

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH
MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ**


(Bao gồm quy trình mượn/trả/trễ hạn/mất tài liệu)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2440 /QĐ-ĐHBD,
Ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Bình Dương)*



MÃ HIỆU	QT.TV.10
BAN HÀNH LẦN	03
NGÀY BAN HÀNH	26 /11/2024

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI		
Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
2009	Ban hành lần đầu	01
25/4/2017	Chỉnh sửa từ quy trình quản lý và phục vụ người sử dụng thư viện	02
26/11/2024	Chỉnh sửa theo biểu mẫu mới và bổ sung mô tả chi tiết quy trình	03

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG		
	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TV.10
	MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ	Lần ban hành: 03
	(Bao gồm quy trình mượn/trả/ trễ hạn/mất tài liệu)	Ngày có hiệu lực: 26/11/2024
		Tổng số trang: 08 trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2440/QĐ-ĐHBD, ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Bình Dương)

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn, kiểm soát hoạt động mượn – trả tài liệu chặt chẽ, nhanh chóng.
- Đảm bảo quá trình thu, nộp phí phạt trễ hạn, mất tài liệu được chính xác, tránh thất thoát.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho cán bộ phục vụ và người sử dụng Thư viện trong công tác mượn tài liệu về nhà.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

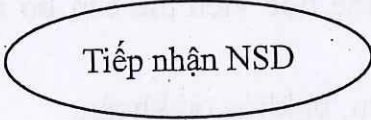
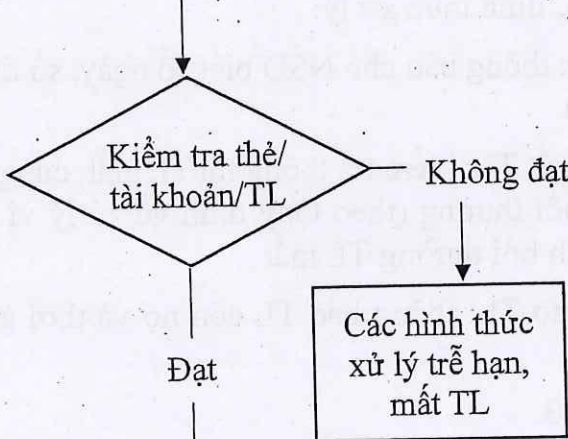
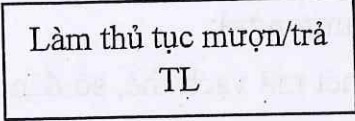
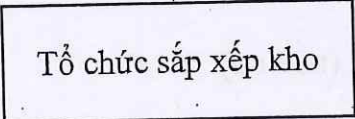
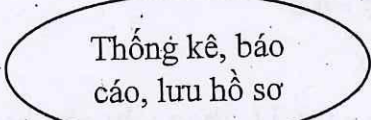
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

IV. NHỮNG TỪ VIẾT TẮT/ KHÁI NIỆM

- BGH : Ban Giám hiệu
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- NSD : Người sử dụng
- TL : Tài liệu
- TV : Thư viện

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
1		CBPV; NSD	Thường xuyên	
2		CBPV; NSD	Thường xuyên	BM01- QT.TV.10 BM02- QT.TV.10
3		CBPV; NSD	Thường xuyên	
4		CBPV; NSD	Thường xuyên	
5		CBPV	03-05 ngày sau khi nhận yêu cầu	BM03- QT.TV.10

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Tiếp nhận NSD

- Yêu cầu NSD xuất trình thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ, nhân viên, giảng viên;

- Kiểm tra thẻ, nhập dữ liệu mượn chìa khóa tủ đựng đồ cá nhân khi NSD có nhu cầu;

- Hướng dẫn NSD cách thức tra cứu tìm kiếm tài liệu trên website;

- Tiếp nhận yêu cầu mượn/trả/trễ hạn/mất TL.

Bước 2: Kiểm tra thẻ/tài khoản/TL

- CBPV quét mã vạch thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ nhân viên, giảng viên vào phần mềm quản lý TV;

- Kiểm tra tình trạng nợ tiền, nợ tài liệu, bị khóa tài khoản;

+ Không đạt: áp dụng các hình thức xử lý:

- * Trường hợp TL trễ hạn: thông báo cho NSD biết số ngày, số tiền phạt trễ hạn và tiến hành nộp phí trễ hạn.

- * Trường hợp NSD làm mất TL: kiểm tra thông tin TL mất; cung cấp thông tin về TL, phổ biến hình thức bồi thường (theo Quy định về xử lý vi phạm Nội quy TV) cho NSD biết, tiến hành bồi thường TL mất.

- * Trường hợp NSD còn nợ TL: thông báo TL còn nợ và thời gian trả TL cho NSD biết.

+ Đạt: chuyển sang bước 3.

Bước 3: Làm thủ tục mượn/trả TL

- Kiểm tra và thông báo tình trạng TL mượn/trả;

- Tiến hành cho NSD mượn/trả TL: quét mã vạch thẻ, số đăng ký cá biệt của TL vào phần mềm quản lý TV;

- Thông báo thời hạn trả TL cho NSD (đối với trường hợp mượn TL);

- Giao TL và trả thẻ cho NSD;

- NSD lấy đồ cá nhân, trả chìa khóa tủ (nếu có).

Bước 4: Tổ chức và sắp xếp kho

- Phân loại TL NSD trả;

- Sắp xếp TL trả lại đúng vị trí trên kệ sách.

Bước 5: Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- Thống kê, báo cáo hoạt động mượn - trả TL theo yêu cầu hoặc định kỳ quý/học kỳ/năm học;

- Lưu hồ sơ theo quy định.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01-QT.TV.10	Xác nhận phạt mượn TL quá hạn
2	BM02-QT.TV.10	Xác nhận phạt mất TL
3	BM03-QT.TV.10	Thống kê lượt mượn - trả TL

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Xác nhận phạt mượn TL quá hạn	05 năm	Thư viện
2	Xác nhận phạt mất TL	05 năm	Thư viện
3	Thống kê lượt mượn - trả TL	05 năm	Thư viện

-----/.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

BM01-QT.TV.10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN

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

XÁC NHẬN PHẠT MƯỢN TÀI LIỆU QUÁ HẠN THÁNG NĂM

STT	NGÀY THU	MÃ SỐ THẺ SV/HV/CBNV-GV	HỌ VÀ TÊN	SỐ ĐKCB	NGÀY QUÁ HẠN	THÀNH TIỀN	KÝ TÊN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
....							
Tổng cộng							

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN

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

XÁC NHẬN PHẠT MẤT TÀI LIỆU NĂM

STT	NGÀY THU	MÃ SỐ THẺ SV/HV/CBNV-GV	HỌ VÀ TÊN	SỐ ĐKCB	ĐỀN TL	XỬ LÝ KỸ THUẬT	THÀNH TIỀN	KÝ TÊN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
....								
Tổng cộng								



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN

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

Bình Dương, ngày tháng ... năm

THỐNG KÊ LƯỢT MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU
(Số liệu thống kê từ ngày..... đến.....)

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	ĐỐI TƯỢNG		GHI CHÚ
		CBNV/GV	NGƯỜI HỌC	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				
TỔNG				

NGƯỜI LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC