



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 BÁO – TẠP CHÍ**

Số hiệu : TV.QT.12.02  
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 phục vụ bạn đọc sử dụng phòng Báo – Tạp chí;
- Hướng dẫn bạn đọc khai thác Báo-Tạp chí, tham khảo những tư liệu phù hợp phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu và giải trí.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Thư viện Trường

**III. TỪ VIẾT TẮT**

- CBPV: Cán bộ phục vụ
- BĐ: Bạn đọc
- BGD: Ban Giám đốc
- B-TC: Báo -Tạp chí

**IV. QUY TRÌNH:**

**1. Lưu trình:**

QUY TRÌNH PHỤC VỤ PHÒNG BÁO - TẠP CHÍ			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBPV; BĐ	BM01.TKBD-QT.12
2		CBPV; BĐ	
3		CBPV; BĐ	BM05.PTBC-QT.12
4		CBPV	
5		CBPV	BM02.BCQPB-QT.12; BM03.BCHKPB-QT.12; BM04.BCNHPB-QT.12

**1. Quy trình chi tiết:**

<b>Bước</b>	<b>Tiến trình thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
1	<b>Tiếp nhận BĐ</b> - Yêu cầu BĐ xuất trình thẻ sinh viên/thẻ TV/thẻ học viên/thẻ cán bộ; - Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ, giao chia khóa tủ đựng đồ khi BĐ có nhu cầu; - Quét mã vạch thẻ BĐ vào tệp thống kê ( <b>BM01.TKBĐ-QT.12</b> ).	BĐ; CBPV
2	<b>Tư vấn hỗ trợ BĐ</b> - Tư vấn, hỗ trợ BĐ tìm B-TC; - Nhắc nhở, yêu cầu BĐ không mang thức ăn vào phòng, để ba lô/túi xách đúng nơi quy định.	BĐ; CBPV
3	<b>Phục vụ B-TC</b> - B-TC mới: hướng dẫn BĐ lấy trên kệ; - B-TC lưu: hướng dẫn lấy B-TC lưu cho BĐ; - Đối với báo được sử dụng 03 tờ/lần; - Đối với tạp chí được sử dụng 02 cuốn/lần; - BĐ có nhu cầu photo/in B-TC: + Hướng dẫn BĐ liên hệ phòng Tra cứu dữ liệu để in các B-TC đã được số hóa (trước năm 2007); + Liên hệ CBPV tại quầy thông tin để nhận phiếu yêu cầu sao chụp (photo, scan) ( <b>BM05.PTBC-QT.12</b> ).	BĐ; CBPV
4	<b>Hoàn tất quá trình phục vụ</b> - Kiểm tra B-TC BĐ trả; - Trả lại thẻ cho BĐ; - Sắp xếp B-TC theo đúng vị trí quy định.	CBPV
5	<b>Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ</b> - Thống kê báo cáo định kỳ theo quý, học kỳ, năm học và theo yêu cầu của BGĐ ( <b>BM02.BCQPB-QT.12</b> ; <b>BM03.BCHKPB-QT.12</b> ; <b>BM04.BCNHPB-QT.12</b> ); - Lưu thống kê BĐ và báo cáo phục vụ.	BGĐ; CBPV

**V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Thống kê BĐ	BM01.TKBD-QT.12	Thư viện Trường
2	Báo cáo quý tại phòng B-TC	BM02.BCQPB-QT.12	Thư viện Trường
3	Báo cáo học kỳ tại phòng B-TC	BM03.BCHKPB-QT.12	Thư viện Trường
4	Báo cáo năm học tại phòng B-TC	BM04.BCNHPB-QT.12	Thư viện Trường
5	Phiếu yêu cầu sao chụp B-TC	BM05.PTBC-QT.12	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.TKBD-QT.12	Thư viện	5 năm
2	Báo cáo quý tại phòng B-TC	BM02.BCQPB-QT.12	Thư viện	5 năm
3	Báo cáo học kỳ tại phòng B-TC	BM03.BCHKPB-QT.12	Thư viện	5 năm
4	Báo cáo năm học tại phòng B-TC	BM04.BCNHPB-QT.12	Thư viện	5 năm
5	Phiếu yêu cầu sao chụp B-TC	BM05.PTBC-QT.12	Thư viện	5 năm