

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA







## QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU

(Kèm theo QĐ số 688/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 27 tháng 12 năm 2020

của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA)

Mã số: QT.03.TV.DV

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Thị Hương	Phạm Thị Lánh	GS.TS Nguyễn Văn Hiếu
Ký tên			
Chức vụ		TP. ĐT&QLSV	Phó hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 2 / 8

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện công tác phục vụ bạn đọc mượn tài liệu của Thư viện nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ.

## 2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho cán bộ thư viện của Thư viện Trường Đại học PHENIKAA.

## 3. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008, ISO 9001:2015;

Quy chế mẫu Hoạt động thông tin thư viện các trường Đại học;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định số 10/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 27/6/2019 về việc Ban hành điều lệ Trường Đại học PHENIKAA;

Quyết định 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

QĐ số 683/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA ban hành Nội quy thư viện Trường Đại học Phenikaa;

QĐ số 684/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA - Quy định các khoản thu tại Thư viện Trường Đại học Phenikaa.

## 4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA


### 4.1 Từ viết tắt:

- TL: Tài liệu.
- TV: Thư viện
- CBTV: Cán bộ thư viện.

### 4.2 Định nghĩa:

- **Tài liệu:** Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

- **Bạn đọc:** Người sử dụng Thư viện, bao gồm: cán bộ, giảng viên, học sinh và sinh viên Trường Đại học PHENIKAA.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 3 / 8

## 5. NỘI DUNG

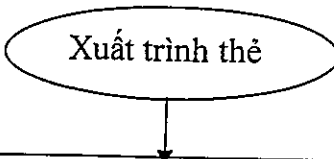
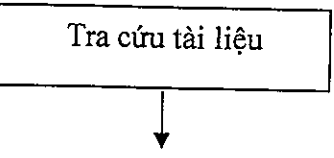
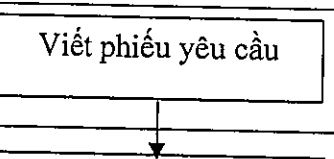
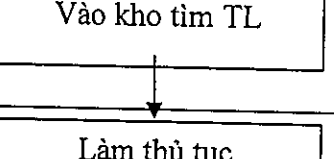
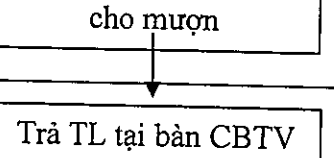
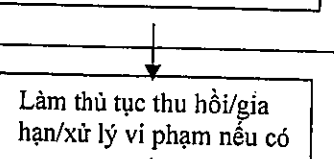
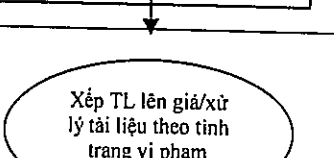

### 5.1. Lưu đồ:

Thời gian thực hiện


- Từ thứ 2 thứ 6 hàng tuần

- Sáng 8h -11h30

- chiều 13h30 -16h30

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Bạn đọc	CBTV	HD.01.TV.DV.02
2		Bạn đọc	CBTV	HD.01.TV.DV.01 BM.03.QT.03.TV.DV
3		Bạn đọc	CBTV	BM.01.QT.03.TV.DV Hoặc Ghi mượn trực tiếp vào PM Thư viện Koha
4			CBTV	HD.01.TV.DV.01
5			CBTV	BM.01.QT.03.TV.DV Phần mềm Thư viện Koha
6		Bạn đọc		BM.02.QT.03.TV.DV/ Phần mềm Thư viện Koha
7			CBTV	BM.02.QT.03.TV.DV/ Phần mềm Thư viện Koha HD.01.TV.DV.02
8			CBTV	HD.01.TV.DV.04 QT.01.TV.DV.04 QT.01.TV.DV.05

### 5.2 Diễn giải

 <b>PHENIKAA</b> UNIVERSITY	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 4 / 8

**Bước 1. Xuất trình thẻ:** Bạn đọc đến phòng mượn phải xuất trình thẻ để được mượn sách, CBTV kiểm tra tính hợp lệ của thẻ trước khi cho mượn TL.

