

HỆ THỐNG CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

1. Mục đích:

- Thống nhất quy trình làm việc trong nghiệp vụ thư viện tại Trung tâm Thông tin-Thư viện (gọi là Thư viện), Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- Giúp lãnh đạo Nhà trường đánh giá kiểm tra chất lượng công việc một cách hiệu quả nâng cao chất lượng phục vụ và chất lượng sản phẩm dịch vụ thư viện.
- Giúp cán bộ thư viện hiểu các quy trình kỹ thuật nghiệp vụ thực hiện các quy trình trong công việc được phân công.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho cán bộ nghiệp vụ tại Thư viện Trường.
- Áp dụng cho người sử dụng Thư viện Trường.

3. Tài liệu hướng dẫn:

- Thông tư số: 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
- Quyết định số 16/QĐ-ĐVTDT ngày 05/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ban hành Quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin – Thư viện.

4. Thuật ngữ viết tắt:

B-TC	Báo – Tạp chí
CSDL	Cơ sở dữ liệu
GĐ	Giám đốc
P.KH-TC	Phòng Kế hoạch – Tài chính
P.QT-CSVC	Phòng Quản trị - Cơ sở Vật chất
QT.TV	Quy trình Thư viện
SV	Sinh viên
TL	Tài liệu

5. Hệ thống quy trình nghiệp vụ thư viện, gồm: QT.TV.01: Quy trình bổ sung tài liệu; QT.TV.02: Quy trình biên mục tài liệu; QT.TV.03: Quy trình xử lý báo - tạp chí; QT.TV.04: Quy trình xử lý tài liệu điện tử, tài liệu số; QT.TV.05: Quy trình số hóa tài liệu; QT.TV.06: Quy trình tổ chức, bảo quản kho tài liệu; QT.TV.07: Quy trình cung cấp các sản phẩm, dịch vụ; QT.TV.08: Quy trình kiểm kê tài liệu; QT.TV.09: Quy trình thanh lọc tài liệu; QT.TV.10: Quy trình phục vụ tại phòng đọc./.

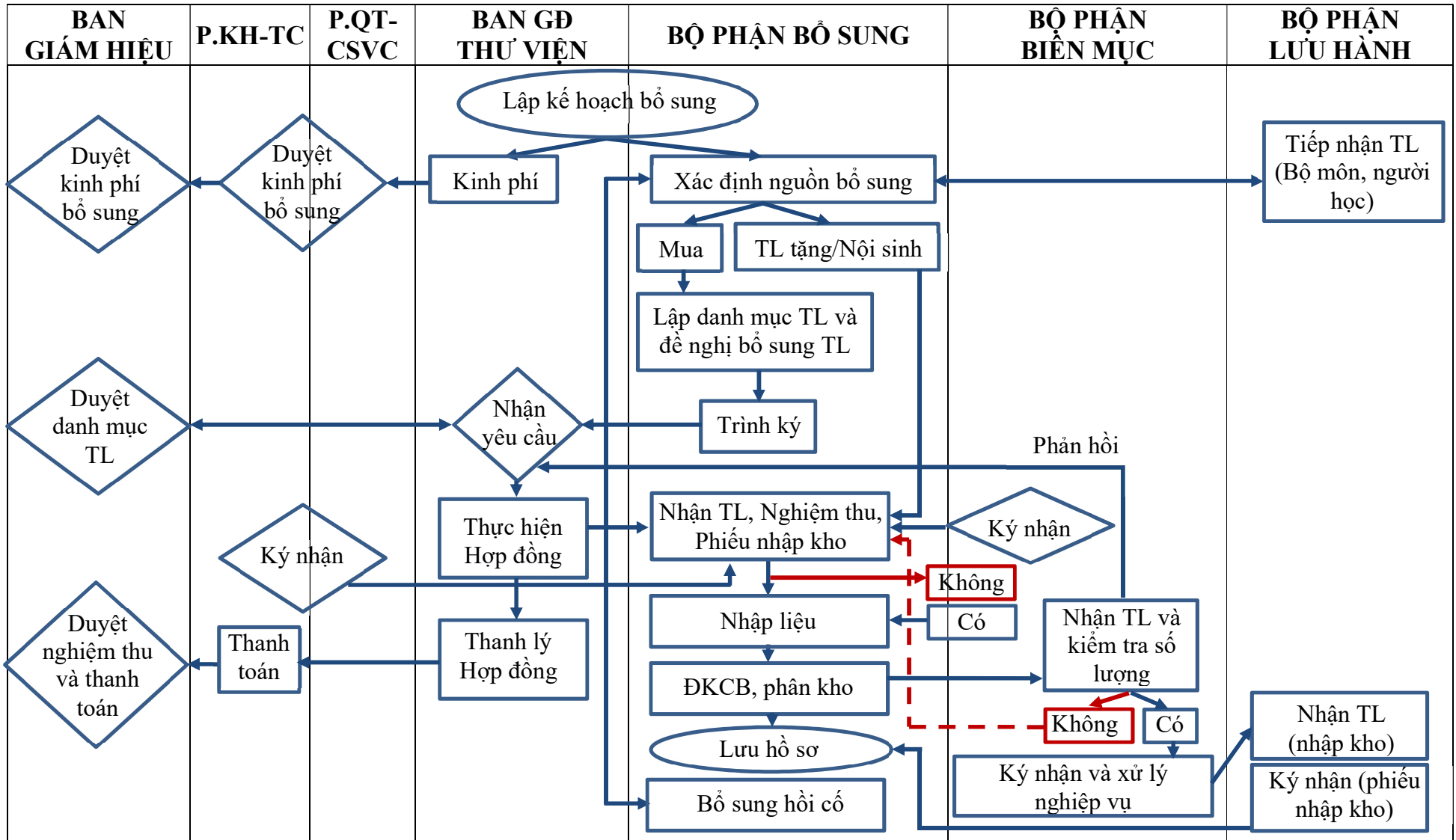
Nơi nhận: 

