

Quy trình	Văn bản Quy định	Mối liên hệ	Người thực hiện
	→ Đối chiếu hình trong phần mềm → CBTV tư vấn và hướng dẫn → Nếu Sv có nhu cầu gửi giỏ đưa thẻ sv , CBTV đưa chìa khóa SV vào kho chọn sách		Phạm Lan Tuyệt Mai
	→ Sinh viên mang sách ra quầy → Lấy đồ và trả chìa khóa (nếu có) → Nhân viên kiểm tra sách trước khi cho mượn về nhà (tối đa 04 cuốn) → Thu tiền thẻ chân sách → Xuất hóa đơn → Thời gian mượn sách 02 tuần (03 tháng đối với giáo trình) → Nhập bổ sung hồ sơ sinh viên	Phần mềm Libol	Phạm Lan Tuyệt Mai
	→ Sinh viên mang sách đến → CB kho kiểm tra mã vạch, sách, thẻ hóa đơn → Mất hóa đơn : SV Ghi vào sổ mất HĐ → Mất sách : SV ghi biên nhận làm thủ tục đền sách → Click sách trả → Trả tiền thẻ chân	Phần mềm Libol	Phạm Lan Tuyệt Mai
	Phân loại sách cho các kho		Nhân viên kho sách
	→ Các bộ phận mượn nộp tiền cho Lan (sổ bàn giao) → In báo cáo tổng hợp hàng ngày → Giám đốc ký → Kiểm kê và làm báo cáo cho ban giám đốc hàng tháng		Lan

⇒ **Kiểm tra chất lượng sản phẩm : Nguyễn Thị Thanh Thủy.**