

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



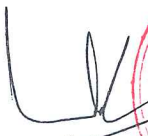
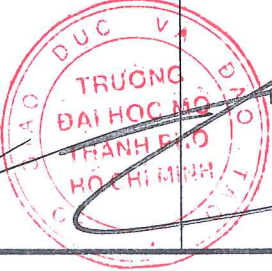
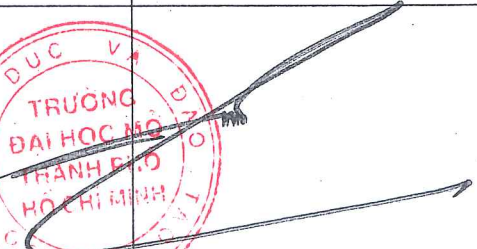
QUY TRÌNH
PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

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

Mã hiệu : TV.06

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		 	

Bảng theo dõi những thay đổi

[illegible]

Quy trình Phục vụ Bạn đọc	Mã hiệu : TV.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 1462/QĐ-ĐHM ngày 02/11/2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Nội quy Thư viện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của 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	Thủ tục vào Thư viện	Mẫu TV.06.01	Tại thời điểm vào Thư viện
Bạn đọc, thủ thư, chuyên viên phụ trách mượn liên thư viện		- Sử dụng máy vi tính: Mẫu TV.06.02 - Sửa dụng thiết bị khác: Mẫu TV.06.03 - Photo, in ấn: Mẫu TV.06.04 - Phiếu mượn tài liệu dành cho viên chức: Mẫu TV.06.06 - Giấy bảo lãnh mượn tài liệu thư viện cho giảng viên thỉnh giảng: Mẫu TV.06.07 - Mượn liên thư viện: Mẫu TV.06.08, TV.06.09, TV.06.10, TV.06.11	Sử dụng dịch vụ Thư viện
Bạn đọc, thủ thư	Thủ tục rời Thư viện	Mẫu TV.06.05	Trong ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Thủ tục vào Thư viện

- Bạn đọc xuất trình thẻ Bạn đọc (thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ/CMND/Hộ chiếu/GPLX cho Thủ thư.

- Bạn đọc có nhu cầu cất túi xách, ba lô,... yêu cầu Thủ thư giao chìa khóa tủ đựng đồ.

- Bạn đọc tự bảo quản những vật dụng quan trọng (như thẻ xe, chìa khóa, điện thoại, máy tính, giấy tờ quan trọng).

- Nếu Bạn đọc mang tài liệu vào Thư viện ghi "Phiếu mang tài liệu vào Thư viện" (Mẫu TV.06.01). Khi rời Thư viện, trình tài liệu mang vào cho Thủ thư kiểm tra.

- Thủ thư kiểm tra tính hợp lệ của thẻ (nhận diện hình ảnh để xác định đúng chủ thẻ, hiệu lực thẻ, ...).

- Thủ thư giao chìa khóa tủ đựng đồ khi Bạn đọc có nhu cầu.

- Thủ thư quét mã vạch thẻ Bạn đọc vào phần mềm thư viện.

- Thủ thư quan sát Bạn đọc để nhắc nhở không mang vật dụng bị cấm vào thư viện.

❖ Lưu ý:

- Các trường hợp vi phạm về sử dụng thẻ vào thư viện sẽ không được sử dụng thư viện trong thời gian 03 tháng, bị thu hồi thẻ và khóa mã số sinh viên.

- Bạn đọc phải trả chìa khóa trước giờ đóng cửa Thư viện, nếu đã nhắc nhở nhưng không tuân thủ sẽ bị từ chối phục vụ 01 buổi, tái phạm sẽ bị từ chối phục vụ 03 tháng.

- Bạn đọc giữ chìa khóa tủ đựng đồ cẩn thận. Nếu làm hỏng, mất phải đóng tiền phạt.

Bước 2: Sử dụng các dịch vụ Thư viện

- Chỗ tự học, học nhóm: Bạn đọc vào Thư viện để học bài, học nhóm, nghiên cứu tài liệu.

- Mượn, trả tài liệu: Mỗi Bạn đọc được mượn từ 3 tài liệu trở lên, thời gian mượn là 20 ngày (tùy đối tượng). Cán bộ viên chức-giảng viên phải ghi "Phiếu mượn tài liệu (Dành cho CBVC-GV)" (Mẫu TV.06.06).

