

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA



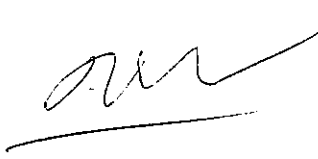


QUY TRÌNH


PHỤC VỤ TẠI PHÒNG 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.02.TV.DV

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

 PHENIKAA UNIVERSITY	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.DV
	PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 2 / 4

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các bước thực hiện công tác phục vụ bạn đọc tại Phòng Đọc của Thư viện nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ của Thư viện Đại học Phenikaa.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho cán bộ thư viện làm công tác phục vụ bạn đọc của Thư viện Đại học 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, TỪ VIẾT TẮT


4.1 Từ viết tắt:

- TL: Tài liệu
- CBTV: Cán bộ thư viện

4.2 Định nghĩa:

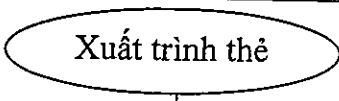
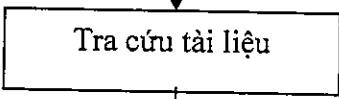
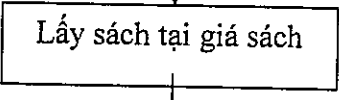
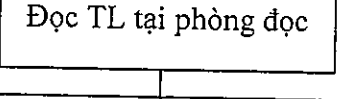
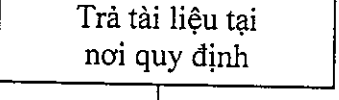
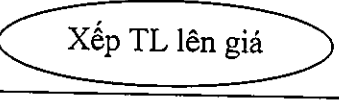
- **Tài liệu:** Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

- **Bạn đọc:** Người sử dụng Thư viện, bao gồm: Cán bộ, giảng viên, học viên & sinh viên Trường Đại học Phenikaa.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.DV
	PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 3 / 4

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu áp dụng/hướng dẫn	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Bạn đọc	CBTV	HD.01.TV.DV.02	Từ thứ 2- thứ 6 hàng tuần. Sáng: 8h- 11h30 Chiều: 13h30- 16h30
2		Bạn đọc	CBTV	HD.01.TV.DV.01	
3		Bạn đọc	CBTV	HD.01.TV.DV.04	
4		Bạn đọc		HD.01.TV.DV.02	
5		Bạn đọc/CBTV		HD.01.TV.DV.01	
6		CBTV		HD.01.TV.DV.04	


5.2. Diễn giải:

Bước 1. Xuất trình thẻ: Cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên Trường đều được sử dụng phòng đọc tại chỗ, nhưng xuất trình thẻ cán bộ, thẻ sinh viên để CBTV kiểm tra tính hợp lệ của thẻ khi vào phòng đọc.

Bước 2. Tra tài liệu: Sinh viên lựa chọn tài liệu bằng cách

Cách 1: Sinh viên lựa chọn tài liệu bằng cách tra cứu trên Website của Thư viện. Chọn thông số tìm kiếm (tìm theo nhan đề, tác giả hoặc từ khóa...) và nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh công cụ tìm kiếm.

Cách 2: Bạn đọc có thể tìm kiếm tại các giá sách tại kho mở phòng đọc theo môn loại của từng giá.

 PHENIKAA UNIVERSITY	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.DV
	PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 4 / 4

Bước 3. Lấy sách tại giá sách: Sau khi tra cứu được tài liệu cần tìm, bạn đọc tiến hành lấy sách tại giá sách theo ký hiệu xếp giá tìm thấy trong biểu ghi thông tin đã tra cứu. Sách được xếp trên giá theo Phân loại và Chỉ số Cutter nhan đề cuốn sách, số năm xuất bản, số tập, Số Đăng ký cá biệt.

Bước 4. Đọc TL tại phòng đọc: Bạn đọc đọc tài liệu tại phòng đọc TV, không mang tài liệu ra ngoài phòng đọc.

Bước 5. Trả tài liệu: Sau khi đọc xong TL, có thể có trường hợp sau:

- Bạn đọc còn nhu cầu mượn TL: Tiếp tục làm thủ tục mượn tài liệu
- Bạn đọc không còn nhu cầu mượn: Bạn đọc trả tài liệu tại khu vực quy định của phòng đọc, CBTV kiểm tra tài liệu, nếu không có vướng mắc thì tiến hành xếp tài liệu lên giá ở bước tiếp theo.

Bước 6. Xếp TL lên giá: Thủ thư xếp TL trả lại đúng vị trí trên kệ sách.

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Kí hiệu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Nội quy Thư viện	HD.01.TV.DV.01	Thư viện	In khổ to, đóng khung, treo tại Phòng đọc	Lâu dài
2	Hướng dẫn sử dụng thư viện	HD.01.TV.DV.02	Phòng đọc		

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/HƯỚNG DẪN

STT	Kí hiệu	Tên biểu mẫu
1	HD.01.TV.DV.01	Nội quy Thư viện
2	HD.01.TV.DV.02	Hướng dẫn sử dụng thư viện OPAC
3	HD.01.TV.DV.04	Hướng dẫn tổ chức kho tài liệu