(2)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
HỆ THỐNG THƯ VIỆN

Số: 115 /TVTT-HTTV
V/v Chính sách mượn tài liệu

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2020

CHÍNH SÁCH MƯỢN TÀI LIỆU
HỆ THỐNG THƯ VIỆN ĐHQG-HCM

Mượn tài liệu trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM (MTLHT) là dịch vụ cho mượn tài liệu giữa các thư viện trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM (HTTV) nhằm khai thác tối đa và hiệu quả nguồn tài liệu bản in của các thư viện, đáp ứng tốt hơn nhu cầu sử dụng tài liệu của độc giả.

1. **Phạm vi:**
   - Chính sách này áp dụng cho tất cả thư viện thành viên của HTTV.
   - Đối tượng phục vụ là sinh viên, học viên sau đại học, giảng viên và cán bộ của các trường, viện thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM.
2. **Quy định:**
   - Cho mượn: Những tài liệu được mượn về theo quy định của từng thư viện.
   - Không cho mượn: Những tài liệu chỉ được đọc tại chỗ theo quy định của từng thư viện.
   - Độc giả đăng ký MTLHT: mượn trực tiếp tại thư viện lưu trữ tài liệu (miễn phí) hoặc đến mượn tại bất kỳ thư viện nào trong HTTV (thu phí vận chuyển). Độc giả đặt MTLHT nhưng không đến nhận sách, phải báo hủy đến cán bộ trước 03 ngày kể từ ngày đăng ký.
   - Số lượng mượn, thời gian mượn và số lần gia hạn :

Số lượng tài liệu được mượn	Số ngày	Gia hạn		Phạt quá hạn
		Số lần	Số ngày (Ngày/lần)	
05 cuốn	21 ngày	02 lần	7	5.000đ/ngày

Lưu ý:

- Tài liệu đã quá hạn không được phép gia hạn thêm số ngày mượn.
- Độc giả chỉ được phép gia hạn tài liệu trước 02 ngày hết hạn.
- Thời gian đáp ứng yêu cầu: 1-3 ngày làm việc.

- Phương thức và chi phí vận chuyển:

Phương thức nhận sách	Thực hiện	Mức phí	Ghi chú
Trực tiếp tại thư viện đặt mượn.	Độc giả	Miễn phí	
Đặt nhận tại các thư viện khác.	Cán bộ thư viện	Theo phí vận chuyển thực tế	CBTV thỏa thuận với độc giả

Lưu ý: Thư viện có yêu cầu MTLHT sẽ có nhiệm vụ nhận sách và trả sách.

3. Xử lý vi phạm

- Độc giả đặt mượn tài liệu nhưng không đến nhận sẽ phải đóng phí cho thư viện đặt mượn theo quy định về mức chi phí vận chuyển.
- Mất tài liệu: Xử lý theo quy định của thư viện quản lý tài liệu.
- Hư hỏng tài liệu: Người mượn phải đền bù tùy theo mức độ hư hỏng và theo quy định của thư viện quản lý tài liệu đó.

4. Thực hiện

- Tất cả các thư viện thành viên của HTTV cam kết thực hiện chính sách MTLHT từ năm học 2020-2021 và phổ biến rộng rãi chính sách này đến độc giả.
- Thực hiện giao dịch MTLHT theo quy trình thống nhất; Áp dụng phiếu đăng ký MTLHT, danh sách thống kê MTLHT theo mẫu quy định (kèm theo).
- Các bộ phận phụ trách MTLHT chịu trách nhiệm thực hiện chính sách này và báo cáo định kỳ theo mẫu thống kê của HTTV.
- Lãnh đạo các thư viện thành viên trong HTTV có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc để đảm bảo chính sách này được áp dụng triệt để; nếu có những phát sinh ngoài dự kiến của chính sách này thì báo cáo ngay cho Hội đồng thư viện ĐHQG-HCM để kịp thời xem xét xử lý.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, TVTT.