- Mượn liên thư viện: Bạn đọc được đọc tại chỗ và mượn về nhà tài liệu của các Thư viện liên kết, bao gồm: Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Luật Hà Nội, Đại học Công Nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

❖ Thủ thư:

- Hướng dẫn Bạn đọc điền "Phiếu đăng ký mượn liên thư viện" (Mẫu TV.06.08).

- Kiểm tra thông tin trên phiếu.

- Tra cứu mục lục tài liệu trực tuyến trên trang web Thư viện liên kết.

- Liên hệ Thư viện liên kết về việc tài liệu được/không được mượn về nhà.

- Phản hồi lại cho bạn đọc.

- Thu phí dịch vụ.

- Lập "Phiếu hẹn mượn liên thư viện" (Mẫu TV.06.09).

- Giao tài liệu cho người mượn: Liên hệ để giao tài liệu cho người mượn theo thông tin trên phiếu đăng ký.

- Nhận trả tài liệu của người mượn: Kiểm tra tài liệu trả, nếu trễ hạn/mất/hư hỏng xử lý vi phạm theo chính sách mượn liên thư viện.

- Giao tài liệu /tiền phạt (nếu có) mượn liên thư viện bạn đọc trả cho chuyên viên phụ trách.

❖ **Chuyên viên phụ trách mượn liên thư viện:**

- Lập “Danh mục tài liệu mượn liên thư viện” (Mẫu TV.06.10).

- Đặt mượn: gửi danh mục, phiếu đăng ký mượn qua email đến thư viện cho mượn.

- Nhận tài liệu mượn của thư viện liên kết.

- Giao tài liệu mượn của thư viện liên kết cho Thủ thư để liên hệ Bạn đọc đến nhận.

- Giao trả tài liệu mượn của Thư viện liên kết.

- Thanh toán tiền phạt (nếu có) cho Thư viện liên kết.

- Lưu chứng từ.

- Lập “Báo cáo thống kê bạn đọc mượn liên thư viện” (Mẫu TV.06.11).

- Đặt trước tài liệu: Thư viện cung cấp dịch vụ Đặt tài liệu online và chọn kho nhận tài liệu thuận tiện nhất.

- Tham khảo: Thư viện hướng dẫn, hỗ trợ, giải đáp, tìm tài liệu theo yêu cầu của Bạn đọc.

- Tra cứu: Bạn đọc tra cứu OPAC tài liệu in, tài liệu số tại website <http://thuvien.ou.edu.vn/>

- Sử dụng máy vi tính, thiết bị:

- Bạn đọc sử dụng máy tính ghi “*Phiếu đăng ký sử dụng máy tính*” (Mẫu TV.06.02).

- Bạn đọc sử dụng thiết bị khác: Ghi “*Phiếu mượn thiết bị Thư viện*” (Mẫu TV.06.03).

- Photo, in ấn: Bạn đọc có nhu cầu in ấn, photo tài liệu ghi “*Phiếu yêu cầu photo*” (Mẫu TV.06.04).

Bước 3: Thủ tục rời Thư viện

- Bạn đọc lấy dụng cụ cá nhân ra khỏi tủ đựng đồ (nếu có).

- Bạn đọc đến Quầy lưu hành trả chìa khóa tủ đựng đồ (nếu mượn).

- Thủ thư kiểm tra chìa khóa, ổ khóa, nếu bị hỏng thì thông báo xử phạt.

- Thủ thư trả lại thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ/CMND/Hộ chiếu/giấy phép lái xe cho Bạn đọc.

- Bạn đọc rời Thư viện.

- Thủ thư ghi nhận tình hình ca trực vào “*Sổ trực phòng đọc*” (Mẫu TV.06.05).

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.

