



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**

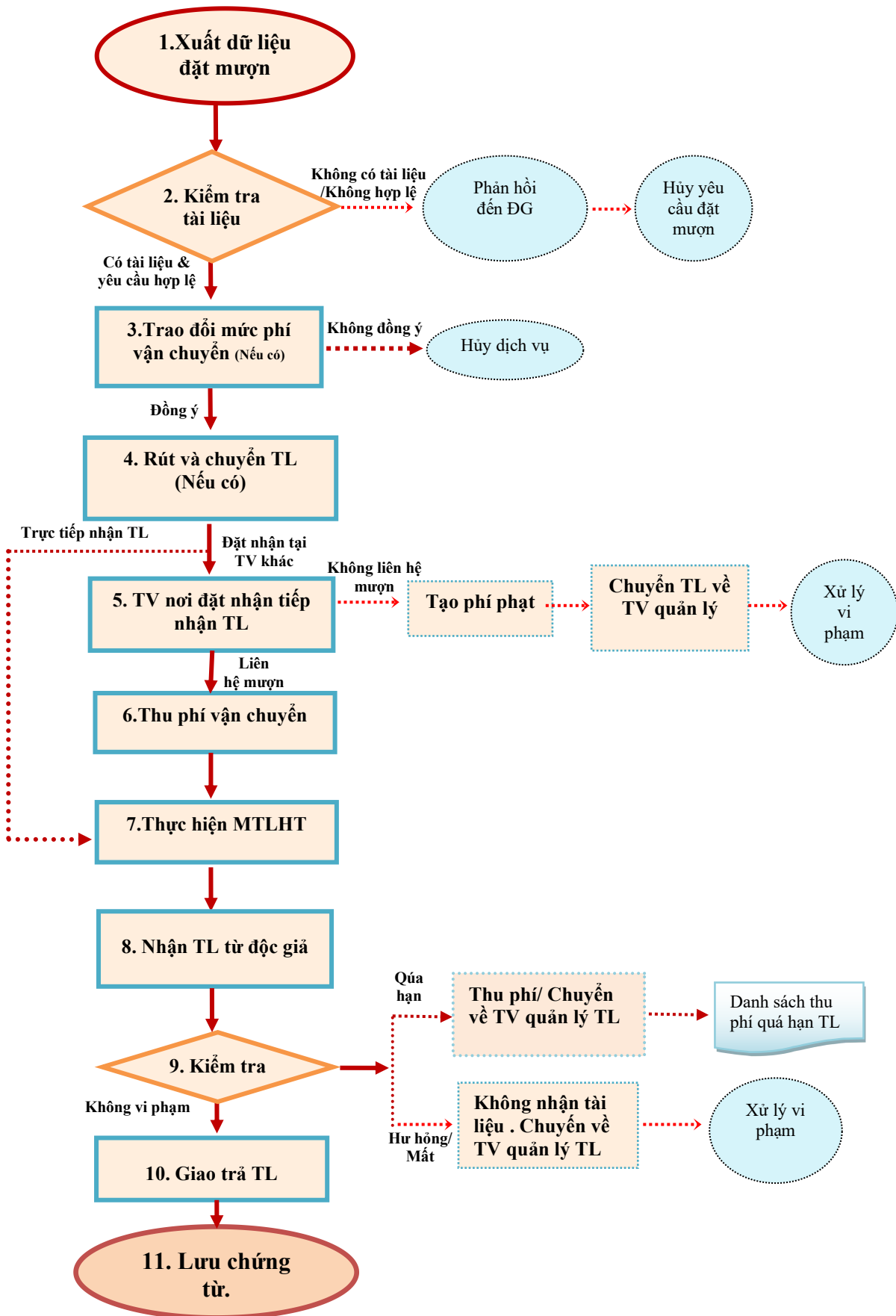
Tham khảo tài liệu TCVN ISO 9001:2008.

## **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	<p><b>Xuất dữ liệu đặt mượn</b>            Xuất danh sách ĐG đặt mượn TL trong mục “<i>View Outstanding Holds</i>” từ Sierra.  <i>Lưu ý: Thời gian xuất dữ liệu: Buổi sáng mỗi ngày.</i></p>	CBTV nơi quản lý TL	
2	<p><b>Kiểm tra tài liệu</b>            - 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.</p>	CBTV nơi quản lý TL	Chính sách MTLHT
3	<p><b>Trao đổi mức phí vận chuyển (nếu có)</b>            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</p>	CBTV nơi quản lý TL & ĐG	Chính sách MTLHT
4	<p><b>Rút và chuyển TL (nếu có)</b>            Tra cứu mục lục để tìm TL, rút TL và đặt lên kệ chờ.  <i>Lưu ý: CBTV có thể rút TL hoặc ĐG lên lấy TL tùy theo điều kiện phục vụ của TV quản lý.</i>            - 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.</p>	CBTV nơi quản lý TL	
5	<p><b>Thư viện nơi đặt nhận TL tiếp nhận TL</b>            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.</p>	CBTV nơi đặt nhận TL & CBTV nơi quản lý TL	QT-HTTV01-BM02: Danh sách cán bộ phụ trách dịch vụ MTLHT
6	<p><b>Thu phí vận chuyển</b>            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.</p>	CBTV nơi quản lý TL & ĐG	
7	<p><b>Thực hiện cho mượn TL</b>            Hướng dẫn ĐG điền phiếu đăng ký dịch vụ MTLHT.            Thực hiện cho mượn TL.</p>	CBTV	QT-HTTV01-BM01: Phiếu đăng ký MTLHT
8	<p><b>Nhận tài liệu từ ĐG</b>            TV tiếp nhận TL trả từ ĐG</p>	CBTV	

9	<b>Kiểm tra:</b> Cán bộ kiểm tra tài liệu: ➤ <b>TL của TV nhận trả:</b> Mất/hư hỏng/Trễ hạn: Xử lý vi phạm. Chuyển bước 11. ➤ <b>TL của TV khác:</b> - 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: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VKRD8NgJa97Lg83UnL0-L2fULolcbWEm4j2h1PlZ5mc/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VKRD8NgJa97Lg83UnL0-L2fULolcbWEm4j2h1PlZ5mc/edit#gid=0</a> . 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	<b>Giao trả TL:</b> TV nơi đặt nhận TL chuyển trả sách cho TV quản lý TL (Nếu có)	CBTV nơi đặt nhận TL	
11	<b>Lưu chứng từ, Thống kê:</b> 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**