



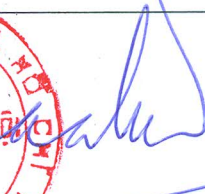
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH
LÀM THẺ THƯ VIỆN
(Áp dụng cho bạn đọc ngoài trường)**

Số hiệu : TV.QT.10.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Phạm Thị Liên	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định cụ thể các bước thực hiện việc làm thẻ Thư viện;
- Cấp mới, cấp lại thẻ Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

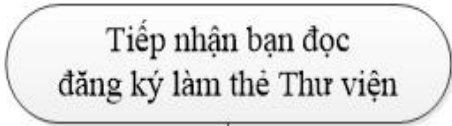
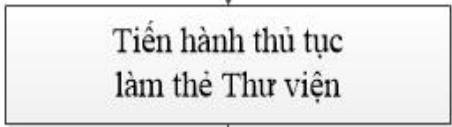
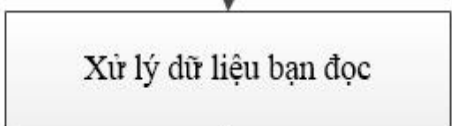

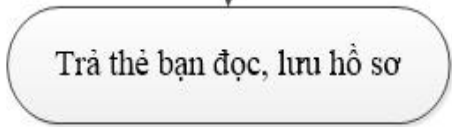
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT:

- BĐ: Bạn đọc
- TV: Thư viện
- BGD: Ban Giám đốc
- CBPV: Cán bộ phục vụ

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH CẤP THẺ THƯ VIỆN			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Tiếp nhận bạn đọc đăng ký làm thẻ Thư viện</p>	CBPV; BĐ	BM01.PĐKBĐ-QT.10
2	 <p>Tiến hành thủ tục làm thẻ Thư viện</p>	CBPV; BĐ	BM02.TPLTTV-QT.10; BM03.BNLTTV-QT.10
3	 <p>Xử lý dữ liệu bạn đọc</p>	CBPV	
4	 <p>Trình ký</p>	BĐ	BM04.TTV-QT.10
5	 <p>Trả thẻ bạn đọc, lưu hồ sơ</p>	BĐ; CBPV	BM05.TKLTBĐ- QT.10

1. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Tiếp nhận BD đăng ký làm thẻ TV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn BD thủ tục làm thẻ: điền thông tin vào phiếu đăng ký BD (BM01.PĐKBD-QT.10); - Yêu cầu BD: <ul style="list-style-type: none"> + Có giấy xác nhận của cơ quan công tác, địa phương hoặc nơi BD đang học tập; + Nộp 02 tấm hình làm thẻ. 	CBPV; BD
2	<p>Tiến hành thủ tục làm thẻ TV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin BD đăng ký làm thẻ: họ tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, địa chỉ liên hệ, email, số điện thoại, giấy xác nhận của BD với phiếu đăng ký làm thẻ TV; - BD đóng lệ phí làm thẻ TV; - BD ghi, ký tên vào chứng từ thu phí làm thẻ TV (BM02.TPLTTV-QT.10); - Cấp biên nhận cho BD (BM03.BNLTTV-QT.10); - Sắp xếp lịch học hướng dẫn sử dụng thư viện cho BD; - Thông báo qua email, gọi điện thoại nhắc BD tham gia học hướng dẫn sử dụng thư viện đúng lịch. 	CBPV; BD
3	<p>Xử lý dữ liệu BD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu BD vào phần mềm quản lý thư viện tích hợp (Virtua); - Nhập thông tin BD vào phần mềm quản lý tư liệu số (Libol 6.0s); - In thẻ TV. 	CBPV
4	<p>Trình ký</p> <p>Trình BGD ký duyệt (BM04.TTV-QT.10)</p>	BGD
5	<p>Trả thẻ BD, lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả thẻ BD theo ngày hẹn trong phiếu biên nhận; - Thu phiếu biên nhận đã cấp; - Thống kê vào tệp làm thẻ BD (BM05.TKLTBD- QT.10); 	CBPV

	- Lưu hồ sơ BĐ.	
--	-----------------	--

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Phiếu đăng ký làm thẻ TV	BM01.PĐKBD-QT.10	Thư viện Trường
2	Chứng từ thu phí làm thẻ TV	BM02.TPLTTV-QT.10	Thư viện Trường
3	Biên nhận làm thẻ TV	BM03.BNLTTV-QT.10	Thư viện Trường
4	Thẻ thư viện	BM04.TTV-QT.10	Thư viện Trường
5	Thống kê làm thẻ BĐ	BM05.TKLTBD-QT.10	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đăng ký làm thẻ TV	BM01.PĐKBD-QT.10	Thư viện	5 năm
2	Chứng từ thu phí làm thẻ TV	BM02.TPLTTV-QT.10	Thư viện	5 năm
3	Biên nhận làm thẻ TV	BM03.BNLTTV-QT.10	Thư viện	5 năm
4	Thẻ thư viện	BM04.TTV-QT.10	Thư viện	5 năm
5	Thống kê làm thẻ BĐ	BM05.TKLTBD-QT.10	Thư viện	5 năm