TM. HỆ THỐNG THƯ VIỆN
GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN TRUNG TÂM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN TRUNG TÂM
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH

Huỳnh Thị Mỹ Phương

Đính kèm:

- *Quy trình MTLHT*
- *Phiếu đăng ký MTLHT*
- *Danh sách thống kê MTLHT*
- *Danh sách thu phí quá hạn tài liệu*
- *Giấy xác nhận thu phí quá hạn tài liệu*
- *Danh sách cán bộ phụ trách dịch vụ MTLHT*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
HỆ THỐNG THƯ VIỆN

Quy trình
Mượn tài liệu trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM

Theo dõi thay đổi tài liệu

Ngày	Lần soát xét	Nội dung thay đổi	Người soạn thảo	Người xem xét	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này nhằm thống nhất trong toàn Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM về cách thực hiện dịch vụ MTLHT.
- Kiểm soát các bước đăng ký MTLHT nhằm đảm bảo cung cấp dịch vụ nhanh chóng đến Độc giả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Chính sách này áp dụng cho tất cả thư viện thành viên của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM.
- Đối tượng phục vụ là sinh viên, học viên sau đại học, giảng viên và cán bộ của các trường, viện thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

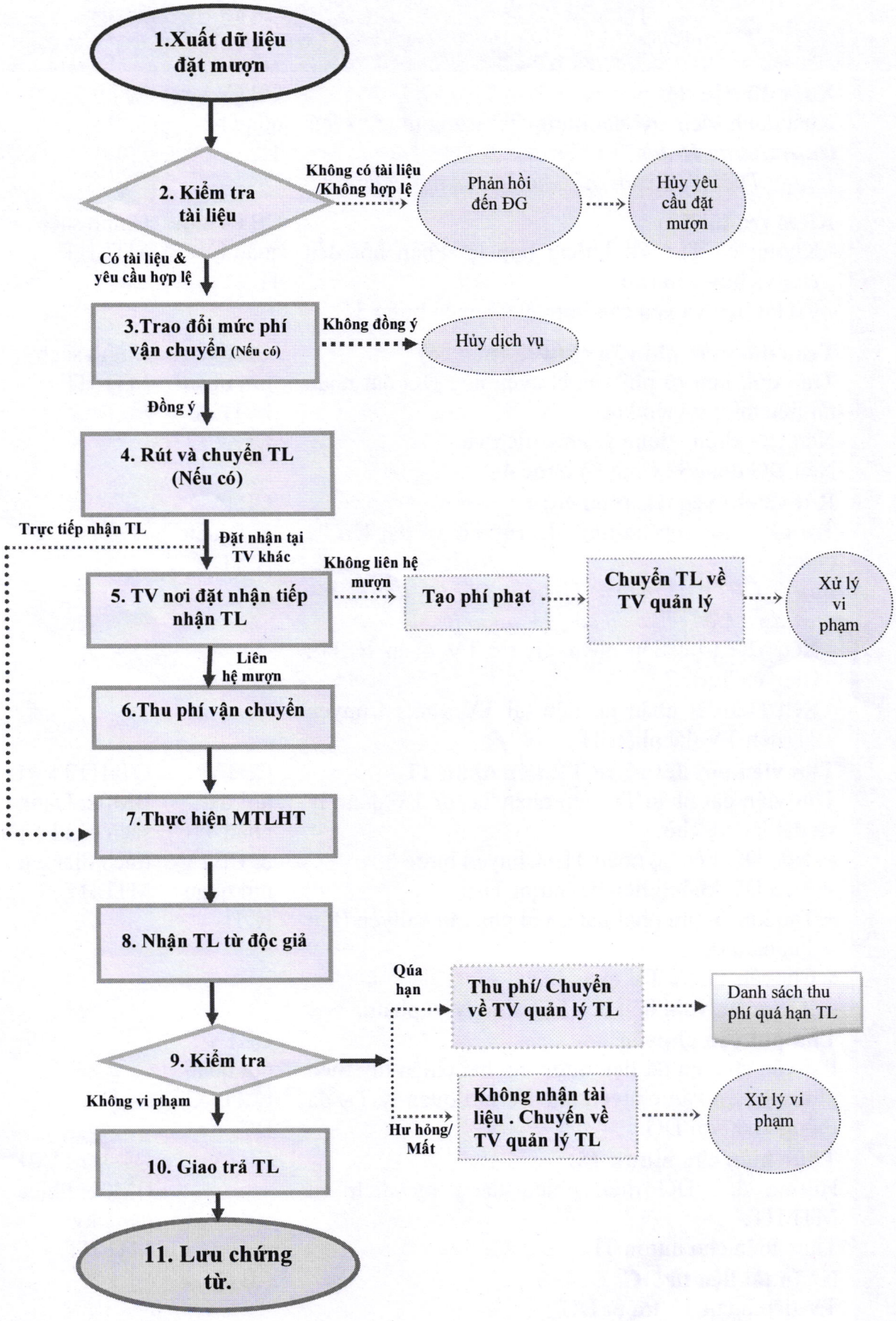
Tham khảo tài liệu TCVN ISO 9001:2008.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- CBTV: Cán bộ thư viện
- MTLHT: Mượn tài liệu trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM
- TL: Tài liệu
- ĐG: Độc giả