- BGH, HĐT (để báo cáo);
- HDSP Nhà trường;
- Trang web Thư viện;
- Lưu: VP, Thư viện.

HIỆU TRƯỞNG

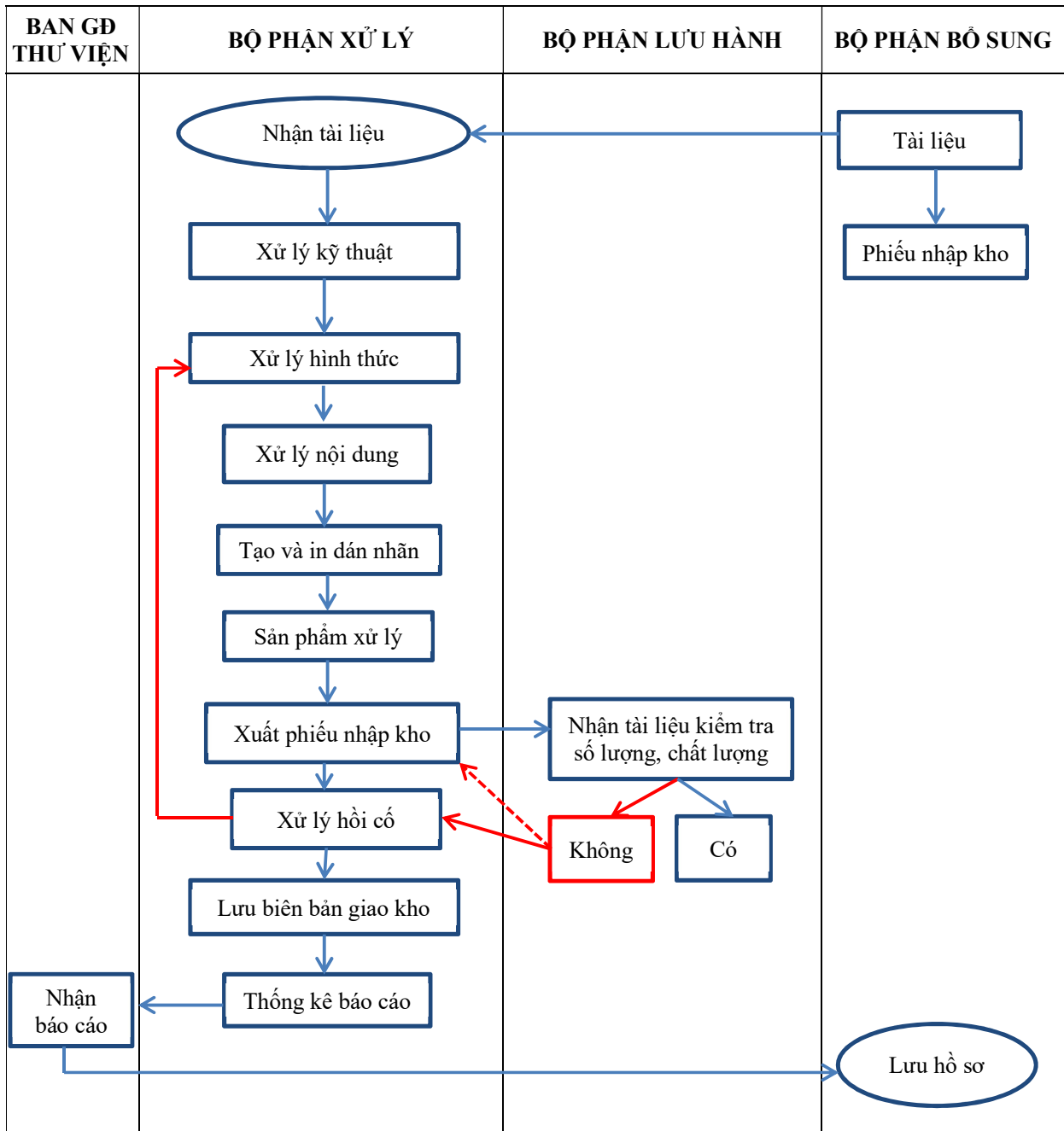
PGS.TS. Lê Thanh Hà

