

QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ SÁCH, GIÁO TRÌNH VÀ CÁC TÀI LIỆU KHÁC TẠI THƯ VIỆN

Lần ban hành/Sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Ban hành mới	/ /2014	1/0

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục mượn trả sách, giáo trình và các tài liệu khác của thư viện Trường ĐH Kinh tế & QTKD;

- Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc mượn trả sách, tài liệu của thư viện Trường ĐH Kinh tế & QTKD;

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Áp dụng tại Trường ĐH Kinh tế & QTKD;

2.3 Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường ĐH Kinh tế & QTKD;

- Đối tượng độc giả mượn, trả sách, tài liệu tại thư viện Trường ĐH Kinh tế & QTKD;

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Thư viện viên: là những cán bộ làm công tác thư viện.

- Độc giả là những cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, NCS mượn và trả tài liệu tại thư viện

- TT TT-TV: Trung tâm Thông tin – Thư viện.

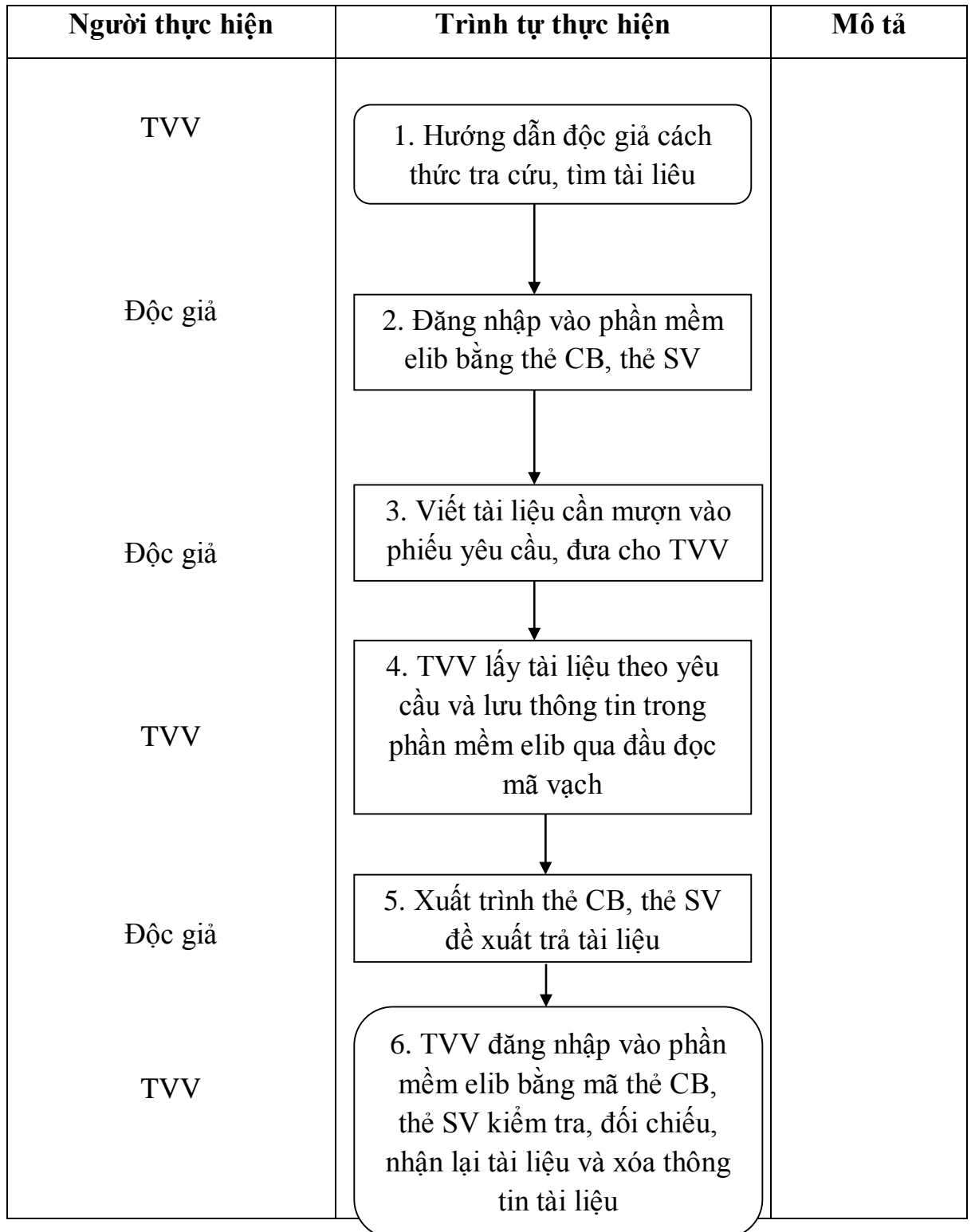
- TVV: Thư viện viên.

- LĐTT: Lãnh đạo trung tâm.

- LĐNT: Lãnh đạo Nhà trường.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Lưu đồ Quy trình mượn, trả sách, giáo trình và các tài liệu khác tại thư viện trường ĐH Kinh tế & QTKD



5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1 Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với TT TT-TV để tổng hợp, trình Ban Giám Hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

5.2 Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

KT. GIÁM ĐỐC

P. GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Dương Thị Tình