**Bước 2. Tra tài liệu:**


- Bạn đọc tra tìm tài liệu tại các máy tra cứu đặt tại thư viện hoặc tại địa chỉ <http://elib.phenikaa-uni.edu.vn> hoặc <http://library.phenikaa-uni.edu.vn>. Chọn thông số tìm kiếm (tìm theo nhan đề, tác giả hoặc từ khóa, ISBN, kí hiệu phân loại, mã học phần...) và nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh công cụ tìm kiếm. Sau đó Ấn biểu tượng tìm kiếm tài liệu.

- Với phần tìm kiếm nâng cao: ngoài các thông số tìm kiếm Bạn đọc còn có thể lựa chọn Kiểu tài liệu: Sách, Báo, Tạp chí, CD, Khóa luận, Kỹ yếu,... và Giới hạn thời gian xuất bản, ngôn ngữ của tài liệu, và sắp xếp kết quả tìm được theo Tần suất sử dụng (Ít – nhiều và ngược lại), Tên tác giả (A-Z và ngược lại), kí hiệu phân loại (0-9, A-Z và ngược lại), Năm xuất bản (Mới nhất – cũ nhất), Ngày bổ sung (Mới nhất – cũ nhất), theo Nhan đề tài liệu (A-Z và ngược lại)

- Bạn đọc cũng có thể tra cứu qua Giao thức Z39.50/SRU với các máy chủ liên kết bằng các thông số tìm kiếm: Số ISBN, Số ISSN, Nhan đề, Tác giả, Chủ đề, Từ khóa (Bất kỳ), Phân loại LC, Số kiểm soát, Phân loại Dewey, Số tiêu chuẩn.

- Sau khi tìm được tài liệu trong danh sách kết quả hiện thị, Bạn đọc bấm vào chi tiết xem thông tin về biên mục của tài liệu: Tên tác giả, nhan đề, Số ĐKCB, Phân loại, Thông tin xuất bản, ... (Có thể xem Hiện thị đơn giản, hiển thị theo khổ mẫu biên mục MARC, hiển thị theo thông tin ISBD)

- **Bước 3: Viết phiếu mượn sách:** Sau khi tìm được TL cần tìm, bạn đọc điền đầy đủ thông tin trên phiếu Đề nghị cung cấp tài liệu **BM.01.QT.03.TV.DV**. Bạn đọc mang tài liệu (nếu bạn đọc đã tìm thấy tài liệu trong kho của thư viện) phiếu mượn sách đến bàn làm việc của Thủ thư tại P104 – Nhà A4. Hoặc bạn đọc có thể ghi mượn trực tiếp trên Phần mềm Quản trị thư

 <b>PHENIKAA</b> UNIVERSITY	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 5 / 8

viện Koha. Thủ thư vào kho lấy tài liệu theo phiếu yêu cầu của bạn đọc, giao tài liệu cho bạn đọc sau khi hoàn tất thủ tục ghi mượn trên Koha.

**Bước 4: Vào kho tìm tài liệu:**

- CBTV vào kho để chọn TL theo phiếu yêu cầu của bạn đọc hoặc ghi mượn nếu bạn đọc mượn tài liệu mà bạn đọc đã tìm thấy ở kho đọc mở.
- Sách được sắp theo HD.01.TV.NV.04 – Hướng dẫn về công tác tổ chức kho tài liệu .

**Bước 5. Làm thủ tục mượn:**

- Sau khi lấy đủ TL theo yêu cầu của bạn đọc, CBTV nhập các thông tin vào modul mượn sách trên phần mềm thư viện/ghi vào sổ mượn – trả (BM.02.QT.03.TV.DV – Sổ ghi Mượn – Trả).
- Bạn đọc nhận và kiểm tra tài liệu, nhận lại thẻ trước khi rời khỏi quầy/Bạn đọc ký vào cột nhận TL.

**Bước 6. Trả tài liệu:**

- Sau khi đọc xong tài liệu bạn đọc trả tài liệu cho TV tại phòng 104 nhà A4.