QT.TV.01: QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU



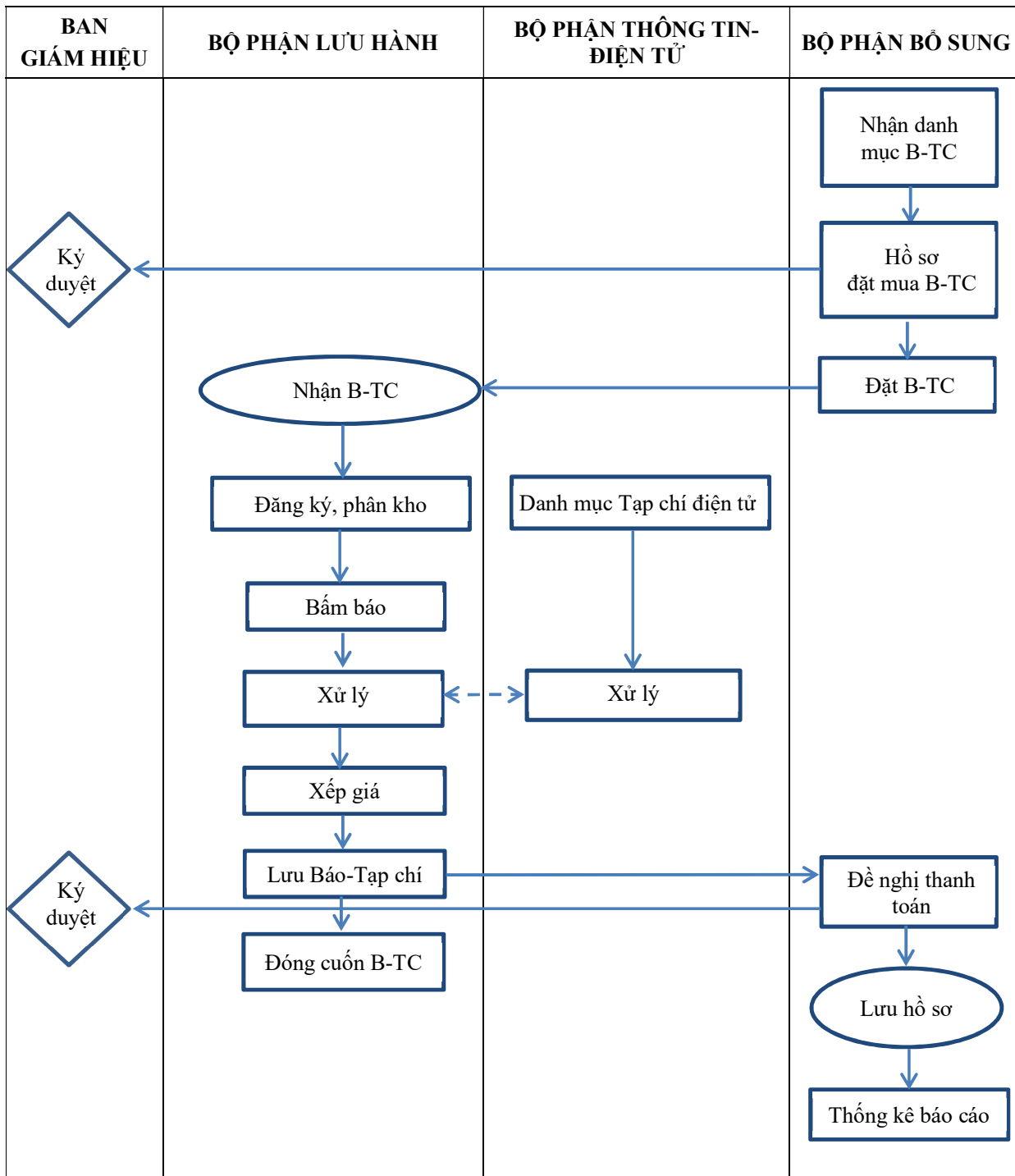
Đào

QT.TV.02: QