

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH




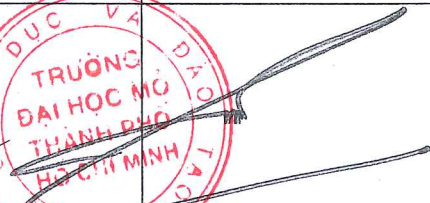
THU TIỀN PHẠT MƯỢN QUÁ HẠN VÀ LÀM HỎNG, MẤT TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TV.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Thư Viện	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Âu Thị Cẩm Linh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		  	

Tên công việc: Quy trình thu tiền phạt mượn quá hạn và làm hỏng, mất tài liệu	Mã hiệu	: TV.05
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

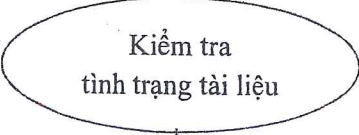
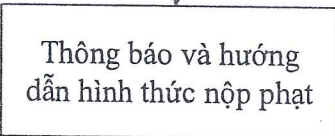
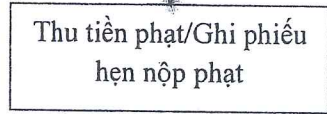
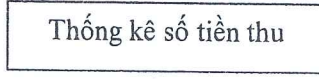
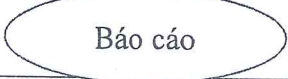
- Quy định về đền bù làm mất, làm hư hỏng tài liệu mượn của Thư viện ban hành kèm theo Quyết định số 1493/QĐ-ĐHM ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quy định về xử lý phạt vi phạm thời hạn mượn tài liệu của Thư viện ban hành kèm theo Quyết định số 1496/QĐ-ĐHM ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình nội bộ Thư viện

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
- Bạn đọc - Thủ thư			Ngay khi Bạn đọc trả tài liệu
- Bạn đọc - Thủ thư			Ngay khi Bạn đọc trả tài liệu
- Bạn đọc - Thủ thư		- Mẫu số C45-BB - Mẫu số 03-TV-QTTTP - “Sổ trực phòng đọc”	Ngay khi Bạn đọc trả tài liệu
- Bạn đọc - Thủ thư - Chuyên viên phụ trách		- Mẫu số 01-TV-QTTTP - Mẫu số 02-TV-QTTTP	Hàng tháng
Chuyên viên phụ trách		- Mẫu số 04-TV-QTTTP	Cuối học kỳ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

- Bước 1: Kiểm tra tình trạng tài liệu

Khi Bạn đọc trả tài liệu, Thủ thư kiểm tra:

- Tài liệu mượn quá hạn
- Tài liệu bị hỏng (rách, bẩn, mất trang,..)
- Bạn đọc làm mất tài liệu

- Bước 2: Thông báo và hướng dẫn hình thức nộp phạt

- Thủ thư thông báo cho Bạn đọc số tiền phạt mượn tài liệu quá hạn.
- Đối với trường hợp tài liệu bị mất/hỏng nặng, Thủ thư hướng dẫn Bạn đọc chọn hình thức đền sách hoặc đền tiền

a. Nếu mượn tài liệu quá hạn

- ✓ Phạt 1.000đ/quyển sách/ngày quá hạn
- ✓ Trừ điểm rèn luyện theo quy định hiện hành của Trường.
- ✓ Nếu tiền phạt mượn quá hạn trên 200.000 đ thì Bạn đọc có thể viết đơn xin giảm. Thủ thư xác nhận số tiền phạt vào cuối đơn và chuyển cho Lãnh đạo.

b. Nếu làm mất tài liệu

- Đối với tài liệu Việt ngữ

❖ **Đền sách:** Sách đền phải có cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng nhà xuất bản cùng năm xuất bản hoặc ấn bản mới hơn nhưng trị giá không thấp hơn quyển sách bị mất. Ngoài ra, nộp phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách

❖ Đền tiền

- ✓ Sách có giá trên bìa: đền gấp 2 lần giá trên bìa và phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách.
- ✓ Sách không có giá trên bìa: đền 300đồng/1 trang sách và phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách
- ✓ CD-ROM: 10.000đ/1 đĩa.

- Đối với tài liệu ngoại văn

❖ **Đền sách:** Sách đền phải có cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng nhà xuất bản, cùng năm xuất bản, hoặc ấn bản mới hơn, cùng loại bìa hoặc bìa cứng, trị giá không thấp hơn quyển sách bị mất.

❖ Đền tiền:

- ✓ Sách có giá trên bìa: đền gấp 1.5 lần giá trên bìa và phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách
 - ✓ Sách không có giá trên bìa: đền 4.000đồng/1 trang sách và phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách
 - ✓ CD –ROM: 10.000đ/1 đĩa.
- Thao tác trên phần mềm zLIS trong trường hợp bạn đọc đền tiền mất sách:
- ❖ Phần mềm zLIS: Mượn trả -> Xem lịch sử mượn trả -> Xem Ngày trả -> click chuột phải vào tài liệu trễ hạn -> Chọn BỒI THƯỜNG SÁCH
 - ❖ Lưu ý: không QUÉT TRẢ hoặc chọn TRẢ SÁCH gây hiểu nhầm và khó khăn cho quá trình tìm kiếm, thống kê tài liệu).

Tình trạng nợ: Còn nợ 4 cuốn. Trong đó có 4 cuốn đã quá hạn.