**\* Quy định thời gian mượn trả tài liệu:**


**1. Đối với bạn đọc là sinh viên:**

Người sử dụng được mượn về nhà tối đa 05 tài liệu/1 lần, trong đó:

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu (1 học kỳ) và không được phép gia hạn
- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn 90 ngày/ tài liệu và được gia hạn tối đa 2 lần mỗi lần 3 ngày.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 3 cuốn được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

**2. Đối với cán bộ, giảng viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.

 <b>PHENIKAA</b> UNIVERSITY	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 6 / 8

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn 15 ngày và được phép gia hạn 02 lần, mỗi lần 3 ngày.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

### **3. Đối với nghiên cứu viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 5 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu (1 học kỳ) và không được phép gia hạn
- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 10 cuốn được mượn 30 ngày/ tài liệu và được gia hạn tối đa 2 lần mỗi lần 3 ngày.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 10 cuốn được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

### **4. Với các đối tượng không thuộc các đối tượng trên:**


Áp dụng chính sách lưu thông tối thiểu quy định trên Phần mềm quản lý thư viện:

- Số lượng mượn tối đa với các tài liệu (trừ tài liệu thuộc tài liệu không cho mượn): 3 cuốn.
- Thời gian mượn tối đa 15 ngày, không được phép gia hạn.

### **\* Quy định gia hạn thời gian mượn tài liệu:**

- Hết thời gian quy định mượn TL, bạn đọc có nhu cầu tiếp tục sử dụng TL phải đăng ký gia hạn thêm thời gian.
- Bạn đọc mang tài liệu, thẻ đến gia hạn tại quầy thủ thư P104 nhà A4.
- Nếu tên tài liệu đó còn ở trạng thái “sẵn sàng” bạn đọc sẽ được gia hạn tiếp.
- Nếu tên tài liệu đó trong kho đã hết hoặc có lượt đặt sẵn, sẽ không được gia hạn thêm. Thư viện giữ lại để bạn đọc đã đặt lịch mượn.
- Bạn đọc nhận lại thẻ, tài liệu (nếu được gia hạn tiếp) và ra về.

### **\* Thông báo bạn đọc mượn TL quá hạn:**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV Lần ban hành: 01
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Ngày ban hành: Trang: 7 / 8

- Hết thời hạn mượn TL theo quy định, bạn đọc không trả TL sẽ được liệt kê vào danh sách bạn đọc mượn TL quá hạn. CBTV sẽ gửi thông báo về các đơn vị và lãnh đạo các đơn vị thông báo cụ thể đến từng bạn đọc đến trả TL cho Thư viện. BM.04.QT.03.TV.DV và BM.05.QT.03.TV.DV

### Bước 7: Làm thủ tục thu hồi tài liệu

- Bạn đọc trả tài liệu, CBTV kiểm tra tài liệu, nếu không có vướng mắc thủ thư thực hiện thao tác trả sách trên phần mềm Thư viện/ cho bạn đọc ký tên vào cột nhận sách của sổ mượn.
- Nếu làm hư hỏng tài liệu, bạn đọc sẽ bị xử lý theo QT.05.TV.DV.


**Bước 8: Xếp tài liệu lên giá :** Thủ thư xếp TL trả lại đúng vị trí trên kệ sách theo HD.01.TV.DV.04

## 6. LƯU HỒ SƠ

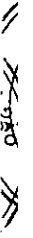
STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Nội quy thư viện	Thư viện	In khổ lớn treo trên tường	Lâu dài
2.	Nội quy phòng mượn	Thư viện		
3.	Hướng dẫn sử dụng thư viện	Thư viện	In khổ lớn treo trên tường	Lâu dài
4.	Phiếu mượn tài liệu	Thư viện	Theo tệp	4 năm
5.	Sổ mượn sách	Thư viện	Đóng quyển	Lâu dài
6.	Thông báo BĐ mượn TL quá hạn tới các khoa/lớp	Thư viện/Khoa	Theo tệp	4 năm
7.	Thông báo BĐ mượn TL quá hạn tại bảng tin TV; trang TT điện tử TV	Thư viện/thông tin trên tài khoản thư viện của bạn đọc	Theo tệp	4 năm

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	HD.01.TV.DV.02	Nội quy thư viện	