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI LIỆU



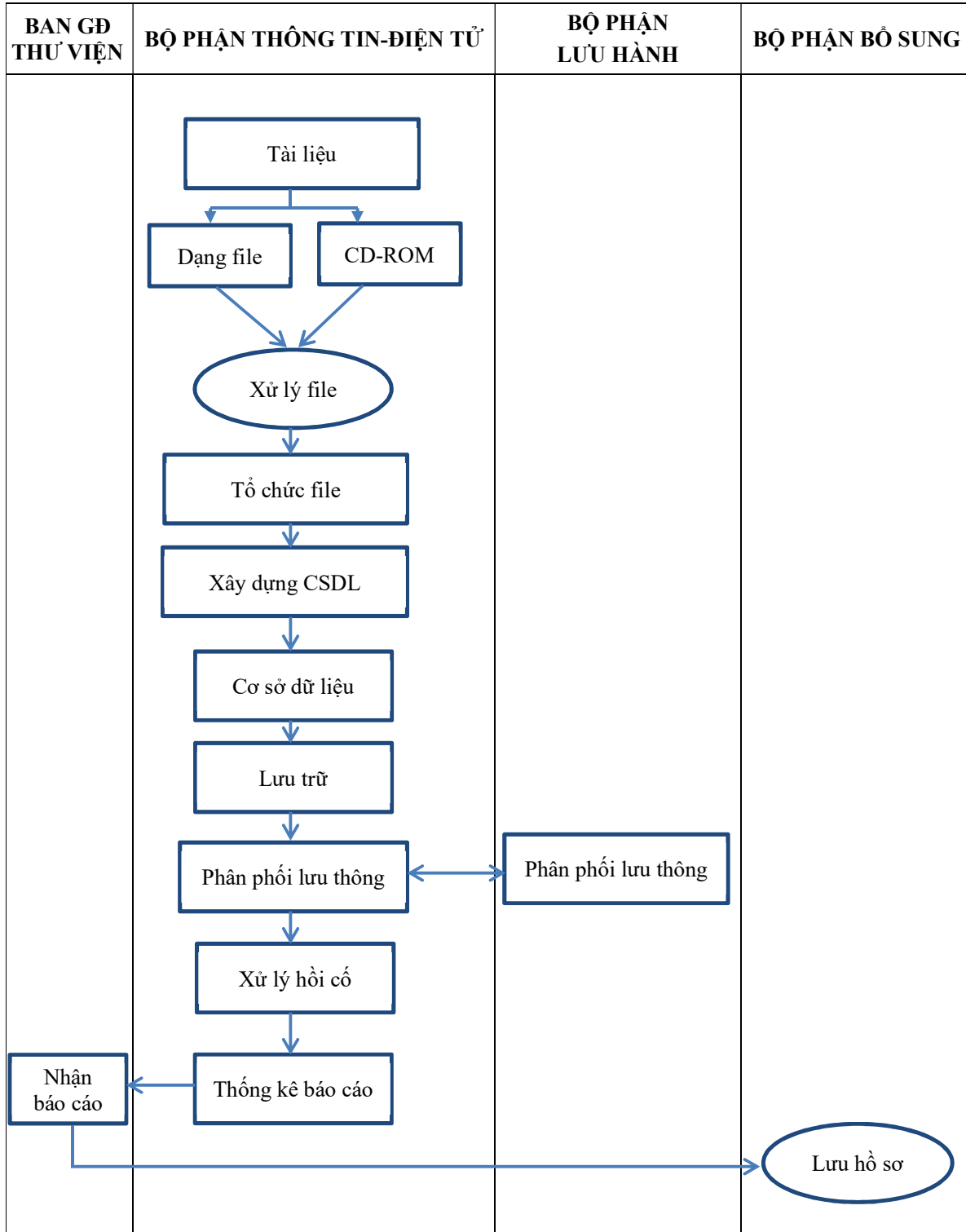
Đào

QT.TV.03: QUY TRÌNH XỬ LÝ BÁO - TẠP CHÍ



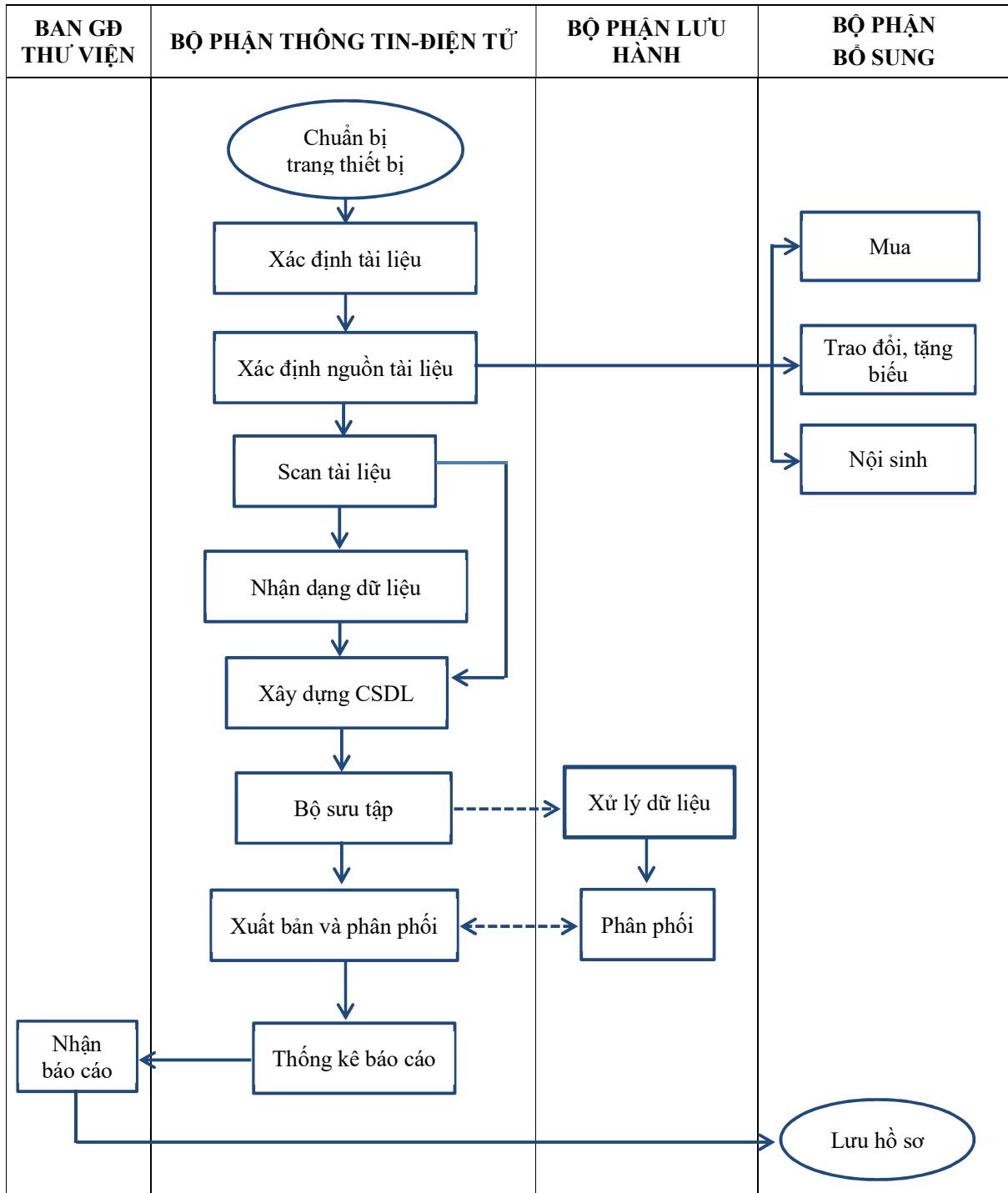
