

<b>BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ TRỄ HẠN VÀ MẤT TÀI LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>Mã số: QT-ĐHKT- TT&amp;TV-...</b>
---	---	--

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

### **PHÂN PHỐI**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

### **PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>GIÁM ĐỐC TT&amp;TV</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Phạm Thị Ngoan</b>	<b>ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú</b>	<b>PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương</b>

### **BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày có hiệu lực</b>

**Chú ý:** Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

## **I. Mục đích**

Thống nhất việc quản lý và thuận tiện trong công tác xử lý trễ hạn và mất tài liệu tại TT&TV.

## **II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy trình xử lý trễ hạn và mất tài liệu của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng cho những trường hợp bạn đọc mượn tài liệu bị trễ hạn hoặc làm mất tài liệu.

## **III. Trách nhiệm của các đơn vị**

Xác định trách nhiệm của bạn đọc, TT&TV và các phòng ban liên quan trong việc trễ hạn và mất tài liệu.

## **IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**

### **1. Định nghĩa**

- Trễ hạn: khi bạn đọc mượn tài liệu về nhà nhưng đến hạn trả tài liệu mà vẫn chưa mang tới trả cho TT&TV, lúc này TT&TV sẽ ghi nhận bạn đọc trễ hạn tài liệu

### **2. Danh mục chữ viết tắt**

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

KHTC: Phòng Kế hoạch Tài Chính

CTHSSV: Phòng Công tác học sinh sinh viên

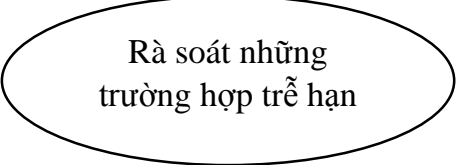
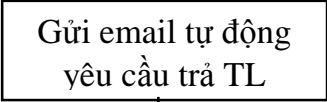
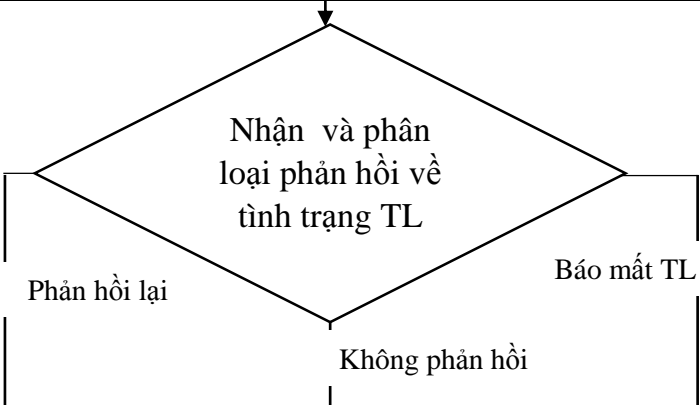
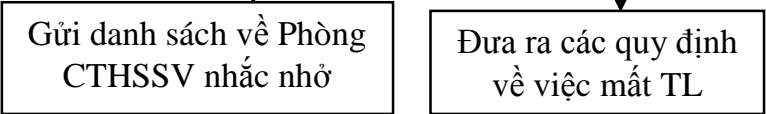
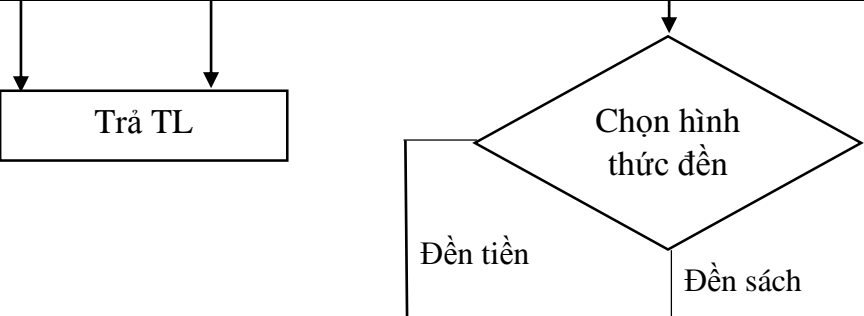
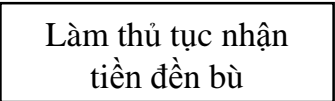
CBTV: Cán bộ Thư viện

