

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình mượn, trả tài liệu
tại Trung tâm Học liệu-Thực hành Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 194/KH-ĐHKG ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Điều chỉnh và Xây dựng mới văn bản quản lý nội bộ năm 2025 tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm Học liệu – Thực hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình mượn, trả tài liệu tại Trung tâm Học liệu – Thực hành Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Học liệu – Thực hành, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các đối tượng sử dụng thư viện thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Viên chức, người lao động Trường;
- Lưu: VT, HLTH (sthnhan).



Nguyễn Văn Thành



QUY TRÌNH

Mượn, trả tài liệu tại Trung tâm Học liệu- Thực hành

Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1320/QĐ-ĐHKG ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện mượn, trả tài liệu tại Trung tâm Học liệu - Thực hành Trường Đại học Kiên Giang (gọi tắt là Thư viện) nhằm phục vụ bạn đọc một cách nhanh chóng, hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định được áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động, người học đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm, Luật sở hữu trí tuệ năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022;
- Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 193/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 5 năm 2018 của của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc phê duyệt Nội quy Trung tâm Thông tin và Thư viện của Trường Đại học Kiên Giang.
- Hướng dẫn 06/HD-ĐHKG, ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

a) Giải thích từ ngữ:

- *Bạn đọc*: Là người sử dụng thư viện bao gồm viên chức, người lao động, người học của Nhà trường.

- *Tài liệu*: bao gồm: tài liệu giảng dạy (sách giáo khoa, sách tham khảo, chuyên khảo, giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, sách bài tập...), tài liệu thường thức (về khoa học, nghệ thuật, âm nhạc, về đời sống, các ngành nghề...), luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo,...

- *Thẻ bạn đọc*: là thẻ sinh viên, thẻ viên chức.

- *Trung tâm Học liệu - Thực hành*: gọi tắt là thư viện (chỉ áp dụng trong văn bản này);

b) Chữ viết tắt

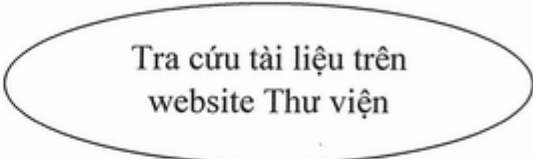
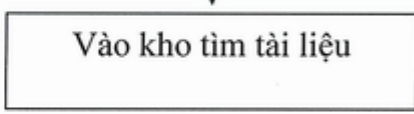
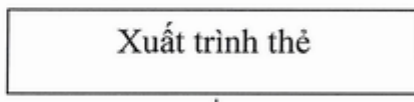
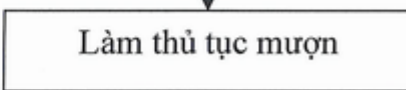
- HLTH: Trung tâm Học liệu - Thực hành;

- TL: Tài liệu

Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ mượn trả tài liệu

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1		Bạn đọc		
2		Bạn đọc		
3		Bạn đọc		
4		Thư viện Bạn đọc		MTSV, MTVC

11/1/2018
 TT
 KT
 KT

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5	↓ Trả tài liệu	Bạn đọc		
6	↓ Nhận tài liệu	Thư viện Bạn đọc		
7	↓ Làm thủ tục thu hồi/ gia hạn hoặc xử lý vi phạm (nếu có) đối với TL mượn quá hạn, mất, hỏng	Thư viện Bạn đọc	Trong buổi làm việc	
8	↓ Xếp tài liệu lên kệ	Thư viện	Ngay sau khi nhận lại TL	

2. Mô tả chi tiết quy trình

Thời gian thực hiện việc mượn, trả tài liệu được thực hiện ngay khi bạn đọc có yêu cầu mượn trả, việc theo dõi bạn đọc mượn trả TL được thực hiện trên phần mềm quản lý thư viện (Kipos).

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Ghi chú
1	<p>Tra cứu tài liệu trên website Thư viện Bạn đọc tra cứu thông tin tài liệu trên trang website https://thuvien.vnkgu.edu.vn/ của thư viện (tên sách, kí hiệu phân loại, vị trí của tài liệu,...).</p> <p>Lưu ý: Không được mượn về các tài liệu chỉ có 01 bản lưu tại thư viện; tài liệu tra cứu như từ điển, bách khoa toàn thư, cẩm nang; tài liệu nội sinh: Luận văn, Khóa luận/Đồ án, báo cáo Tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học.</p>	Bạn đọc	Yêu cầu bạn đọc chấp hành nội quy thư viện

