

Số: 1325/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Mượn 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-ĐHĐN 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 Mượn tài liệu in, mã số QT.TTTV.06

**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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**ĐỒNG NAI**  
TS. Lê Anh Đức



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

Mã số: QT.TTTV.06

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:



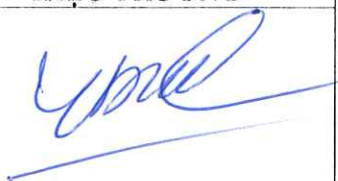
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

MƯỢN TÀI LIỆU IN

Mã số: QT.TTTV.06

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 tiếp cận, tham khảo thêm được nhiều nguồn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo. Nhằm góp phần nâng cao chất lượng hoạt động dạy - học và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường mượn 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.

#### 4.2. Thuật ngữ

Cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường được hiểu vẫn 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	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu	Trung tâm TTTV, NSD	Khi NSD có nhu cầu	
2	Vào kho tìm tài liệu	NSD, Trung tâm TTTV	Khi NSD có nhu cầu	
3	Quét thẻ thư viện	NSD		
4	Đăng ký mượn tài liệu	NSD		
5	Kiểm tra số lượng tài liệu đã mượn	NSD		
6	Mang tài liệu về	NSD		

## 5.2. Diễn giải qui trình

### Bước 1. Tra cứu, tìm kiếm tài liệu

NSD tra cứu, tìm kiếm tài liệu theo nhu cầu cần mượn tại hệ thống các máy vi tính của Trung tâm TTTV. Viên chức Trung tâm sẽ hỗ trợ người sử dụng trong quá trình tra cứu, tìm kiếm để NSD tìm kiếm được những tài liệu phù hợp và chính xác với nhu cầu của mình nhất.

### Bước 2. Vào kho tìm tài liệu

NSD vào kho tìm tài liệu theo những thông tin đã tra cứu được. Viên chức Trung tâm sẽ hỗ trợ, hướng dẫn NSD trong quá trình tìm tài liệu, nếu người sử dụng không tìm được.

### Bước 3. Quét thẻ thư viện

Viên chức thư viện quét thẻ thư viện trước khi mượn tài liệu

### Bước 4. Đăng ký mượn tài liệu

Viên chức thư viện thực hiện các thao tác mượn tài liệu trên phần mềm libol.

#### Quy định mượn tài liệu

##### - Đối với tài liệu tại Phòng Mượn

NSD là cán bộ, giảng viên của Trường: Mỗi người được mượn tối đa 18 tài liệu, mỗi tài liệu được mượn 45 ngày.

NSD là sinh viên, học viên: Mỗi người được mượn tối đa 10 tài liệu, mỗi ngày được mượn 2 tài liệu, mỗi tài liệu được mượn 15 ngày.

- *Đối với tài liệu tại Phòng Đọc:* NSD đọc tại chỗ và được mượn tài liệu mang về: 02 quyển / ngày.

### Bước 5. Kiểm tra số lượng tài liệu đã mượn

Khi đăng ký mượn hoàn thành, NSD kiểm tra lại xem số lượng và tình trạng tài liệu đã mượn.

### Bước 6. Mang tài liệu về

NSD mang tài liệu về sử dụng.

## 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	Trung tâm TTTV	File (Phần mềm)	05 năm