

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN	Mã số: QT-TTTTTV-07
		Lần ban hành: 01
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày ban hành: 20/06/2022
		Trang: 1/4

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Phạm Thị Thảo	Nguyễn Thị Dinh	Trần Thị Thúy Kiều

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước thực hiện đăng ký mượn tài liệu trực tuyến;
- Nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ bạn đọc Thư viện./

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình áp dụng cho bạn đọc và cán bộ Thư viện

III. TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Diễn giải nội dung
1	BĐ	Bạn đọc
2	CBTV	Cán bộ Thư viện
3	TL	Tài liệu

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

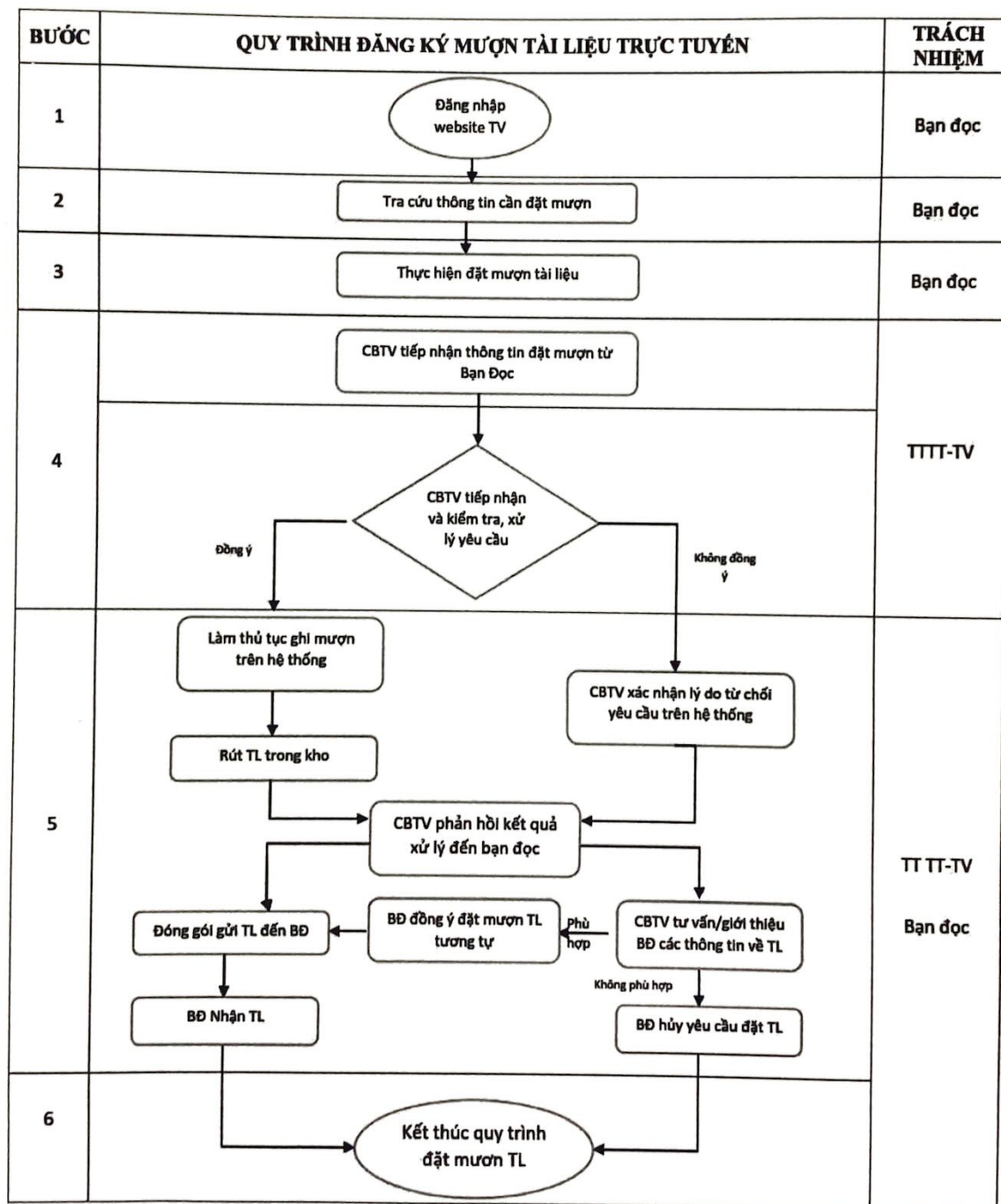
- Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ của Thư viện Trường;
- Các tài liệu về nghiệp vụ Thư viện