Lịch sử mượn trả

Sách còn nợ Nợ & mượn trả trong ngày Cả lịch sử mượn trả

Khóa thẻ Chon hiển thị

STT	MS	Nhà tài liệu	Nhan đề	Bản số	Dewey	Giá tiền	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Ghi chú	Ngày trả	Tiền phạt	
1	1	853669	VT100000005222	Sapiens : lược sử loài người / Yuval N...	909	209.600	02/12/2020 1...	01/04/2021		đã trả 250 n...	29	0	chi tiết
2	2	853668	101000055290005	Ngôn ngữ quảng cáo = Advertiser			2/12/2020 1...	01/04/2021		đã trả 250 n...	29	0	chi tiết
3	3	825584	VT100000005483	Trên đường băng / Tony buổi sá			4/11/2019 0...	13/03/2020		đã trả 634 n...	197	0	chi tiết
4	4	643380	101000105490002	Mặt mã Đa Vinci = The Da Vinci			23/07/2015 1...	20/11/2015		đã trả 2209 ...	5	0	chi tiết

Chọn "Bồi thường sách"

Refresh Đăng trong ngày

In sách mượn trong ngày In phiếu Xuất DL Tiền cọc Tính phạt

c. Nếu làm hư hỏng tài liệu

- ✓ Nếu làm vấy bẩn sách, làm rách, làm mất từ 1 đến 4 trang sách: Phạt 1.000đồng/1 trang.
- ✓ Nếu mất hoặc rách bìa, làm rách, vấy bẩn trên 4 trang, sách bị rộp do ướt, mỗi một ăn: Phải đền giống quyển sách mà bạn đọc làm hỏng, hoặc ấn bản mới hơn. Ngoài ra, nộp phí xử lý tài liệu (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 10.000đồng/1 quyển sách

- Bước 3: Thu tiền phạt/Ghi phiếu hẹn nộp phạt

- Thủ thư thu tiền phạt, ghi "Biên lai thu tiền" theo mẫu số C45-BB, giao cho người nộp phạt 01 liên màu đỏ.
- Nếu Bạn đọc đền sách/nộp tiền đền sách và xin nộp phạt quá hạn sau thì Thủ thư cho Bạn đọc ghi "Giấy hẹn đóng tiền mượn sách quá hạn" theo mẫu số 03-TV-QTTTP.
- Thủ thư ghi chú Bạn đọc nợ tiền phạt vào phần mềm Quản lý Thư Viện và ghi Họ tên, MSSV, số tiền nợ vào "Sổ trực phòng đọc"

- Bước 4: Thống kê số tiền thu

- Thủ thư bàn giao tiền phạt cho chuyên viên phụ trách.
- Chuyên viên phụ trách lập Danh sách thống kê số tiền thu được, số biên lai sử dụng sau đây:
 - “Danh sách sinh viên đóng tiền phạt mượn sách quá hạn” (mẫu số 01-TV-QTTTP)
 - “Thống kê tiền đền sách mất” (Mẫu số 02-TV –QTTTP).

- Bước 5: Báo cáo

- Nộp tiền, Danh sách thu, tờ biên lai lưu cho phòng Tài chính – Kế toán
- Lập “Danh sách Sinh viên bị trừ điểm rèn luyện” theo mẫu số 04-TV-QTTTP chuyển cho phòng Công tác Sinh viên
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư Viện

5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh sách sinh viên đóng tiền phạt mượn sách quá hạn	TV.05.01
2	Thống kê tiền đền sách mất	TV.05.02
3	Giấy hẹn đóng tiền mượn sách quá hạn	TV.05.03
4	Danh sách Sinh viên bị trừ điểm rèn luyện	TV.05.04
5	Biên lai thu tiền (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)	TV.05.05

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm

Mẫu TV.05.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐÓNG TIỀN PHẠT MƯỢN SÁCH QUÁ HẠN

TT	Họ	tên	Khoa	Số tiền	Mã sinh viên	Ngày đóng tiền	Quyển biên lai số
	Cộng						

Số tiền bằng chữ:...

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm.....

Người lập bảng
(chữ ký, họ tên)

Mẫu TV.05.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG KÊ TIỀN ĐỀN MẮT SÁCH

Số ĐKCB	Mã đọc giá	Họ	Tên	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Giá đền	Ngày đền	Quyền biên lai số	Ghi chú

Số tiền bằng chữ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập bảng
(Chữ ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY HẸN ĐÓNG TIỀN MƯỢN SÁCH QUÁ HẠN

Họ tên:.....MSSV:.....

Khoa:.....

Điện thoại:Email:.....

Hôm nay, tôi làm giấy này xin hẹn Thư viện sẽ đến đóng tiền phạt chậm nhất vào ngày
..... / / 20..... (Trong vòng 01 tuần kể từ ngày trả sách).

Số lượng sách đã mượn: quyển

Lý do: Tôi đã mượn sách quá hạn : / ngày.

Tôi xin hứa sẽ nộp tiền phạt đúng thời hạn quy định của thư viện. Nếu sai Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Thành phố Hồ Chí Minh,

ngày...../...../.....

Thủ thư
(Kiểm tra, ghi số tiền phạt, ký tên,
ghi rõ họ tên)

Người hẹn
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

Mẫu TV.05.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ TRỪ ĐIỂM RÈN LUYỆN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

(Theo Quyết định số 1496/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định xử lý Bàn đọc vi phạm thời hạn mượn tài liệu của Thư viện)

TT	HỌ TÊN	KHOA	MSV	NGÀY ĐÓNG TIỀN	QUYỀN BIÊN LAI SỐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập bảng
(Chữ ký, họ tên)

Mẫu TV.05.04

Đơn vị:

Mẫu số: C45-BB

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

NGƯỜI NỘP TIỀN
(Chữ ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN
(Chữ ký, họ tên)