

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình độc giả đền bù tài liệu mất của
Thư viện Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào quyết định số 276/2012/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Thông tin & Thư viện;

Căn cứ vào quyết định số 296/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh về việc ban hành quy định tạm thời về việc đền bù do làm mất, làm hư hỏng tài liệu và phạt quá hạn mượn tài liệu của Thư viện Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh;

Căn cứ biên bản cuộc họp của Hội đồng xác định mức tiền đền bù sách do độc giả thư viện làm mất ngày 25 tháng 5 năm 2016;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy trình độc giả đền bù tài liệu mất của Thư viện Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh*”

Điều 2. Giao cho Trung tâm Thông tin-Thư viện phối hợp với các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trung tâm Thông tin-Thư viện, Phòng Kế hoạch – Tài Chính, các đơn vị liên quan và độc giả chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, TTTV.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đặng Văn Minh

**QUY TRÌNH ĐỘC GIẢ
ĐỀN BÙ TÀI LIỆU MẤT CHO THƯ VIỆN**

“Thực hiện theo Quy định tạm thời về việc đền bù làm mất sách, hư hỏng tài liệu và phạt quá hạn mượn tài liệu của Thư viện trường Đại học Kinh tế & QTKD”

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày tháng năm 2016)

Bước 1. Độc giả trình báo mất tài liệu: Đúng thời hạn trả tài liệu, độc giả phải đến Thư viện thực hiện việc trả tài liệu mượn theo quy định, nếu độc giả làm mất tài liệu thì phải có trách nhiệm thông báo, giải thích lý do mất tài liệu cho cán bộ thư viện.

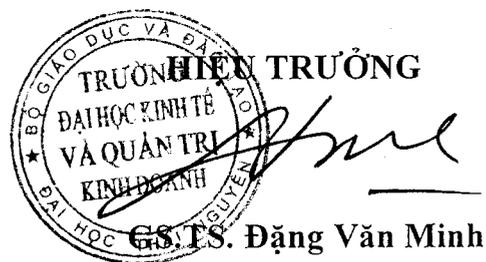
Bước 2. Thư viện xác nhận mất tài liệu: Cán bộ Thư viện xác nhận thông tin mất tài liệu và gia hạn cho độc giả 15 ngày về tìm tài liệu thất lạc hoặc mua đúng tài liệu đã mất đền cho Thư viện theo đúng nội quy và quy định tạm thời về việc đền bù sách mất.

Bước 3. Xác định giá trị đền bù: Sau 15 ngày độc giả phải có trách nhiệm đến thư viện trả tài liệu, đền đúng tài liệu theo quy định cho Thư viện. Đối với trường hợp không tìm mua được sách đền, cán bộ Thư viện có trách nhiệm lập danh sách tên độc giả, tên sách mất. Đồng thời, trả lời cho độc giả biết giá trị bằng tiền theo giá có in trên bìa và sách đó thuộc loại tài liệu bình thường hay quý hiếm.

Bước 4. Vào sổ ký xác nhận tài liệu mất: Cán bộ thư viện có trách nhiệm ghi chép theo dõi thông tin tài liệu mất và mức giá tài liệu độc giả phải đền. Ký xác nhận giữa cán bộ Thư viện và độc giả làm căn cứ theo dõi.

Bước 5. Thu tiền đền tài liệu: Trung tâm TT-TV chuyển danh sách những trường hợp độc giả không tìm mua được tài liệu làm mất gửi cho phòng Kế hoạch - Tài chính thu tiền đền bù sách theo mức giá có in trên bìa hoặc theo chứng từ thanh toán của nhà trường.

Bước 6. Quản lý tài liệu làm mất: Độc giả sau khi nộp tiền cho phòng Kế hoạch – Tài chính phải mang phiếu thu có chữ ký xác nhận của cán bộ thu tiền đưa cho cán bộ Thư viện để làm căn cứ vào sổ theo dõi sách mất, theo dõi tình hình biến động của kho tài liệu của Thư viện và xóa tài liệu mượn trên sổ hoặc trên phần mềm theo dõi cho độc giả. *Nguyễn Thị Hương*


TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
GS. TS. Đặng Văn Minh