

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA


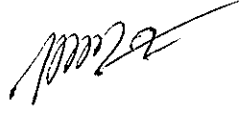




QUY TRÌNH

LÀM THẺ CHO BẠN ĐỌC

(Kèm theo QĐ số 688/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 27 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA)

Mã số: QT.07.TV.DV

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Thị Hương	Phạm Thị Lánh	GS.TS Nguyễn Văn Hiếu
Ký tên			
Chức vụ		TP. ĐT&QLSV	Phó hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07.TV.DV
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 2 / 4

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương thức phục vụ của Cán bộ thư viện quản lý bạn đọc gặp phải trong quá trình phục vụ người dùng tin tại Thư viện.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho Cán bộ thư viện tại Thư viện Trường ĐH PHENIKAA.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008, ISO 9001:2015;

Quy chế mẫu Hoạt động thông tin thư viện các trường Đại học;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định số 10/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 27/6/2019 về việc Ban hành điều lệ Trường Đại học PHENIKAA;

Quyết định 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

QĐ số 683/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA ban hành Nội quy thư viện Trường Đại học Phenikaa;

QĐ số 684/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA - Quy định các khoản thu tại Thư viện Trường Đại học Phenikaa.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

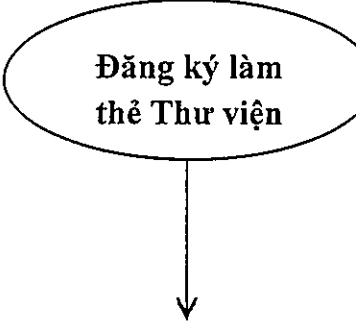
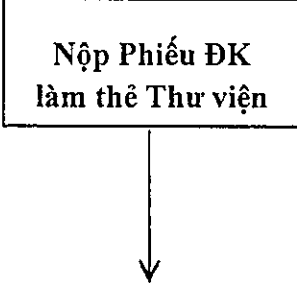
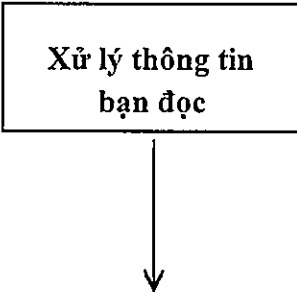
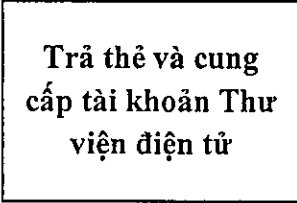
4.1 Giải thích thuật ngữ:


Không có

4.2 Từ viết tắt:

CBTV: Cán bộ Thư viện

5. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Các biểu mẫu
Bạn đọc		<p>Bạn đọc nhận Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện tại Phòng Xử lý Thông tin P.104 – A4 theo mẫu BM.01.QT.07.TV.DV</p> <p>Chỉ làm thẻ/tài khoản cho bạn đọc khi bạn đọc không thuộc các đối tượng: CB, GV, HV, SV của nhà trường.</p>
Người sử dụng; CBTV		<p>Bạn đọc điền đầy đủ thông tin trên Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện tại Phòng Xử lý Thông tin P.104 – A4 theo mẫu BM.01.QT.07.TV.DV</p> <p>Thủ thư kiểm tra thông tin trên Phiếu và viết Biên nhận đăng ký làm thẻ Thư viện giao 1 liên cho bạn đọc, lưu liên 2 theo BM.02.QT.07.TV.DV</p>
CBTV		<p>Cán bộ thư viện nhập thông tin đăng ký làm thẻ thư viện vào phần mềm quản lý thư viện. Tiến hành in cấp thẻ/tài khoản sử dụng Thư viện điện tử cho bạn đọc.</p>
Người sử dụng; CBTV		<p>Trả thẻ/cung cấp thông tin tài khoản người dùng cho bạn đọc. Cho bạn đọc đăng ký tập huấn sử dụng thư viện và phổ biến Nội quy sử dụng thư viện.</p>

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07.TV.DV
	LÀM THẺ BẠN ĐỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 4 / 4

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Lưu dạng	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đăng ký làm thẻ Bạn đọc	Tập	Thư viện	4 năm
2	Biên nhận đăng ký làm thẻ bạn đọc	Tập	Thư viện	4 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

7.1 Biểu mẫu

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM.01.QT.07.TV.DV	Phiếu đăng ký làm thẻ Bạn đọc
2.	BM.02.QT.07.TV.DV	Biên nhận làm thẻ cho Bạn đọc

7.2 Tài liệu hướng dẫn

STT	Ký hiệu tài liệu	Tên tài liệu
1.	HD.01.TV.DV.02	Nội quy Thư viện Trường ĐH PHENIKAA

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 :

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy của Thư viện Trung tâm.

Tôi đăng ký quyền truy cập Thư viện điện tử.

Ngàytháng.....năm.....

(Ký, họ tên)

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

- Tour giới thiệu thư viện (15 phút)
- Tập huấn SDTV theo lớp (30 phút)

** Là thông tin bắt buộc*

PHÂN 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:

PHÂN 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:

