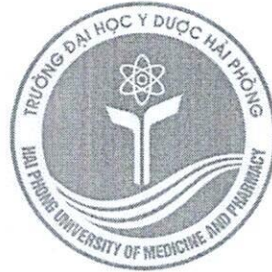


BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH  
TRA CỨU TÀI LIỆU  
QT.TV.06

	Người viết	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Thu Hiền	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ng. Thị Kim Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký			 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Trưởng Ban TTPC	Hiệu trưởng



## **I. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất trình tự các bước sử dụng tài liệu tại phòng Tra cứu nhằm giúp Thư viện phục vụ bạn đọc một cách nhanh chóng, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu học tập, NCKH của cán bộ, sinh viên, học viên trong toàn trường.
- Quản lý, tổ chức tài liệu một cách khoa học, chặt chẽ, tránh thất thoát trong quá trình lưu thông.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng cho bạn đọc sử dụng tài liệu tại phòng Tra cứu.
- Áp dụng cho cán bộ làm việc tại phòng Tra cứu.

## **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
- Nội quy Thư viện năm 2016

## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

### **2. Chữ viết tắt:**

CBPTC: Cán bộ phòng tra cứu

CCCD: Căn cước công dân

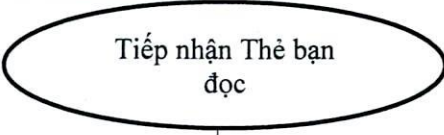
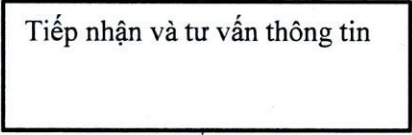
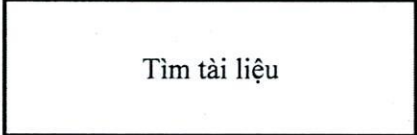
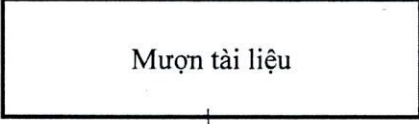
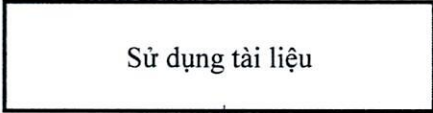
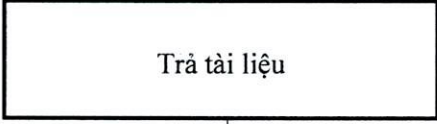
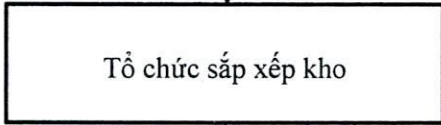
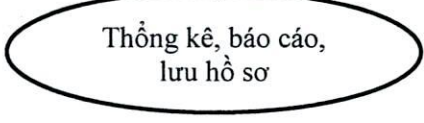
TL: Tài liệu

BĐ: Bạn đọc

## **V. NỘI DUNG**

### **1. Lưu đồ**



STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (biểu mẫu)
1	Bạn đọc CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình thẻ</li> <li>- Quét mã thẻ bạn đọc</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.1</i>	
2	Bạn đọc CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BD đưa yêu cầu tìm kiếm</li> <li>- CBPTC tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.2</i>	
3	Bạn đọc CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra trên máy tính</li> <li>- Tra trên giá sách</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.3</i>	
4	Bạn đọc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy TL ra khu vực ngồi đọc</li> <li>- Quét mã thẻ, mã tài liệu vào phần mềm.</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.4</i>	
5	Bạn đọc CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng TL tại phòng tra cứu</li> <li>- Không được mang TL ra khỏi phòng.</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.5</i>	
6	Bạn đọc CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra TL</li> <li>- Quét mã trả TL</li> <li>- Trả thẻ bạn đọc</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.6</i>	
7	CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp tài liệu lên giá</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.7</i>	
8	CBPTC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul> <i>Chi tiết tại 2.8</i>	M.01.QT.TV.06 M.02.QT.TV.06

## **2. Diễn giải lưu đồ**

### **2.1. Tiếp nhận Thẻ bạn đọc:**

- Bạn đọc xuất trình Thẻ sinh viên/Thẻ học viên/Thẻ cán bộ.
- Bạn đọc ngoài trường thì xuất trình CCCD.
- CBPTC kiểm tra tính hợp lệ của thẻ và CCCD, giao chìa khóa tủ đựng đồ cho bạn đọc.
- Bạn đọc nhận chìa khóa, cất đồ dùng vào tủ
- CBPTC quét mã vạch thẻ bạn đọc vào phần mềm quản lý Thư viện

### **2.2. Tiếp nhận và tư vấn thông tin**

- Bạn đọc đưa ra yêu cầu tìm kiếm
- CBPTC tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc tìm kiếm tài liệu: tìm theo chuyên đề (nội, ngoại, sản, nhi,..), tìm theo loại hình tài liệu (tạp chí, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH),... bài trích báo, tạp chí, đề tài NCKH,...

### **2.3. Tìm tài liệu:**

Bạn đọc có thể tìm theo nhiều cách:

- Tra cứu trên website của Thư viện (<http://hpmulib.vn>)
- Tìm trực tiếp tài liệu trên giá.

### **2.4. Mượn tài liệu**

Sau khi tìm được tài liệu, bạn đọc mang đến bàn thủ thư:

- CBPTC quét mã vạch Thẻ sinh viên/Thẻ học viên, quét mã ĐKCB của tài liệu vào phần mềm quản lý Thư viện.
- Bạn đọc mang tài liệu ra khu vực ngồi đọc.

### **2.5. Sử dụng tài liệu**

- Bạn đọc sử dụng tài liệu và không được mang TL ra khỏi phòng tra cứu.
- Sau khi sử dụng xong, bạn đọc làm thủ tục trả tài liệu.

### **2.6. Trả tài liệu**

- CBPTC kiểm tra tài liệu bạn đọc trả.
- Trường hợp bạn đọc muốn sao chụp tài liệu liên hệ với CBPTC.
- CBPTC quét mã ĐKCB của TL trả.
- Bạn đọc để tài liệu vào đúng nơi quy định
- CBPTC nhận lại chìa khóa tủ bạn đọc trả.

- CBPTC trả lại thẻ cho bạn đọc.

## 2.7. Tổ chức sắp xếp kho

Vào cuối ngày làm việc, CBPTC sắp xếp những tài liệu đã trả vào đúng vị trí trên giá sách.

## 2.8. Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- Thống kê khi có yêu cầu.

- Sau khi thống kê xong thì tiến hành lưu hồ sơ.

## VI. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thống kê lượt bạn đọc tại Phòng tra cứu	<b>M.01.QT.TV.06</b>
2	Thống kê lượt mượn trả tại Phòng tra cứu	<b>M.02.QT.TV.06</b>

## 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 tại Phòng tra cứu	<b>M.01.QT.TV.06</b>	5 năm	Phòng Tra cứu	Bản chính
2	Thống kê lượt mượn trả tại Phòng tra cứu	<b>M.02.QT.TV.06</b>	5 năm	Phòng Tra cứu	Bản chính





**THỐNG KÊ LƯỢT MƯỢN TRẢ TẠI PHÒNG TRA CỨU**  
(NĂM HỌC:.....)

STT	ĐKCB	TÊN TÀI LIỆU	SỐ THẺ	HỌ TÊN

Hải phòng, ngày ... tháng ... năm ....  
Người làm báo cáo