5. QUY TRÌNH

5.1. Tóm tắt quy trình



5.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước	Mô tả công việc	Người thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu sử dụng
1	**Xuất dữ liệu đặt mượn** Xuất danh sách ĐG đặt mượn TL trong mục ***"View Outstanding Holds"*** từ Sierra. *Lưu ý: Thời gian xuất dữ liệu: Buổi sáng mỗi ngày.*	CBTV nơi quản lý TL	
2	**Kiểm tra tài liệu** - Không có TL/ TL không hợp lệ: Phản hồi đến ĐG và hủy yêu cầu. - Có tài liệu và yêu cầu hợp lệ: Chuyển bước 3.	CBTV nơi quản lý TL	Chính sách MTLHT
3	**Trao đổi mức phí vận chuyển (nếu có)** Trao đổi, làm rõ phí vận chuyển nếu ĐG đặt nhận tài liệu tại thư viện khác: -Nếu ĐG không đồng ý: Hủy dịch vụ -Nếu ĐG đồng ý: Chuyển bước 4	CBTV nơi quản lý TL & ĐG	Chính sách MTLHT
4	**Rút và chuyển TL (nếu có)** Tra cứu mục lục để tìm TL, rút TL và đặt lên kệ chờ. *Lưu ý: CBTV có thể rút TL hoặc ĐG lên lấy TL tùy theo điều kiện phục vụ của TV quản lý.* - Nếu ĐG trực tiếp nhận TL tại TV quản lý TL: Chuyển bước 7 - Nếu ĐG đặt nhận tài liệu tại TV khác: Chuyển TL đến TV đặt nhận TL.	CBTV nơi quản lý TL	
5	**Thư viện nơi đặt nhận TL tiếp nhận TL** Thư viện đặt nhận TL tiếp nhận TL từ TV quản lý và đặt lên kệ chờ: - Nếu ĐG liên hệ nhận TL: Chuyển bước 6. - Nếu ĐG không liên hệ mượn TL: + Tạo khoản phí phạt bằng với phí vận chuyển (Phí hai chiều). + Chuyển TL về TV quản lý. - TV quản lý tài liệu liên hệ và xử lý vi phạm.	CBTV nơi đặt nhận TL & CBTV nơi quản lý TL	QT-HTTV01-BM02: Danh sách cán bộ phụ trách dịch vụ MTLHT
6	**Thu phí vận chuyển** Phí vận chuyển tài liệu được thu hai chiều tùy theo phương tiện vận chuyển mà TV nơi quản lý TL đã thống nhất với ĐG.	CBTV nơi quản lý TL & ĐG	
7	**Thực hiện cho mượn TL** Hướng dẫn ĐG điền phiếu đăng ký dịch vụ MTLHT. Thực hiện cho mượn TL.	CBTV	QT-HTTV01-BM01: Phiếu đăng ký MTLHT
8	**Nhận tài liệu từ ĐG** TV tiếp nhận TL trả từ ĐG	CBTV	

