

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.
- Giám đốc thư viện các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM 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.

TM. HỘI ĐỒNG THƯ VIỆN

GD. Thư viện Trung tâm

Đã ký

Huỳnh Thị Mỹ Phương

Đính kèm:

- *Quy trình thực hiện 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*