5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Phiếu mang tài liệu vào Thư Viện	TV.06.01
2.	Phiếu đăng ký sử dụng máy tính	TV.06.02
3.	Phiếu mượn thiết bị Thư viện	TV.06.03
4.	Phiếu yêu cầu photo	TV.06.04
5.	Sổ trực phòng đọc	TV.06.05
6.	Phiếu mượn tài liệu (dành cho cán bộ viên chức – giảng viên)	TV.06.06
7.	Giấy bảo lãnh mượn tài liệu Thư viện (Dùng cho giảng viên thỉnh giảng)	TV.06.07
8.	Phiếu đăng ký mượn liên thư viện	TV.06.08
9.	Phiếu hẹn mượn liên thư viện	TV.06.09
10.	Danh mục tài liệu mượn liên thư viện	TV.06.10
11.	Báo cáo thống kê bạn đọc mượn liên thư viện	TV.06.11

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

Mẫu TV.06.01

PHIẾU MANG TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN

Ngày..... tháng Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Tên tài liệu

1./

2./

3./

4./

Tôi xin cam đoan những tài liệu trên là của tôi tự mang vào Thư viện, nếu có gì giả mạo tôi xin chịu trách nhiệm.

Ký tên:

PHIẾU MANG TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN

Ngày..... tháng Năm.....

Họ và tên:

MSSV:..... Chia khóa tủ số:

Tên tài liệu

1./

2./

3./

4./

Tôi xin cam đoan những tài liệu trên là của tôi tự mang vào Thư viện, nếu có gì giả mạo tôi xin chịu trách nhiệm.

Ký tên:

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU (Dành cho CBVC – GV)

Họ và tên:

Mã số:..... Đơn vị:

Tên tài liệu (Sách, CD: ghi mã vạch / Luận văn/KLTN:

Tên tác giả đề tài / báo - tạp chí : ghi tên, số & năm)

1./

2./

3./

4./

5./

6./

7./

8./

9./

10./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn:

Thủ thư:

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Họ và tên: Máy số:.....

MSSV:..... Chia khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....

đến:.....

Tên website truy cập: 1/

2/

3/

PHIẾU MƯỢN THIẾT BỊ THƯ VIỆN

Ngày.....Tháng.....Năm.....

Họ và tên:

MSSV:..... Chia khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....

đến:.....

Tên thiết bị:

Model:.....

Trình trạng: (Ghi rõ hình thức, chất lượng khi mượn thiết bị)

▪ Hình thức:

▪ Chất lượng:.....

Tôi xin cam đoan bảo quản tốt thiết bị mượn của Thư viện, nếu hư hỏng, mất mát, tôi xin bồi thường theo quy định.

Ký mượn:..... Thủ thư:.....

Trình trạng khi trả:

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ

Họ và tên:

MSSV:..... Chia khóa tủ số:

Tên tài liệu: Sách, CD, VCD: ghi mã vạch

Luận văn/luận án, ĐATN, KLTN: ghi tên tác giả, đề tài

Báo - tạp chí: ghi tên, số, năm

1./

2./

3./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn: Thủ thư:

Bạn đọc ký trả vào phiếu này sau khi trả tài liệu tại quầy lưu hành.

Ký trả:..... Thủ thư:.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Họ và tên:Máy số:

MSSV:Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ: đến:

Tên website truy cập:

1/

2/

3/

Ngày:Tháng:Năm:Ký tên:

PHIẾU MANG TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN

Ngày..... tháng Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Tên tài liệu

1./

2./

3./

4./

Tôi xin cam đoan những tài liệu trên là của tôi tự mang vào Thư viện, nếu có gì giả mạo tôi xin chịu trách nhiệm.

Ký tên:

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Họ và tên:Máy số:.....

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....
đến:.....

Tên website truy cập: 1/

2/

3/

PHIẾU MƯỢN THIẾT BỊ THƯ VIỆN

Ngày.....Tháng.....Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....
đến:.....

Tên thiết bị:

Model:.....

Trình trạng: (Ghi rõ hình thức, chất lượng khi mượn thiết bị)

- Hình thức:
- Chất lượng:.....

Tôi xin cam đoan bảo quản tốt thiết bị mượn của Thư viện, nếu hư hỏng, mất mát, tôi xin bồi thường theo quy định.

Ký mượn:..... Thủ thư:.....

Trình trạng khi trả:

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU (Dành cho CBVC – GV)

Họ và tên:

Mã số:.....Đơn vị:

Tên tài liệu (Sách, CD: ghi mã vạch / Luận văn/KLTN:

Tên tác giả đề tài / báo - tạp chí : ghi tên, số & năm)

1./

2./

3./

4./

5./

6./

7./

8./

9./

10./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn:

Thủ thư:

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:.....