Đào

QT.TV.04: QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ, TÀI LIỆU SỐ



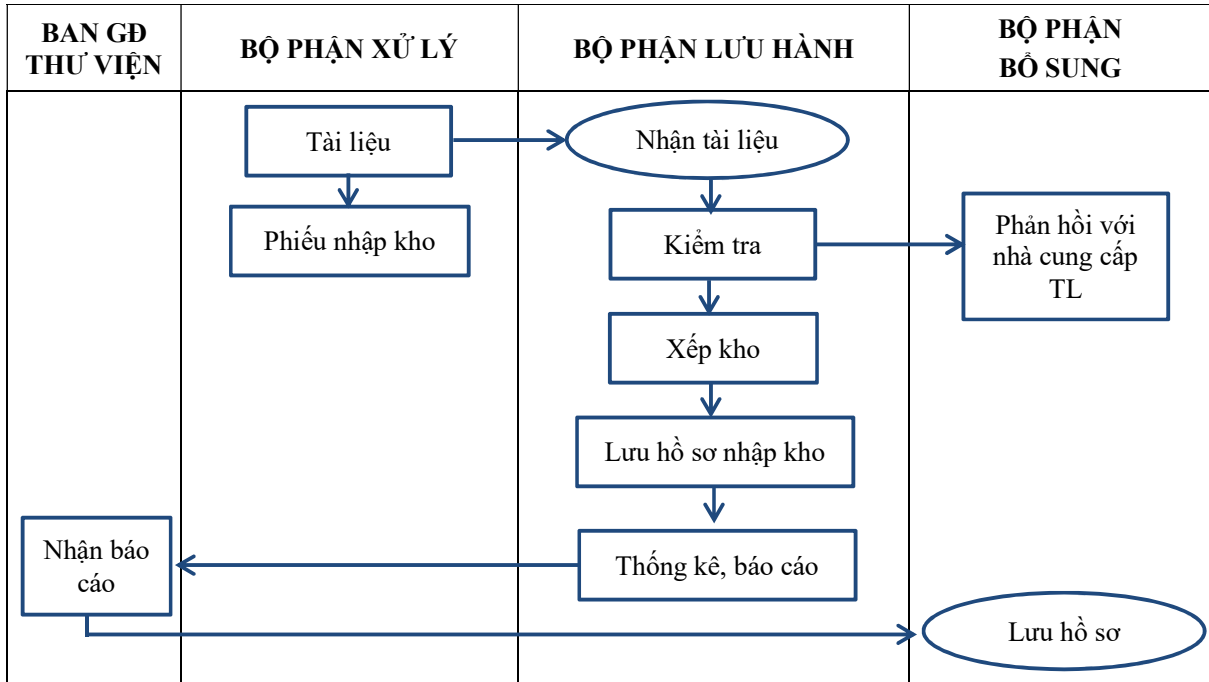
Đào