SV: Sinh viên

TL: tài liệu

## V. Nội dung quy trình

### 1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	CBTV		
Bước 2.	CBTV		
Bước 3.	CBTV		
Bước 4.	CBTV		
Bước 5.	Bạn đọc		
Bước 6.	Phòng KHTC		

	CBTV		↓ Làm thủ tục nhận sách mới	
<b>Bước 7.</b>	Bạn đọc		↓ Nộp lại biên lai, giấy xác nhận cho CBTV	
<b>Bước 8.</b>	CBTV		↓ Xử lý tình trạng nợ sách trên PM	
<b>Bước 9.</b>	CBTV		↓ Xử lý hình thức và nghiệp vụ cho TL mới	
<b>Bước 10.</b>	CBTV		↓ Tổng hợp và báo cáo	

## 2. Nội dung quy trình

### Bước 1: CBTV rà soát những trường hợp trễ hạn

CBTV hàng tuần sẽ vào mục thống kê để biết được tình trạng mượn TL quá hạn của bạn đọc.

### Bước 2: CBTV gửi email tự động yêu cầu trả TL

Mỗi thứ 6 hàng tuần, CBTV sẽ thực hiện chức năng gửi email thu hồi TL đối với những bạn đọc mượn sách quá hạn.

### Bước 3: CBTV nhận và phân loại những phản hồi về mượn trả TL

Sau khi gửi email thu hồi TL quá hạn, CBTV sẽ dựa vào những phản hồi của bạn đọc để xử lý:

- + Bạn đọc báo mất TL.
- + Bạn đọc phản hồi lại thời gian mượn TL và trả TL (bước 5).
- + Bạn đọc không phản hồi lại.

### Bước 4: CBTV đưa ra các hình thức xử lý vi phạm

- Đối với trường hợp bạn đọc không phản hồi lại: CBTV sẽ lập 1 danh sách theo lớp gửi tới P.CTHSSV nhờ gửi trực tiếp tới từng lớp có bạn đọc trễ hạn.
- Đối với trường hợp bạn đọc làm mất TL: CBTV hướng dẫn bạn đọc các nội quy, quy định về việc đền bù khi làm mất TL.

### **Bước 5: Bạn đọc trả TL hoặc chọn hình thức đền bù phù hợp**

Bạn đọc chọn các hình thức phù hợp:

- Trả lại TL khi nhận được email nhắc nhở hoặc danh sách nhắc nhở từ P.CTHSSV.
- Bạn đọc chọn hình thức đền bù TL đã mất, sau đó làm đơn xin đền bù và ký xác nhận:
  - + Đóng tiền: số tiền bằng 3 lần giá bìa của TL đã làm mất.
  - + Đền bù TL mới: TL thay thế để đền bù phải là TL có cùng tựa, cùng tác giả, cùng năm xuất bản, và năm xuất bản phải bằng hoặc cao hơn so với TL ban đầu.

### **Bước 6: Làm thủ tục thu tiền/TL đền bù**

- P.KHTC: làm thủ tục đền bù tiền cho bạn đọc (trường hợp đền tiền).
- CBTV: làm thủ tục đền bù sách mới cho bạn đọc (trường hợp đền sách mới).

### **Bước 7: Bạn đọc nộp lại biên lai đóng tiền, giấy xác nhận cho CBTV**

Bạn đọc sau khi hoàn tất đền bù, tới TTTT&TV để nộp lại biên lai đóng tiền cho CBTV để có căn cứ hoàn thành quy trình đền bù.

### **Bước 8: CBTV xử lý tình trạng nợ sách trên PM**

CBTV sau khi đã nhận biên lai đóng tiền đền bù:

- Quét trả với những TL đã đền tiền và đền sách mới.
- Thông báo hoàn thành quy trình đền bù TL cho bạn đọc.

### **Bước 9: Xử lý hình thức và nghiệp vụ cho TL mới nhận**

- TL đền bù tiền: đưa vào danh mục thanh lý trên phần mềm.
- TL đền bù mới: xử lý hình thức như đóng dấu mộc, dán nhãn mã vạch tương ứng. Sau đó sắp xếp lên kệ để phục vụ bạn đọc.

### **Bước 10: Tổng hợp và báo cáo**

Mỗi năm học CBTV sẽ tổng kết vào báo cáo kết quả cho Giám đốc TTTT&TV và căn cứ vào số liệu để kiểm kê kho với nhà trường.