Tên tài liệu: Sách, CD, VCD: ghi mã vạch

Luận văn/luận án, ĐATN, KLTN: ghi tên tác giả, đề tài

Báo - tạp chí: ghi tên, số, năm

1./

2./

3./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn: Thủ thư:

Bạn đọc ký trả vào phiếu này sau khi trả tài liệu tại quầy lưu hành.

Ký trả:..... Thủ thư:.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU MƯỢN THIẾT BỊ THƯ VIỆN
Ngày.....Tháng.....Năm.....

Họ và tên:
MSSV:.....Chìa khóa tủ số:
Thời gian sử dụng (60 phút), từ:..... đến:.....
Tên thiết bị:
Model:.....
Trình trạng khi mượn (Người mượn kiểm tra, ghi rõ **Bình thường** hay **bị gãy, đứt**):.....
Tôi xin cam đoan bảo quản tốt thiết bị mượn của Thư viện, nếu hư hỏng, mất mát, tôi xin bồi thường theo quy định.
Ký mượn:..... Thủ thư:.....
Trình trạng khi trả (Người nhận kiểm tra, ghi rõ **Bình thường** hay **bị gãy, đứt**):.....
Ký trả:..... Thủ thư:.....

PHIẾU MANG TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN

Ngày..... tháng Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Tên tài liệu

1./

2./

3./

4./

Tôi xin cam đoan những tài liệu trên là của tôi tự mang vào Thư viện, nếu có gì giả mạo tôi xin chịu trách nhiệm.

Ký tên:

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Họ và tên:Máy số:.....

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....

đến:.....

Tên website truy cập: 1/

2/

3/

PHIẾU MƯỢN THIẾT BỊ THƯ VIỆN

Ngày.....Tháng.....Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....

đến:.....

Tên thiết bị:

Model:.....

Trình trạng: (Ghi rõ hình thức, chất lượng khi mượn thiết bị)

▪ Hình thức:

▪ Chất lượng:.....

Tôi xin cam đoan bảo quản tốt thiết bị mượn của Thư viện, nếu hư hỏng, mất mát, tôi xin bồi thường theo quy định.

Ký mượn:..... Thủ thư:.....

Trình trạng khi trả:

▪ Hình thức:

▪ Chất lượng:.....

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:.....

Tên tài liệu: Sách, CD, VCD: ghi mã vạch

Luận văn/luận án, ĐATN, KLTN: ghi tên tác giả, đề tài

Báo - tạp chí: ghi tên, số, năm

1./

2./

3./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn: Thủ thư:

Bạn đọc ký trả vào phiếu này sau khi trả tài liệu tại quầy lưu hành.

Ký trả:..... Thủ thư:.....

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU (Dành cho CBVC - GV)

Họ và tên:

Mã số:.....Đơn vị:

Tên tài liệu (Sách,CD: ghi mã vạch / Luận văn/KLTN:

Tên tác giả đề tài / báo - tạp chí : ghi tên, số & năm)

1./

2./

3./

4./

5./

6./

7./

8./

9./

10./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn:

Thủ thư:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU YÊU CẦU PHOTO

Họ & tên :MSSV:

Điện thoại:.....Email:.....

Tên tài liệu

1/.....

Từ trang.....đến trang....., Số trang yêu cầu:.....

2/.....

1/.....

Từ trang.....đến trang....., Số trang yêu cầu:.....

3/.....

Từ trang.....đến trang..... Số trang yêu cầu:.....

.....

.....

Số tiền ứng trước:.....Đóng bìa.....

Ngày:.....Ký tên:

PHIẾU MANG TÀI LIỆU VÀO THƯ VIỆN

Ngày..... tháng Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Tên tài liệu

1./

2./

3./

4./

Tôi xin cam đoan những tài liệu trên là của tôi tự mang vào Thư viện, nếu có gì giả mạo tôi xin chịu trách nhiệm.

Ký tên:

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Họ và tên:Máy số:.....

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....
đến:.....

Tên website truy cập: 1/

2/

3/

PHIẾU MƯỢN THIẾT BỊ THƯ VIỆN

Ngày.....Tháng.....Năm.....

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:

Thời gian sử dụng (60 phút), từ:.....
đến:.....

Tên thiết bị:

Model:.....

