

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH
PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC
QT.TV.04

	Người làm	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ tên	Phan Thị Sơn	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ng. Thị Kim Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký			 	
Chức vụ	Nhân viên	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện	Trưởng Ban TTPC	Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Mã số: QT.TV.04 Ngày ban hành:..... Lần ban hành:..... Tổng số trang:.....
--	--	---

NOI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng/Ban/Trung tâm
<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm Thông tin Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Thanh tra – Pháp chế

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Số trang	Nội dung chỉnh sửa	Ngày sửa	Người sửa

TR
ĐẠI
Y
HẢI
PHÒNG

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước mượn, trả tài liệu tại phòng đọc Thư viện.
- Giúp cho tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng và bạn đọc ngoài trường nắm rõ Quy trình phục vụ bạn đọc của Thư viện, phối hợp với nhân viên Thư viện thực hiện đúng theo Quy trình.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc phục vụ bạn đọc mượn sách đọc tại phòng Đọc Thư viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019
- Thông tư 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.
- Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- QĐ 1226/QĐ-YDHP ngày 28/07/2022 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

IV. CHỮ VIẾT TẮT

- BD: Bạn đọc
- NVTV: Nhân viên thư viện
- TL: Tài liệu
- TV: Thư viện
- CCCD: Căn cước công dân

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (Biểu mẫu)
1	BĐ BĐNT		Xuất trình thẻ <i>Chi tiết 2.1</i>	
2	BĐ BĐNT NVTV		BĐ tìm TL trên phần mềm hoặc vào kho <i>Chi tiết 2.2</i>	
3	BĐ BĐNT NVTV		Bạn đọc làm thủ tục mượn sách <i>Chi tiết 2.3</i>	
4	NVTV		NVTV làm thủ tục cho BĐ mượn TL <i>Chi tiết 2.4</i>	M.02 QT.TV.04
5	BĐ BĐNT		Lấy TL ra khu vực đọc <i>Chi tiết 2.5</i>	
6	BĐ BĐNT NVTV		- Trả TL đúng nơi quy định - Đăng ký sao chụp <i>Chi tiết 2.6</i>	M.03 QT.TV.04 M.02. QT.TV.04
7	BĐ BĐNT NVTV		- NVTV trả thẻ cho BĐ - Sắp xếp TL lên giá <i>Chi tiết 2.7</i>	M.01 QT.TV.04

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Bạn đọc xuất trình thẻ TV; CCCD

- Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện, bạn đọc ngoài trường xuất trình CCCD.

- NVTV kiểm tra tính hợp lệ của thẻ TV và CCCD, giao chìa khóa tủ đựng đồ cho BĐ. Bạn đọc nhận chìa khóa, cất đồ dùng vào tủ.

- NVTV quét mã vạch thẻ bạn đọc vào phần mềm Thư viện.

2.2. Tra tìm tài liệu

- Bạn đọc có thể tìm tài liệu trước trên trang <http://hpmulib.vn/> hoặc bạn đọc vào trực tiếp kho sách lựa chọn tài liệu.

- Trường hợp chưa biết tài liệu ở vị trí nào bạn đọc có thể nhờ NVTV hướng dẫn cách tìm tài liệu.

2.3. Bạn đọc mang TL đến bàn thủ thư

Sau khi tìm được tài liệu bạn đọc mang tài liệu đến bàn thủ thư, BĐ tìm thẻ thư viện đặt lên tài liệu để làm thủ tục mượn TL.

2.4. Nhân viên Thư viện cho mượn TL

- NVTV quét mã vạch thẻ sinh viên, quét mã ĐKCB của tài liệu vào phần mềm.

2.5. Bạn đọc đọc TL tại TV

- Bạn đọc nhận tài liệu để đọc tại phòng đọc, không được mang TL ra khỏi phòng đọc.

- Bạn đọc cần đọc thêm tài liệu có thể vào kho tìm thêm tài liệu khác và lặp lại quy trình như bước 2.

2.6. Bạn đọc trả TL tại nơi quy định, đăng ký sao chụp TL

- NVTV kiểm tra tài liệu bạn đọc trả.

- Trường hợp bạn đọc muốn sao chụp tài liệu, NVTV hướng dẫn BĐ ghi vào phiếu yêu cầu sao chụp TL.

2.7. Nhân viên Thư viện trả lại thẻ cho BĐ, xếp tài liệu lại giá sách

- NVTV nhận lại chìa khóa tủ bạn đọc trả.

- NVTV trả lại thẻ thư viện cho bạn đọc (đối với bạn đọc trong trường).

- NVTV trả lại CCCD cho bạn đọc (đối với bạn đọc ngoài trường).
- Vào cuối ngày làm việc, nhân viên thư viện sắp xếp những tài liệu đã trả vào đúng vị trí trên giá sách.

VI. BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	Thống kê lượt bạn đọc	M.01. QT.TV.04
2	Thống kê lượt mượn trả tài liệu	M.02. QT.TV.04
3	Phiếu yêu cầu pho to tài liệu	M.03. QT.TV.04

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	TÊN HỒ SƠ	KÝ HIỆU	THỜI HẠN LƯU	TRÁCH NHIỆM LƯU	GHI CHÚ
1	Thống kê lượt bạn đọc	M.01. QT.TV.04	05 năm	Thư viện	Bản chính
2	Thống kê lượt mượn trả tài liệu	M.02. QT.TV.04	05 năm	Thư viện	Bản chính
3	Phiếu yêu cầu pho to tài liệu	M.03. QT.TV.04	05 năm	Thư viện	Bản chính

THỐNG KÊ LƯỢT BẠN ĐỌC ĐẾN PHÒNG ĐỌC

(NĂM HỌC:.....)

STT	LỚP	SỐ LƯỢNG BẠN ĐỌC	GHI CHÚ

Hải Phòng, ngày tháng năm

TT. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP

Nguyễn Thị Hồng Nhung

Phan Thị Sơn

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THỐNG KÊ LƯỢT MƯỢN TRẢ PHÒNG ĐỌC
(NĂM HỌC:.....)

STT	LỚP	SỐ LƯỢT MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU	GHI CHÚ

Hải Phòng, ngày tháng năm

TT. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP

Nguyễn Thị Hồng Nhung

Phan Thị Sơn

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU

Họ tên:

Lớp:

Mã thẻ:

Tên tài liệu:

.....

Mã tài liệu:.....

Nội dung cần photo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....