V. NỘI DUNG:

1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN

A. Lưu đồ:

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN	Mã số: QT-TTTTTV-07
		Lần ban hành: 01
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày ban hành: 20/06/2022
		Trang: 2/4



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH		Mã số: QT-TTTTTV-07
	QUY TRÌNH		Lần ban hành: 01
	ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU		Lần sửa đổi: 00
	TRỰC TUYẾN		Ngày ban hành: 20/06/2022
			Trang: 3/4

B. Mô tả quy trình:

Bước	Nội dung	MC tối thiểu	Trách nhiệm
1	Đăng nhập website Thư viện: (elib.ntt.edu.vn) - Bạn đọc truy cập Website Thư , đăng nhập tài khoản nội bộ Trường cung cấp		Bạn đọc
2	Tra cứu Thông tin tài liệu cần đặt mượn: - Vào mục “ <i>Tra cứu</i> ” - Nhập từ khóa cần tìm - Chọn tài liệu thích hợp		Bạn đọc
3	Thực hiện và xác nhận đặt mượn tài liệu - Bấm chọn “ <i>Đặt mượn tài liệu</i> ” - Bấm chọn “ <i>Đích danh tài liệu này</i> ” - Bấm chọn “ <i>Tiếp tục</i> ” - Tại trường “ <i>Ghi chú</i> ” nhập nội dung thông tin cần thông báo về thời gian, địa điểm, ... nhận tài liệu đến cán bộ thư viện. - Bấm chọn “ <i>Chấp nhận</i> ” - Hệ thống sẽ thông báo “ <i>Yêu cầu đặt mượn của bạn đã được gửi thành công</i> ”		Bạn đọc
4	Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý yêu cầu đặt mượn tài liệu : - Chấp nhận yêu cầu đặt mượn tài liệu: + Rút tài liệu từ kho + Ghi mượn tài liệu lên hệ thống theo thông tin bạn đọc đặt mượn (Hệ thống sẽ tự xác nhận yêu cầu đã được phục vụ) - Từ chối yêu cầu đặt mượn Trong trường hợp tài liệu bạn đọc yêu cầu đặt mượn đang được mượn bởi bạn đọc khác. CBTV từ chối yêu cầu đặt mượn tài liệu bằng cách: + Bấm chọn “ <i>Từ chối yêu cầu</i> ” + Xác nhận lý do từ chối yêu cầu trên hệ thống		TTTT-TV
5	Phản hồi, xác nhận kết quả xử lý yêu cầu đặt mượn tài liệu và đóng gói gửi tài liệu đến bạn đọc: - Gọi điện/ gửi mail thông báo bạn đọc kết quả yêu cầu đặt mượn tài liệu của bạn đọc thành công và chờ nhận tài liệu - Trường hợp không chấp nhận yêu cầu: + Giới thiệu tài liệu tương tự đến bạn, bạn đọc đồng ý, + Bạn đọc không đồng ý -> hủy yêu cầu đặt mượn, kết		

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN	Mã số: QT-TTTTTV-07
		Lần ban hành: 01
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày ban hành: 20/06/2022
		Trang: 4/4

	thúc quy trình đặt mượn TL		
6	Kết thúc quy trình Đăng ký mượn trực tuyến		CBTV BĐ