Trình trạng: (Ghi rõ hình thức, chất lượng khi mượn thiết bị)

▪ Hình thức:

▪ Chất lượng:.....

Tôi xin cam đoan bảo quản tốt thiết bị mượn của Thư viện, nếu hư hỏng, mất mát, tôi xin bồi thường theo quy định.

Ký mượn:..... Thủ thư:.....

Trình trạng khi trả:

▪ Hình thức:

▪ Chất lượng:.....

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ

Họ và tên:

MSSV:.....Chìa khóa tủ số:.....

Tên tài liệu: Sách, CD, VCD: ghi mã vạch

Luận văn/luận án, ĐATN, KLTN: ghi tên tác giả, đề tài

Báo - tạp chí: ghi tên, số, năm

1./

2./

3./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn: Thủ thư:

Bạn đọc ký trả vào phiếu này sau khi trả tài liệu tại quầy lưu hành.

Ký trả..... Thủ thư.....

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU (Dành cho CBVC - GV)

Họ và tên:

Mã số:.....Đơn vị:

Tên tài liệu (Sách,CD: ghi mã vạch / Luận văn/KLTN:

Tên tác giả đề tài / báo - tạp chí : ghi tên, số & năm)

1./

2./

3./

4./

5./

6./

7./

8./

9./

10./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn:

Thủ thư:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU MƯỢN TÀI LIỆU
(Dành cho CBVC – GV)

Họ và tên:

Điện thoại:..... Email:.....

Đơn vị:

Tên tài liệu (Sách,CD: ghi mã vạch / Luận văn/KLTN: Tên tác giả đề tài / báo - tạp chí : ghi tên, số & năm)

1./

2./

3./

4./

5./

6./

7./

8./

9./

10./

Ngày mượn:/...../.....

Ký mượn:

Thủ thư:

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

Giấy bảo lãnh mượn tài liệu Thư viện
(Dùng cho giảng viên thỉnh giảng)

Đơn vị:.....

Bảo lãnh cho Thầy/Cô:

Là giảng viên thỉnh giảng trong học kỳnăm học:.....

Tại Khoa/Ban:.....

Đề nghị Thư viện cho giảng viên trên mượn tài liệu để giảng dạy. Chúng tôi chịu trách nhiệm bảo lãnh về việc mượn tài liệu này.

Thời gian: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng Năm 201.....

Trưởng Khoa/Ban
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU ĐĂNG KÝ MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

I. Thông tin dành cho Độc giả

- Họ và tên:
- Trường/Cơ quan:
- Khoa/Phòng/Ban:
- Đối tượng: Giảng viên ☐ Cán bộ khối VP ☐ Học viên SĐH ☐
Sinh viên ☐
- Mã số thẻ CB-GV/HVSĐH hoặc thẻ TV:
- Địa chỉ email: Điện thoại liên lạc:
- Thông tin tài liệu đăng ký mượn:

STT	Nhan đề (*)	Tác giả (*)	Nhà xuất bản, Năm xuất bản	Ký hiệu xếp giá	Nơi lưu trữ tài liệu
01					
02					
03					

(*) Thông tin bắt buộc

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định khi sử dụng dịch vụ này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Thông tin dành cho Cán bộ thư viện

Đã thu phí dịch vụ ☐ Số tiền:

Ngày hẹn giao tài liệu:

Ngày trả tài liệu:

Cán bộ thư viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

PHIẾU HẸN MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

1. Họ và tên người mượn:
2. Mã số thẻ CB-GV/SV/HVSDH hoặc thẻ TV:.....
.....
3. Ngày tiếp nhận:.....
4. Ngày hẹn giao tài liệu:
5. Đã thu phí dịch vụ ☐ Số tiền:.....
6. Đã nhận tiền thế chân:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Cán bộ thư viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

DANH MỤC TÀI LIỆU MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Ghi chú

Đại diện bên nhận

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Đại diện bên giao

.....

.....

TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

BÁO CÁO THỐNG KÊ BẠN ĐỌC MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

TRƯỜNG:

NĂM HỌC

STT	Ngày sử dụng	Mã số thẻ	Họ và tên	Đối tượng (Giảng viên, NCS, học viên cao học, sinh viên)	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Đại diện Thư viện

.....