



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT
Ngày...03...tháng...02...năm...2025

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

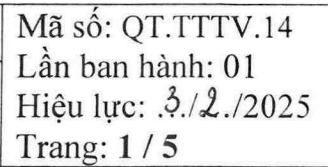
HỆ THỐNG TÀI LIỆU ISO 21001:2018

QUY TRÌNH LÀM THẺ BẠN ĐỌC KÝ HIỆU: QT.TTTV.14

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm soát	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Trung tâm TT-TV	Ban Điều hành ISO	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ tên	ThS. Nguyễn Thị Dung	PGS.TS Trần Thị Minh Hòa	TS. Lê Anh Sơn
Ngày	17/01/2025	20/01/2025	24/01/2025

Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 03/02/2025





	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTTV.14
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC	Lần ban hành: 01 Hiệu lực: 3./2./2025 Trang: 2 / 5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, phương pháp, trách nhiệm thực hiện phục vụ của nhân viên thư viện quản lý bạn đọc gặp phải trong quá trình phục vụ người dùng tin tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho nhân viên thư viện tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Phenikaa và đối tượng bạn đọc ngoài Nhà trường có nhu cầu sử dụng sản phẩm dịch vụ Thư viện của Trường Đại học Phenikaa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học.

- Quyết định số 07/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phenikaa về việc ban hành Nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Phenikaa.

- Quyết định số 08/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy định các khoản thu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Phenikaa.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Bạn đọc: là người ngoài nhà trường nhưng có nhu cầu sử dụng sản phẩm dịch vụ Thư viện của Trường Đại học Phenikaa.

- Các đơn vị liên quan: Các Phòng/Ban/Khoa/Viện/Trung tâm thuộc/ trực thuộc Trường Đại học Phenikaa.

4.2. Danh mục chữ viết tắt

STT	Viết tắt	Viết đầy đủ
1	BĐ	Bạn đọc
2	TTTT-TV	Trung tâm Thông tin Thư viện
3	TTTTV01	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện
4	TTTTV03	Nhân viên nghiệp vụ, phục vụ
5	TTTTV04	Nhân viên nghiệp vụ, xử lý kỹ thuật tài liệu
6	PHX	Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Và Giải Pháp Công Nghệ Giáo Dục PHX



	QUY TRÌNH		Mã số: QT.TTTV.14
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC		Lần ban hành: 01 Hiệu lực: 3./2./2025 Trang: 3 / 5

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước công việc	BĐ	TTTV03, TTTV04, TTTV05	Nhân viên phụ trách của PHX	TTTV01	Tài liệu/ hồ sơ
1	Đăng ký làm thẻ Thư viện				BM.TTTV.14.01
2		Tiếp nhận Phiếu đăng ký			BM.TTTV.14.02
3			Xử lý thông tin bạn đọc cấp thẻ		
4		Bàn giao thẻ và cung cấp tài khoản Thư viện			
5	Nhận thẻ và tài khoản sử dụng thư viện điện tử				
6				Nhận số liệu	
7		Lưu hồ sơ			QT.ISO.02 QT.HCTH.02



 PHENIKAA UNIVERSITY	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTTV.14 Lần ban hành: 01 Hiệu lực: 3./2./2025 Trang: 4 / 5
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC	