QT.TV.05: QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU

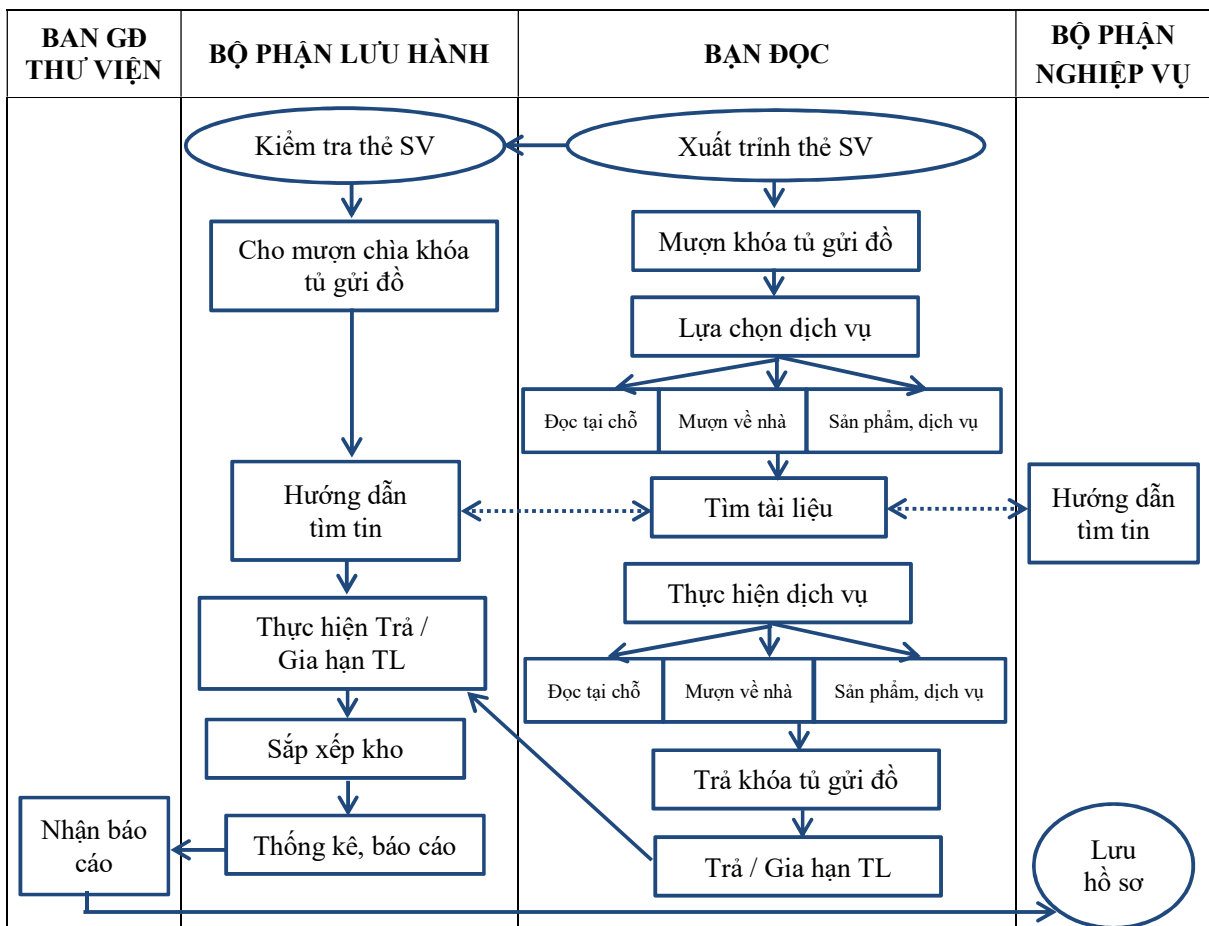


Handwritten signature

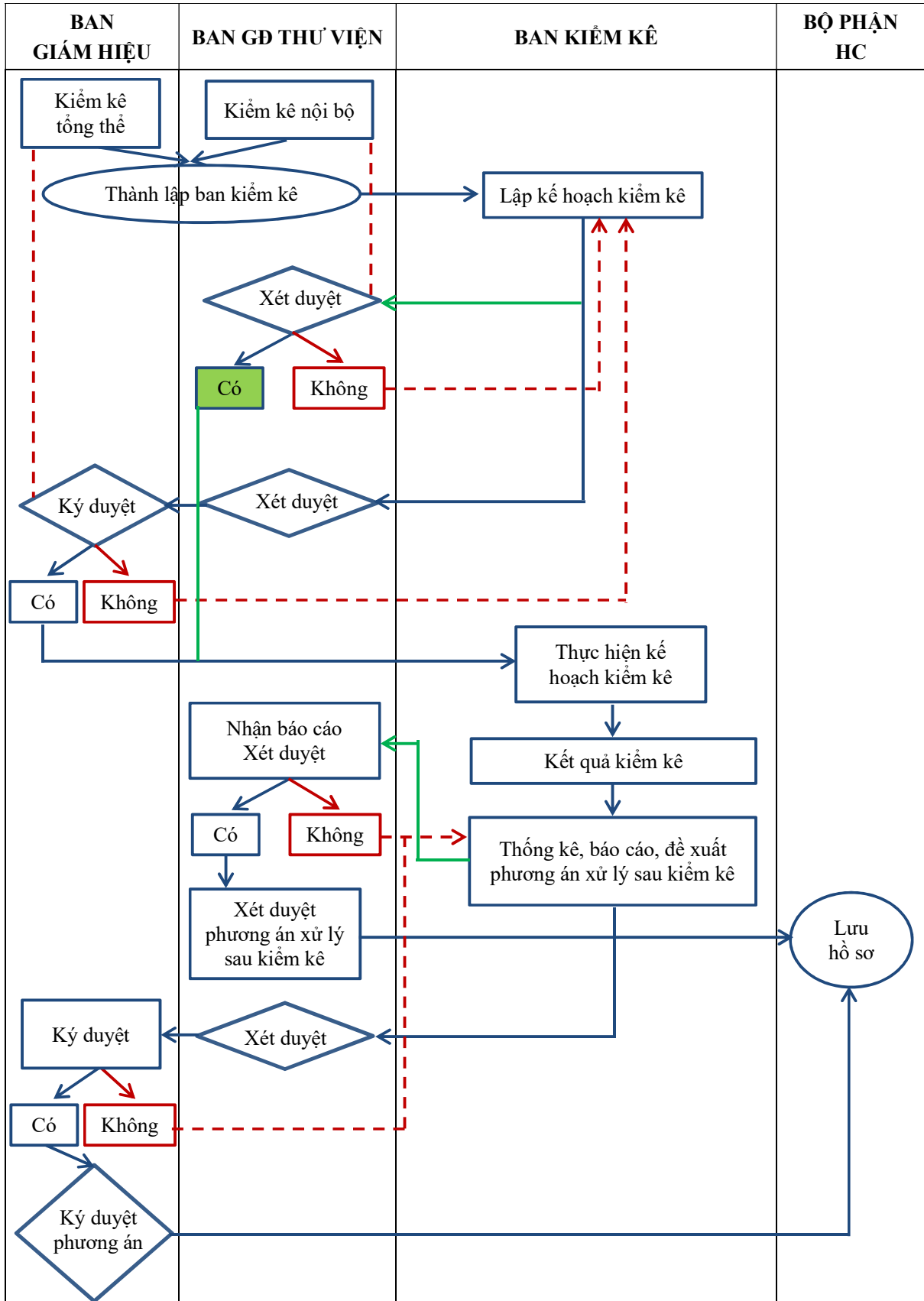