th

Uph

2	<p>Vào kho tìm tài liệu Bạn đọc vào kho chọn tài liệu theo thông tin tra được trên website hoặc chuyên viên thư viện hỗ trợ tìm kiếm tài liệu.</p> <p>Khi lựa chọn tài liệu, nếu tài liệu không phù hợp với nhu cầu, bạn đọc có trách nhiệm đặt lại đúng vị trí đã lấy. Trường hợp không nhớ vị trí hoặc không chắc chắn cách sắp xếp, bạn đọc gửi lại tài liệu cho chuyên viên thư viện tại quầy thủ thư.</p>	Bạn đọc	
3	<p>Xuất trình thẻ Bạn đọc sau khi tìm được tài liệu cần mượn, mang tài liệu đến quầy thủ thư và xuất trình thẻ bạn đọc để làm thủ tục mượn.</p> <p>Trường hợp bạn đọc chưa được cấp thẻ hoặc quên mang thẻ, có thể sử dụng các giấy tờ tùy thân có ảnh và thông tin cá nhân như Căn cước công dân (CCCD) hoặc giấy phép lái xe để thay thế.</p>	Bạn đọc	
4	<p>Làm thủ tục mượn Sau khi nhận tài liệu từ bạn đọc chuyên viên thư viện kiểm tra tính hợp lệ của thẻ trước khi cho mượn. Nếu đạt yêu cầu thì làm thủ tục cho mượn TL, cụ thể là nhập các thông tin mượn sách trên phần mềm thư viện hoặc ghi và ký tên vào sổ mượn – trả tài liệu.</p>	Thư viện Bạn đọc	Mẫu sổ mượn trả tài liệu cho SV (MTSV) và VC (MTVC)
5	<p>Nhận tài liệu Bạn đọc kiểm tra tài liệu và nhận lại thẻ trước khi rời khỏi quầy.</p>	Bạn đọc	
6	<p>Trả tài liệu Sau khi đọc xong tài liệu, bạn đọc trả tài liệu cho thư viện tại quầy thủ thư đúng thời gian quy định.</p>	Thư viện Bạn đọc	

th

Ugh

	<p>Lưu ý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi hết thời gian mượn theo quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng, bạn đọc phải làm thủ tục gia hạn tại quầy thủ thư (bạn đọc cần mang theo tài liệu và thẻ bạn đọc để được kiểm tra và xử lý). - Nếu tài liệu trong kho đã hết hoặc có lượt đặt mượn sẽ không được gia hạn thêm. <p>Thông báo mượn tài liệu quá hạn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi đến hạn trả tài liệu, hệ thống sẽ gửi thông báo nhắc nhở đến email của bạn đọc. - Bạn đọc không trả tài liệu đúng thời hạn quy định sẽ bị đưa vào danh sách mượn tài liệu quá hạn. Vào cuối học kỳ, Thư viện sẽ tổng hợp danh sách bạn đọc vi phạm và gửi thông báo đến các đơn vị liên quan, phối hợp nhắc nhở bạn đọc hoàn trả tài liệu. 		
7	<p>Làm thủ tục thu hồi/ gia hạn hoặc xử lý vi phạm (nếu có) đối với TL mượn quá hạn, mất, hỏng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bạn đọc mang thẻ và tài liệu đến thư viện để thực hiện thủ tục trả hoặc gia hạn tài liệu, chuyên viên thư viện sẽ tiến hành kiểm tra tình trạng tài liệu và xác minh thông tin bạn đọc. Nếu không có vấn đề phát sinh chuyên viên sẽ thực hiện thao tác trả hoặc gia hạn trên phần mềm quản lý thư viện, hoặc yêu cầu bạn đọc ký xác nhận vào sổ mượn – trả. - Trường hợp tài liệu mượn quá hạn, hư hỏng hoặc mất, bạn đọc sẽ bị xử lý theo quy định và nội quy hiện hành của Trường và Trung tâm. 	Thư viện Bạn đọc	



Handwritten signature

Handwritten signature

8	Xếp tài liệu lên kệ Chuyên viên thư viện sắp xếp tài liệu bạn đọc trả đúng vị trí trên kệ theo quy định về phân loại và sắp xếp của Thư viện.	Thư viện	
---	---	----------	--

2. Phụ lục

Chỉ sử dụng các biểu mẫu khi hệ thống phần mềm có sự cố, sau khi khắc phục được sự cố sẽ nhập các thông tin mượn trả lên phần mềm.

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Sổ Mượn – Trả tài liệu dành cho sinh viên	MTSV	
2	Sổ Mượn – Trả tài liệu dành cho viên chức	MTVC	



th

th

MTVC



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THỰC HÀNH

SỐ
MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU
DÀNH CHO SINH VIÊN

(Năm)



MTVC



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THỰC HÀNH

SỐ
MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU
DÀNH CHO VIÊN CHỨC

(Năm)



A handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.

A handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.