**ĐỀ NGHỊ LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**

LC1

(Phiếu dùng cho giảng viên đại diện mượn tài liệu cho lớp – đối với các lớp tổ chức xa cơ sở chính)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên:  Mã số CB:  Khoa/Bộ môn/TT.: | Môn học phụ trách:  Nơi giảng dạy:  Ngày đề nghị: |

**TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ LUÂN CHUYỂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stt. | Nhan đề | Số lượng | Thời gian sử dụng |
|  |  |  | *Từ………… đến …………..* |
|  |  |  | *Từ………… đến …………..* |

*Điều khoản sử dụng dịch vụ: 1/ Người mượn có trách nhiệm thu hồi tài liệu từ người học; 2/ Người mượn cam kết trả tài liệu đầy đủ và nguyên vẹn cho Thư viện khi kết thúc thời gian giảng dạy môn học*

**KÝ XÁC NHẬN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Người đề nghị | Lãnh đạo Khoa/Bộ môn/TT. | Lãnh đạo Thư viện |
|  |  |  |

*[Phần của Thư viện ghi]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ghi chú khi xuất kho (cho mượn):*  🞏 *Quét mượn bằng tài khoản GV* | *Ghi chú khi nhận lại (ghi trả):* | *Xác nhận nhập kho*  *của lãnh đạo Thư viện:* |