QT.TV.06: QUY TRÌNH TỔ CHỨC, BẢO QUẢN KHO TÀI LIỆU



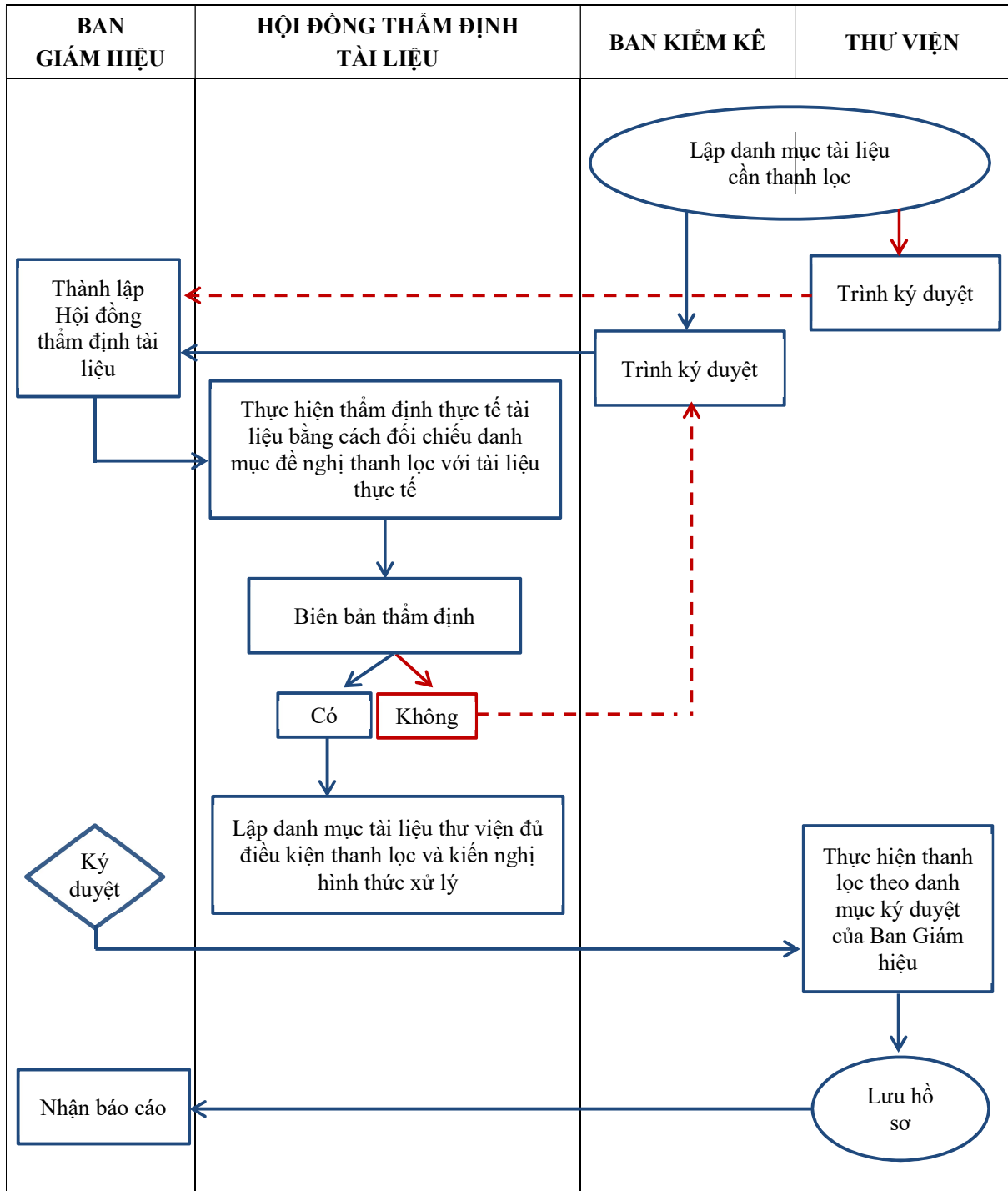
QT.TV.07: QUY TRÌNH CUNG CẤP CÁC SẢN PHẨM, DỊCH VỤ