5.2. Diễn giải

Bước công việc	Diễn giải
1	❖ Đăng ký làm thẻ thư viện - <i>Người thực hiện:</i> BD. - <i>Nội dung:</i> ▪ Nhận “<i>Phiếu đăng ký làm thẻ bạn đọc</i>” BM.TTTV.14.01 tại quầy phục vụ hoặc qua email hoặc qua fanpage của thư viện. Lưu ý: chỉ làm thẻ/tài khoản cho BD khi BD không thuộc các đối tượng: Cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của Nhà trường. ▪ Điền thông tin theo hướng dẫn gửi TTTV03, TTTV04. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Khi có nhu cầu làm thẻ bạn đọc của TTTT-TV.
2	❖ Tiếp nhận phiếu đăng ký làm thẻ thư viện - <i>Người thực hiện:</i> TTTV03, TTTV04, TTTV05 - <i>Nội dung:</i> TTTV03, TTTV04 tiếp nhận và kiểm tra thông tin trên “<i>Phiếu đăng ký làm thẻ bạn đọc</i>” BM.TTTV.14.01, chuyển lên TTTV05 viết “<i>Biên nhận đăng ký làm thẻ bạn đọc</i>” BM.TTTV.14.02 giao 1 liên cho BD, lưu liên 2. Sau đó gửi qua email thông tin BD làm thẻ lên PHX xử lý. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Sau khi bạn đọc nộp phiếu đăng ký.
3	❖ Xử lý thông tin bạn đọc và cấp thẻ - <i>Người thực hiện:</i> Nhân viên phụ trách của PHX. - <i>Nội dung:</i> Cập nhật thông tin BD trên phần mềm Koha. Tiến hành in cấp thẻ/tài khoản sử dụng Thư viện điện tử và bàn giao đến TTTV05. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Sau khi nhận phiếu đăng ký từ TTTV05.
4	❖ Bàn giao thẻ và cung cấp tài khoản Thư viện - <i>Người thực hiện:</i> TTTV03, TTTV04, TTTV05 - <i>Nội dung:</i> sau khi nhận thẻ và tài khoản BD từ nhân viên phụ trách của PHX. TTTV05 bàn giao lại cho TTTV03, TTTV04 để thông báo BD đến nhận thẻ tại quầy phục vụ và hướng dẫn đăng nhập, sử dụng tài khoản thư viện điện tử. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Sau khi nhận thẻ từ Nhân viên phụ trách của PHX.
5	❖ Nhận thẻ và tài khoản sử dụng thư viện điện tử - <i>Người thực hiện:</i> BD - <i>Nội dung:</i> Đến thư viện nhận thẻ và nghe hướng dẫn cách đăng nhập và sử dụng tài khoản thư viện điện tử, nghe phổ biến nội quy, quy định của TTTT-TV. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Sau khi nhận thông báo của TTTV03, TTTV04 về việc đến nhận thẻ.
6	❖ Nhận số liệu. - <i>Người thực hiện:</i> TTTV01 - <i>Nội dung:</i> Nhận số liệu từ TTTV05 để nắm được khi làm báo cáo. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Định kỳ theo tháng/ quý làm việc hoặc khi có yêu cầu.
7	❖ Lưu hồ sơ - <i>Người thực hiện:</i> TTTV05 - <i>Nội dung:</i> Toàn bộ hồ sơ được phân loại, sắp xếp, lưu trữ theo “<i>Quy trình kiểm soát hồ sơ</i>” QT.ISO.02 và “<i>Quy trình lưu trữ</i>” QT.HCTH.02. - <i>Thời gian thực hiện:</i> Sau khi phát thẻ cho BD.

 PHENIKAA UNIVERSITY	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTTV.14 Lần ban hành: 01 Hiệu lực: 3./2./2025 Trang: 5 / 5
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC	

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản, tài liệu trong hồ sơ	Mã hiệu biểu mẫu	Hình thức lưu trữ văn bản, tài liệu	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)
1	Phiếu đăng ký làm thẻ bạn đọc	BM.TTTV.14.01	Bản chính, Bản điện tử	5 năm
2	Biên nhận đăng ký làm thẻ bạn đọc	BM.TTTV.14.02	Bản chính, Bản điện tử	5 năm

7. PHỤ LỤC

- BM.TTTV.14.01: Phiếu đăng ký làm thẻ bạn đọc
- BM.TTTV.14.02: Biên nhận đăng ký làm thẻ bạn đọc

	PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM THẺ THƯ VIỆN	Mã số: BM.TTTV.14.01 Lần ban hành: 01 Trang: 1/1
---	---	--

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM THẺ THƯ VIỆN

(Áp dụng với đối tượng bạn đọc ngoài Nhà trường)

*Họ tên : Nam /Nữ

*Sinh ngày tháng năm

*Số CMND/CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:

*Mã số sinh viên/học viên/cán bộ:.....

*Địa chỉ liên lạc :

* Điện thoại :

* E-mail :

* Lí do xin cấp tài khoản:

.....

☐ Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

☐ Tôi đăng ký quyền truy cập Thư viện điện tử/Thư viện số.

Ngàytháng.....năm.....

(Ký, họ tên)

Đăng ký tập huấn (Chọn một trong hai hình thức sau):

☐ Tour giới thiệu thư viện (15 phút)

☐ Tập huấn SDTV theo lớp (30 phút)

* Là thông tin bắt buộc



PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ TIẾP NHẬN YÊU CẦU (Liên 1)

1. Ngày tiếp nhận:
2. Cán bộ tiếp nhận yêu cầu:
3. Cán bộ thực hiện:
4. Ngày trả kết quả thực hiện:
5. Cán bộ nhận kết quả thực hiện:
6. Xác nhận kết quả thực hiện:
7. Ngày trả kết quả cho người yêu cầu:
8. Cán bộ trả kết quả cho người yêu cầu:

PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ TIẾP NHẬN YÊU CẦU (Liên 2)

1. Ngày tiếp nhận:
2. Cán bộ tiếp nhận yêu cầu:
3. Cán bộ thực hiện:
4. Ngày trả kết quả thực hiện:
5. Cán bộ nhận kết quả thực hiện:
6. Xác nhận kết quả thực hiện:
7. Ngày trả kết quả cho người yêu cầu:
8. Cán bộ trả kết quả cho người yêu cầu: