Viên chức P.QLKHHTQT                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 4    | Viên chức P.QLKHHTQT;<br>Người sử dụng |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 5    | Viên chức P.QLKHHTQT                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 6    | Viên chức P.QLKHHTQT                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BM/P.QLKH<br>HTQT/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    | <b>Kiểm tra tình trạng TL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt chuyển sang bước 4;</li> <li>- Không đạt: xử lý vi phạm theo quy định của Thư viện</li> </ul>                                                                                                                            | Viên chức<br>P.QLKHHTQT | ≤ 1 phút  |         |                     |
| 4    | <b>Làm thủ tục trả TL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét trả tài liệu trên phần mềm;</li> <li>- Nạp từ tài liệu;</li> <li>- Cấp giấy đã trả tài liệu (trường hợp trễ hạn, mất sách... cần nhận bằng tốt nghiệp);</li> <li>- Ghi chú thông tin tài liệu mất trên phần mềm</li> </ul> | Viên chức<br>P.QLKHHTQT | ≤ 2 phút  |         |                     |
| 5    | <b>Thống kê báo cáo, lưu hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Viên chức<br>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**

CHÍNH