

Số: 1323/QĐ-ĐHDN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Trả tài liệu in

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019 và Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHDN ngày 10/01/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Trả tài liệu in**, mã số **QT.TTTV.07**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TTTV.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Mã số: QT.TTTV.07

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:




Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

TRẢ TÀI LIỆU IN

Mã số: QT.TTTV.07

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. GIÁM ĐỐC	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	ThS. Nguyễn Việt Chánh	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Giúp cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường trả những tài liệu đã sử dụng xong và mượn lại những tài liệu khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường trả tài liệu tại Trung tâm TTTV, Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học.

- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

4. CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Chữ viết tắt

- Trung tâm TTTV: Trung tâm Thông tin - Thư viện

- NSD: Người sử dụng.

- CBTV: Cán bộ thư viện

4.2. Thuật ngữ

Cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và người sử dụng ngoài Trường được hiểu vắn tắt là “Người sử dụng”.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		NSD	Hết thời gian mượn tài liệu theo qui định	
2		NSD	Khi NSD có nhu cầu	
3		CBTV		
4		CBTV		
5		CBTV		

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu trả tài liệu của bạn đọc

Bước 2: CBTV Tiếp nhận tài liệu

Bước 3: CBTV Kiểm tra tình trạng tài liệu (hư hỏng, rách....)

Bước 4: Thực hiện thao tác trả trên phần mềm libol - Quét tài liệu trả - Xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có) CBTV Chính sách trả của thư viện.

Bước 5: Phân loại tài liệu và chuyển vào kho xếp giá/kệ.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông tin NSD đến Trung tâm TTTV mượn - trả tài liệu	Trung tâm TTTV	File (Phần mềm)	05 năm

DANH MỤC
Tài nguyên thông tin do các đơn vị phát hành, nhà xuất bản giới thiệu

Kính gửi: Quý Thầy/cô Trường Đại học Đồng Nai

Trung tâm Thông Tin – Thư viện xin giới thiệu đến Quý Thầy/cô danh mục tài nguyên thông tin do các đơn vị phát hành, nhà xuất bản giới thiệu. Quý Thầy/cô vui lòng xem qua và thấy tài nguyên thông tin nào cần thiết cho hoạt động dạy - học và nghiên cứu của Trường, vui lòng lập đề nghị (*Đính kèm mẫu đề nghị*) gửi về cho Trung tâm.

Danh mục tài nguyên thông tin:

Stt	Tên sách, tài liệu tham khảo	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Thành tiền
1							
2							
3							

NGƯỜI TỔNG HỢP

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc bổ sung tài nguyên thông tin
phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu

Kính gửi: Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Nhằm đảm bảo nguồn tài nguyên thông tin đa dạng, phong phú phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu của Trường. Khoa/Phòng:..... đề nghị Trung tâm TTTV bổ sung một số loại sách, tài liệu tham khảo. Cụ thể như sau:

Stt	Tên sách, tài liệu tham khảo	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Thành tiền
1							
2							
3							
....							
<i>Tổng cộng</i>							

Tổng số tài liệu:.....; Tổng số tài liệu:.....
Tổng số tiền:.....

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC TTTV
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

