



QUY TRÌNH

(Về việc phạt tiền mượn sách quá hạn)

Các bước thực hiện:

Bước 1: GV, CBCNV, học viên và sinh viên (bạn đọc) đến Thư viện làm thủ tục liên quan đến việc mượn sách quá hạn.

Bước 2: Nhân viên Thư viện sẽ in phiếu thông tin số lượng sách mượn quá hạn, thời gian mượn quá hạn của bạn đọc.

Bước 3: Bạn đọc đem phiếu đến Phòng Tài chính - Kế toán đóng tiền.

* Địa chỉ: Phòng Tài chính – Kế toán

- Trụ sở chính: Tầng trệt, 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1.

- Cơ sở Thủ Đức: Khu nhà hiệu bộ, 56 Hoàng Diệu II, Quận Thủ Đức.

* Thời gian:

- Buổi Sáng: Từ 7h30 đến 11h30.

- Buổi Chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

Bước 4: Bạn đọc xuất trình biên lai đóng tiền phạt có chữ ký xác nhận của Phòng Tài chính - Kế toán cho nhân viên Thư viện.

Bước 5: Nhân viên Thư viện sau khi kiểm tra tính hợp lệ về việc bạn đọc đã đóng tiền phạt mượn sách quá hạn tại Phòng Tài chính - Kế toán, thì tiếp tục thực hiện các nghiệp vụ Thư viện để phục vụ bạn đọc.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Toàn thể GV, CBCNV, HV, SV (phối hợp t/h);
- CB, CNV trong TV (để t/h);
- Lưu TV.

PGĐ. PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

Vũ Tiến Đức

ĐÃ KÝ