 <b>PHENIKAA</b> UNIVERSITY	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.03.TV.DV
	<b>MƯỢN TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 8 / 8

2	BM.03.QT.03.TV.DV	Quy định mượn tài liệu	In ra dán tại phòng mượn/đọc
3	HD.01.TV.DV.01	Hướng dẫn sử dụng thư viện	Đăng tải trên website Thư viện
4	BM.01.QT.03.TV.DV	Phiếu mượn tài liệu	In sẵn, hoặc cho NSD ký vào sổ mượn nếu mượn trực tiếp từ Koha
5	BM.02.QT.03.TV.DV	Sổ mượn sách	Có thể trích xuất từ Koha
7	BM.04.QT.03.TV.DV BM.05.QT.03.TV.DV	Thông báo BĐ mượn TL quá hạn tới các khoa/lớp	Có thể trích xuất từ Koha





## PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU

## Thông tin tài liệu yêu cầu

*Tác giả / Cá nhân liên quan:		
*Tên tài liệu / Bài báo:		
*Tên tạp chí/ Kỳ yếu:		
Trang yêu cầu:	Tập/Số/Tháng:	ISBN/ISSN:
Nơi xuất bản:	Nhà xuất bản:	Năm xuất bản:
*Số ĐKCB:	*Chỉ số Cutter:	*Phân loại DDC:

## Thông tin người yêu cầu

*Họ và tên:		
*Đối tượng: Sinh viên/ HV/ NCS [ ] - Cán bộ/ Giảng viên/ Nhà nghiên cứu [ ] - Khác [ ] <i>Đánh dấu [X] vào nhóm đối tượng</i>		
Điện thoại:	Email:	
*Mã sinh viên / Mã cán bộ:	Đơn vị:	
Số chứng minh thư:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Dạng tài liệu muốn nhận:	Sách [ ]	PDF [ ]
	MS Word [ ]	
<i>Đánh dấu [X] vào dạng tài liệu muốn nhận</i>		
Hình thức nhận tài liệu:	Trực tiếp tại thư viện [ ]	Gửi Email [ ]
<i>Đánh dấu [X] vào hình thức nhận tài liệu</i>		
<b><i>Cam kết:</i></b> Tôi cam kết sử dụng tài liệu đúng Nội quy Thư viện Trường Đại học Phenikaa, Luật Bản quyền quốc tế và Luật Sở hữu trí tuệ Việt Nam. <i>Tài liệu tôi dùng cho mục đích học tập và nghiên cứu. Nếu sử dụng sai mục đích tôi xin chịu trách nhiệm.</i>		
Ngày tháng yêu cầu:	Ký tên:	

## Cách gửi phiếu yêu cầu và địa chỉ liên hệ

<b><u>Gửi phiếu yêu cầu này bằng 2 cách sau đây:</u></b> > Trực tiếp cho cán bộ thư viện tại Phòng 104 Nhà A4 nếu bạn đến thư viện > Chụp ảnh hoặc scan rồi gửi file qua Email.	<b><u>Địa chỉ liên hệ:</u></b> > Email: <a href="mailto:elib@phenikaa-uni.edu.vn">elib@phenikaa-uni.edu.vn</a> > Trụ sở chính: Yên Nghĩa, Hà Đông, Hà Nội
---	---

## Phân danh cho cán bộ thư viện

Phòng/Bộ phận:	Mã số dịch vụ:
Tiền dịch vụ:	Phí dịch vụ: ..... VNĐ
Tổng cộng:	
<b>Bảng chữ:</b>	
Ngày hoàn thành dịch vụ:	Người thực hiện:

HỌ TÊN SINH VIÊN .....						MÃ SỐ SINH VIÊN: .....					
Ngày, tháng	Tên sách mượn	Nhà XB	Năm XB	SL	Mã số sách	Ký nhận sách (dành cho SV)	Ký trả sách (Dành cho CBTV)				

\* Có thể sử dụng mẫu của Phần mềm Quản trị Thư viện Koha

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA**  
**THƯ VIỆN**  
**NỘI QUY MƯỢN TÀI LIỆU**

