



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 CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ**

Số hiệu : TV.QT.14.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYẾT
 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 cơ sở dữ liệu điện tử tại Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

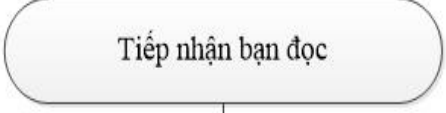
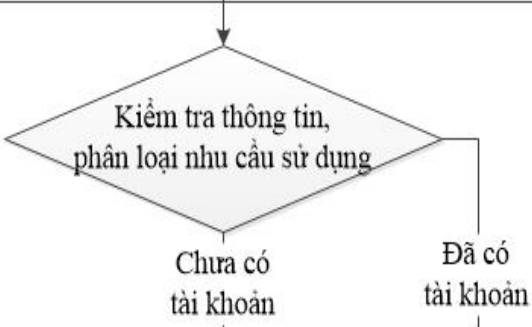
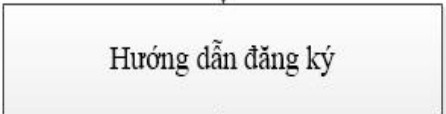
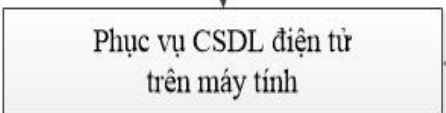
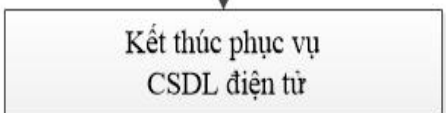
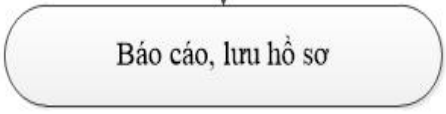
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- BGD: Ban Giám đốc
- TV: Thư viện
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- BĐ: Bạn đọc

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH PHỤC VỤ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Tiếp nhận bản đọc</p>	CBPV; BĐ	
2	 <p>Kiểm tra thông tin, phân loại nhu cầu sử dụng</p> <p>Chưa có tài khoản</p> <p>Đã có tài khoản</p>	CBPV	
3	 <p>Hướng dẫn đăng ký</p>	CBPV; BĐ	
4	 <p>Phục vụ CSDL điện tử trên máy tính</p>	CBPV; BĐ	BM01.HDTC-QT.14
5	 <p>Kết thúc phục vụ CSDL điện tử</p>	CBPV; BĐ	BM02.KPDV-QT.14
6	 <p>Báo cáo, lưu hồ sơ</p>	CBPV	BM03.BCTCĐT-QT.14; BM04.BCXTV-QT.14

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	Tiếp nhận BD - BD xuất trình thẻ TV/sinh viên/cán bộ... theo đúng nội quy TV.	BD; CBPV
2	Kiểm tra thông tin, phân loại nhu cầu sử dụng - CBPV kiểm tra thông tin thẻ, khảo sát nhu cầu BD sử dụng TV; - BD chưa đăng ký tài khoản sử dụng CSDL điện tử: hướng dẫn đăng ký tài khoản (bước 3); - BD có đăng ký tài khoản sử dụng CSDL điện tử: hướng dẫn BD sử dụng máy tính (bước 4).	CBPV
3	Hướng dẫn đăng ký - Mở website TV tại địa chỉ: http://lib.hcmussh.edu.vn/ - Chọn mục CSDL điện tử toàn văn sau đó chọn đăng ký; - Điền đầy đủ các thông tin BD; - CBPV kiểm tra thông tin, kích hoạt/gia hạn thời gian sử dụng tài khoản BD.	BD; CBPV
4	Phục vụ CSDL điện tử trên máy tính - Hướng dẫn BD đến vị trí máy tính để sử dụng; - Hướng dẫn BD tra cứu CSDL điện tử (khi BD có nhu cầu) (BM01.HDTC-QT.14) ; - Phục vụ các dịch vụ: in tài liệu, tài liệu đa phương tiện, scan, ...	BD; CBPV
5	Kết thúc phục vụ CSDL điện tử - BD trả máy tính; - CBPV ghi thông tin thu phí dịch vụ (BM02.KPDV-QT.14) ; - BD ký tên, đóng phí dịch vụ (nếu có); - CBPV trả thẻ cho BD.	BD; CBPV
6	Báo cáo, lưu hồ sơ - Báo cáo số lượt truy cập CSDL điện tử (BM03.BCTCĐT-QT.14) ;	CBPV

	- Báo cáo số lượt xem và tải CSDL toàn văn (BM04.BCXTV-QT.14); - Lưu hồ sơ.	
--	--	--

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Bảng hướng dẫn tra cứu CSDL điện tử	BM01.HDTC-QT.14	Thư viện Trường
2	Bảng ký nhận phí dịch vụ phòng Tra cứu dữ liệu, phòng Đa phương tiện, phòng Đọc tham khảo Hàn Quốc	BM02.KPDV-QT.14	Thư viện Trường
3	Báo cáo lượt truy cập CSDL điện tử	BM03.BCTCĐT-QT.14	Thư viện Trường
4	Báo cáo lượt xem và tải CSDL toàn văn	BM03.BCXTV-QT.14	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Bảng hướng dẫn tra cứu CSDL điện tử	BM01.HDTC-QT.14	Thư viện	5 năm
2	Bảng ký nhận phí dịch vụ phòng Tra cứu dữ liệu, phòng Đa phương tiện, phòng Đọc tham khảo Hàn Quốc	BM02.KPDV-QT.14	Thư viện	5 năm
3	Báo cáo lượt truy cập CSDL điện tử	BM03.BCTCĐT-QT.14	Thư viện	5 năm
4	Báo cáo lượt xem và tải CSDL toàn văn	BM04.BCXTV-QT.14	Thư viện	5 năm