9	**Kiểm tra:** Cán bộ kiểm tra tài liệu: ➢ **TL của TV nhận trả:** Mất/hư hỏng/Trễ hạn: Xử lý vi phạm. Chuyển bước 11. ➢ **TL của TV khác:** - Mất/hư hỏng: Không nhận tài liệu và chuyển về TV quản lý TL. TV quản lý TL xử lý vi phạm theo chính sách của thư viện. - Trễ hạn: Chuyển về TV quản lý tài liệu hoặc thu hộ. Khi thu hộ phí quá hạn: TV thu hộ cập nhật thông tin vào danh sách thu phí quá hạn tài liệu: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VKRD8NgJa97Lg83UnL0-L2fULolcbWEm4j2h1PlZ5mc/edit#gid=0 . Đồng thời ghi giấy xác nhận thu phí quá hạn (2 bản: TV giữ 1 bản, ĐG giữ 1 bản). - Nếu không vi phạm chuyển bước 10.	CBTV nơi đặt nhận TL	Chính sách MTLHT QT_HTTV01-BM03-Danh sách thu phí quá hạn tài liệu QT_HTTV01-BM04-Giấy xác nhận thu phí quá hạn tài liệu.
10	**Giao trả TL:** TV nơi đặt nhận TL chuyển trả sách cho TV quản lý TL (Nếu có)	CBTV nơi đặt nhận TL	
11	**Lưu chứng từ, Thống kê:** Lưu Phiếu đăng ký mượn. Thống kê các yêu cầu MTLHT.	CBTV nơi quản lý TL	QT-HTTV01-BM02: Danh sách thống kê MTLHT

1. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- ❖ QT-HTTV01-BM01-Phiếu đăng ký MTLHT
- ❖ QT-HTTV01-BM02-Danh sách thống kê MTLHT
- ❖ QT-HTTV01-BM03-Danh sách thu phí quá hạn tài liệu
- ❖ QT-HTTV01-BM04-Giấy xác nhận thu phí quá hạn tài liệu
- ❖ QT-HTTV01-Danh sách cán bộ phụ trách dịch vụ MTLHT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2020

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Ninh Thị Kim Duyên		**Huỳnh Thị Mỹ Phương**

THƯ VIỆN TRUNG TÂM ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
HỆ THỐNG THƯ VIỆN

Số:……

PHIẾU ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG THƯ VIỆN ĐHQG-HCM

I. Thông tin dành cho Độc giả

1. Họ và tên:.....
2. Trường/Cơ quan: .....
3. Khoa/Phòng/Ban:.....
4. Đối tượng:

   Giảng viên □ Cán bộ khối VP □ Học viên SĐH □ Sinh viên □
5. Mã số thẻ CB-GV/HVSĐH hoặc thẻ thư viện:
6. Địa chỉ email:..... Điện thoại liên lạc: .....
7. Thông tin tài liệu đăng ký mượn:

STT	Nhan đề *(*)*	Tác giả *(*)*	Nhà xuất bản, Năm xuất bản	Ký hiệu xếp giá; Item	Nơi lưu trữ tài liệu
01					
02					
03					

(*) Thông tin bắt buộc

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định khi sử dụng dịch vụ này.

TP. HCM, ngày……tháng……..năm…….

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Thông tin dành cho Cán bộ thư viện

Đã thu phí dịch vụ □ Số tiền:……

Cán bộ thư viện
(Ký và ghi rõ họ tên)