**1. Mượn tài liệu :**

- Tra tìm tài liệu tại các máy tra cứu đặt tại thư viện hoặc tại địa chỉ Thư viện Trường Đại học PHENIKAA: <http://elib.phenikaa-uni.edu.vn/>
- Ghi nhận tên tài liệu, ký hiệu xếp giá, chỉ số Cutter vào phiếu yêu cầu
- Xuất trình thẻ và phiếu yêu cầu cho thủ thư
- Thủ thư vào kho chọn tài liệu cần mượn theo phiếu yêu cầu của bạn đọc
- Thủ thư làm thủ tục mượn cho bạn đọc.
- Bạn đọc nhận tài liệu, kiểm tra tài liệu và nhận lại thẻ trước khi rời khỏi quầy.

**2. Thời gian mượn tài liệu:**

**2.1. Đối với bạn đọc là sinh viên:**

Người sử dụng được mượn về nhà tối đa 05 tài liệu/1 lần, trong đó:

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu (1 học kỳ) và không được phép gia hạn
- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn 90 ngày/ tài liệu và được gia hạn tối đa 2 lần mỗi lần 3 ngày.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 3 cuốn được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

**2.2. Đối với cán bộ, giảng viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.
- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 5 cuốn được mượn 15 ngày và được phép gia hạn 02 lần, mỗi lần 3 ngày.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

**2.3. Đối với nghiên cứu viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 5 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu (1 học kỳ) và không được phép gia hạn
- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 10 cuốn được mượn 30 ngày/ tài liệu và được gia hạn tối đa 2 lần mỗi lần 3 ngày.
- Đối với sách tham khảo thông thường: số lượng tối đa 10 cuốn được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.
- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

#### ***2.4. Với các đối tượng không thuộc các đối tượng trên:***

Áp dụng chính sách lưu thông tối thiểu quy định trên Phần mềm quản lý thư viện:

- Số lượng mượn tối đa với các tài liệu (trừ tài liệu thuộc tài liệu không cho mượn): 3 cuốn.
- Thời gian mượn tối đa 15 ngày, không được phép gia hạn.

#### **3. Nhận sách tặng :**

- Thư viện trường rất hoan nghênh bạn đọc có sách hay, sách còn sử dụng được nhưng không dùng tới, có thể tặng cho thư viện, sẽ có rất nhiều bạn đọc cần đến.
- Để tặng sách cho thư viện, bạn đọc vui lòng liên hệ trực tiếp tại phòng 104 nhà A4.
- Danh mục sách tặng sẽ được đăng trên website thư viện.

**Thư viện**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA  
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

KÍNH GỬI KHOA/TỔ BỘ MÔN:.....

**DANH SÁCH BẠN ĐỌC MƯỢN TÀI LIỆU QUÁ HẠN**

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐKCB	SỐ NGÀY QUÁ HẠN	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Thư viện trân trọng thông báo danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn. Kính đề nghị lãnh đạo Khoa/Tổ thông báo đến CBGV và sinh viên có tên trong danh sách đến trả tài liệu cho trung tâm chậm nhất sau 03 ngày từ ngày ra thông báo.  
Trân trọng cảm ơn

**THƯ VIỆN**  
(Ký và ghi họ tên)

**THÔNG BÁO**  
**V/v trả sách quá hạn**

Tính đến ngày    tháng    năm 202    theo thống kê của Thư viện Trường Đại học PHENIKAA, các đối tượng độc giả là học sinh, sinh viên mượn sách của Thư viện đã quá hạn trả sách.

*(có danh sách kèm theo)*

Vì vậy, Thư viện thông báo tới các đối tượng mượn sách nói trên nhanh chóng *hoàn trả sách Thư viện trước ngày .....*

Sau ngày ..... các trường hợp độc giả vẫn chưa hoàn thành thủ tục trả sách, Thư viện sẽ lập tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường có hình thức xử lý thích hợp. **Khi đó mọi thắc mắc, khiếu nại của độc giả sẽ không được giải quyết.**

Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ CBTV

Thư viện kính đề nghị Độc giả cùng phối hợp thực hiện.

TRƯỞNG BỘ PHẬN THƯ VIỆN  
(đã ký)

