

Số: 692/ĐVTTDT-TV

Thanh Hoá, ngày 14 tháng 10 năm 2015

QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định các bước mượn và cho mượn tài liệu tại phòng đọc của Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho cán bộ thư viện phục vụ tại phòng đọc, bạn đọc mượn tài liệu đọc tại chỗ.

3. TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN:

- Thông tư số: 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

- Quyết định số 43/QĐ-ĐVTTDT ngày 29/01/2015 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:

- CBTV: Cán bộ thư viện
- SV: Sinh viên
- TL: Tài liệu
- TV: Thư viện

5. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ:

Người thực hiện	QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Mô tả công việc
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xuất trình thẻ SV/ giấy tờ tùy thân</div>	Bạn đọc xuất trình thẻ SV/ giấy tờ tùy thân
CBTV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra thẻ; SV 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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Để tư trang vào tủ</div>	Bạn đọc để 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; width: 40%;">Vào kho lựa chọn TL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Tra cứu TL trên Website của TV</div> </div>	SV vào kho lựa chọn TL; nếu chưa biết TL, trước khi lựa chọn, SV tìm TL trên Website của TV (phần OPAC/ danh mục/ thư mục TL)
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - 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	↓ Làm thủ tục cho mượn TL	Nhập thông tin mượn TL trên phần mềm/ sổ bạn đọc (trên file .doc)
CBTV	↓ Giao TL cho SV	CBTV chuyển TL cho bạn đọc
Bạn đọc	↓ Đọc tài liệu tại phòng đọc	SV đọc TL tại phòng đọc TV, không mang TL ra ngoài phòng đọc
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Đã đọc xong TL, có nhu cầu đọc TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Đã đọc xong TL, không có nhu cầu đọc TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">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;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Trả TL và tiếp tục mượn TL khác</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Trả tài liệu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Liên hệ CBTV tại bàn thủ thư</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu có nhu cầu đọc TL khác: Bạn đọc vào kho tìm TL - Nếu không có nhu cầu đọc TL khác: Trả TL - Nếu cần sao chụp TL: CBTV hướng dẫn sao chụp TL
CBTV	↓ Làm thủ tục nhận trả TL	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra TL - Trả thẻ SV cho bạn đọc
Bạn đọc	↓ Gửi lại chìa khóa, nhận thẻ SV	SV lấy tư trang trong tủ, trả lại chìa khóa tủ và nhận thẻ SV từ CBTV
CBTV	↓ Xếp TL lên giá sách	CBTV xếp TL trả lại đúng vị trí trên giá sách

NGƯỜI LẬP

Đã ký

Trịnh Tất Đạt

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

ThS Vũ Văn Bình