QT.TV.08: QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI LIỆU



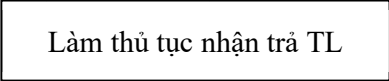
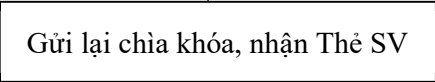
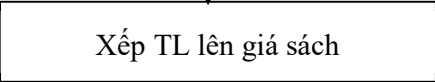
QT.TV.09: QUY TRÌNH THANH LỌC TÀI LIỆU



Đào

QT.TV.10: QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC

Người thực hiện	QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Mô tả công việc
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xuất trình Thẻ SV/ giấy tờ tùy thân</div>	Bạn đọc xuất trình Thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân
CBTV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, Bạn đọc nhận chìa khóa tủ tư trang</div>	Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ SV; bạn đọc nhận chìa khóa tủ để tư trang
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đề tư trang vào tủ</div>	Bạn đọc đề tư trang vào tủ đựng
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vào kho lựa chọn TL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tra cứu TL trên trang Web của TV</div> </div>	SV vào kho lựa chọn TL; nếu chưa biết TL, trước khi lựa chọn, SV tìm TL trên trang Web của TV (phần OPAC/ danh mục/ thư mục TL)
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> - Mang TL đến bàn CBTV - Tìm Thẻ SV đặt lên TL </div>	Bạn đọc mang TL đến bàn CBTV, tìm Thẻ SV đặt lên TL để làm thủ tục mượn.
CBTV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Làm thủ tục cho mượn TL</div>	Nhập thông tin mượn TL trên phần mềm hoặc ghi sổ mượn tài liệu.
CBTV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giao TL cho bạn đọc</div>	CBTV chuyển TL cho bạn đọc
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đọc TL tại chỗ</div>	Bạn đọc đọc TL tại phòng đọc TV, không mang TL ra ngoài phòng đọc
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Đọc xong TL, có nhu cầu đọc TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Đọc xong TL, không có nhu cầu đọc TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cần sao chụp TL</div> </div>	Sau khi đọc xong TL, bạn đọc có thể có ba trường hợp sau: Còn hoặc không còn nhu cầu đọc TL khác, hoặc cần sao chụp TL.
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Trả TL và tiếp tục mượn TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Trả tài liệu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Liên hệ CBTV tại bàn thủ thư</div> </div>	- Nếu có nhu cầu đọc TL khác: Bạn đọc vào kho tìm TL. - Nếu không có nhu cầu đọc TL khác: Thực hiện trả TL. - Nếu cần sao chụp TL: CBTV hướng dẫn sao chụp TL

CBTV	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra TL - Trả Thẻ SV cho bạn đọc
Bạn đọc	<div style="text-align: center;">  </div>	Bạn đọc lấy tư trang trong tủ, trả lại chìa khóa tủ và nhận thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân từ CBTV
CBTV	<div style="text-align: center;">  </div>	CBTV xếp TL đúng vị trí trên giá sách

Đào