




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
PHỤC VỤ PHÒNG ĐỌC**

Số hiệu : TV.QT.11.02
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 các bước mượn và trả tài liệu tại phòng đọc Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

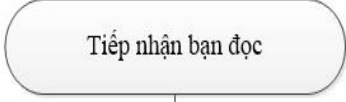
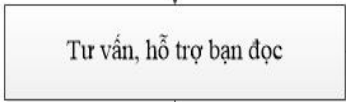

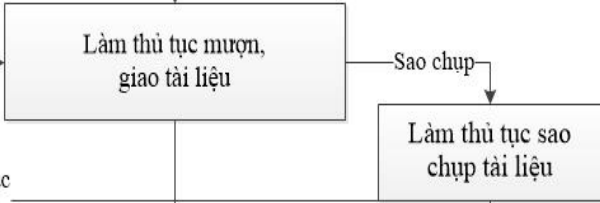
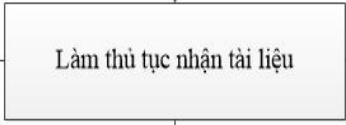
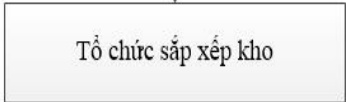
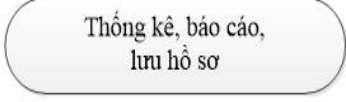
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- CBPV: Cán bộ phục vụ
- BGD: Ban Giám đốc
- TV: Thư viện
- BD: Bàn đọc
- TL: Tài liệu

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH PHỤC VỤ PHÒNG ĐỌC			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBPV; BĐ	BM01.TKPV-QT.11
2		CBPV; BĐ	
3		CBPV	
4		CBPV; BĐ	
5		CBPV; BĐ	
6		CBPV	
7		CBPV	BM02.BCQPĐ-QT.11; BM03.BCHKPĐ-QT.11; BM04.BCNHPĐ-QT.11

1. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Tiếp nhận BD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu BD xuất trình thẻ sinh viên/thẻ TV/thẻ học viên/thẻ cán bộ; - Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ, giao chìa khóa tủ đựng đồ khi BD có nhu cầu; - Quét mã vạch thẻ BD vào tệp thống kê (BM01.TKPV-QT.11). 	BD; CBPV
2	<p>Tư vấn, hỗ trợ BD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn cách thức tìm TL bằng các công cụ hỗ trợ tra cứu như OPAC, PRIMO, ... - Giải đáp thắc mắc của BD; - Trường hợp thẻ BD hết hạn sử dụng \Rightarrow yêu cầu BD làm thẻ mới, BD nợ TL/tiền \Rightarrow chuyển qua phòng mượn để xử lý, TL hư hỏng \Rightarrow chuyển qua bộ phận bảo quản... 	BD; CBPV
3	<p>Kiểm tra tình trạng TL</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đạt: chuyển sang bước 4; + Không đạt: quay về bước 2. 	CBPV
4	<p>Làm thủ tục mượn, giao TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét mã vạch thẻ sinh viên/thẻ TV/thẻ học viên/thẻ cán bộ; - Quét mã số đăng ký cá biệt TL; - Giao TL cho BD; - Làm thủ tục sao chụp TL khi BD có nhu cầu. 	BD; CBPV
5	<p>Làm thủ tục nhận TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại tình trạng TL; - Quét mã số đăng ký cá biệt TL, xếp phiếu lỗi vào TL; - Trả thẻ BD, nhận lại chìa khóa (nếu có); - Quay lại bước 4 khi BD có nhu cầu mượn TL tiếp tục. 	BD; CBPV

6	Tổ chức và sắp xếp kho - Sắp xếp TL theo môn loại, ngôn ngữ; - Sắp xếp TL lên giá (kệ sách).	CBPV
7	Thống kê báo cáo, lưu hồ sơ - Thống kê báo cáo định kỳ theo quý, học kỳ, năm học và theo yêu cầu của BGD (BM02.BCQPĐ-QT.11; BM03.BCHKPĐ-QT.11; BM04.BCNHPĐ-QT.11). - Lưu thống kê BĐ, báo cáo phục vụ.	CBPV

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Thống kê BĐ	BM01.TKBĐ-QT.11	Thư viện Trường
2	Báo cáo quý tại phòng đọc	BM02.BCQPĐ-QT.11	Thư viện Trường
3	Báo cáo học kỳ tại phòng đọc	BM03.BCHKPĐ-QT.11	Thư viện Trường
4	Báo cáo năm học tại phòng đọc	BM04.BCNHPĐ-QT.11	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Thống kê BĐ	BM01.TKBĐ-QT.11	Thư viện	5 năm
2	Báo cáo quý tại phòng đọc	BM02.BCQPĐ-QT.11	Thư viện	5 năm
3	Báo cáo học kỳ tại phòng đọc	BM03.BCHKPĐ-QT.11	Thư viện	5 năm
4	Báo cáo năm học tại phòng đọc	BM04.BCNHPĐ-QT.11	Thư viện	5 năm