

	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-ED-002-11
	QUY TRÌNH	Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ BẠN ĐỌC	Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 6

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên) Yữ Thị Bích Phương 	(Ký và ghi rõ họ tên) Trần Quang 	KÝ HIỆU TRƯỞNG PHÓ KỶ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HỒ CHÍ MINH Trần Thiên Phúc

	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-ED-002-11
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ BẠN ĐỌC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 6

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức đăng ký sử dụng thư viện.
- Các bước thực hiện việc phục vụ tài liệu cho bạn đọc.
- Cung cấp dữ liệu sinh viên của các bên liên quan cho Thư viện nhằm mục đích thống kê và quản lý bạn đọc Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng : tất cả bạn đọc khi vào sử dụng Thư viện
- Đơn vị thực hiện : Thư Viện , Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) về Thông tin và Tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện.
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 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 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể Thao Du lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

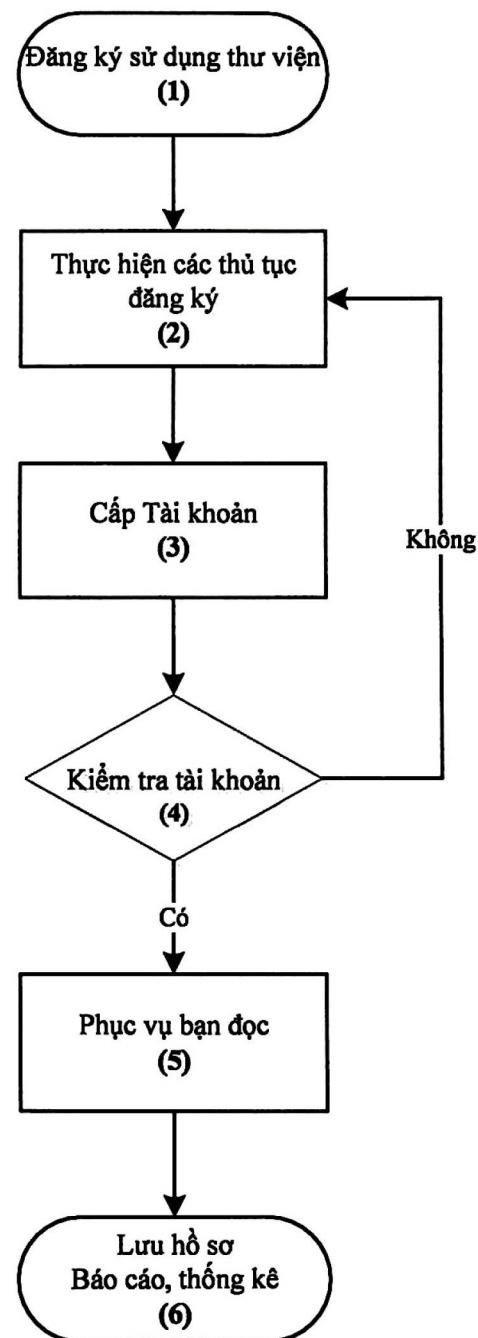
4.1 Thuật ngữ, định nghĩa

4.2. Chữ viết tắt

- CBPV: Cán bộ phục vụ
- CBTVP: Cán bộ thư viện
- CB, GV, SV: Cán bộ, Giảng viên, Sinh viên
- VLVH: Vừa làm vừa học
- TV: Thư viện
- HDSD: Hướng dẫn sử dụng
- PĐT/ĐT SĐH: Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau Đại học

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả lưu đồ Quản lý bạn đọc

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	<p>Đăng ký sử dụng Thư viện</p> <p>1.1 Bạn đọc gồm: Cán bộ, Giảng viên, Học viên, Sinh viên Bằng 2, SV, VLVH, bạn đọc ngoài liên hệ với CBTV đăng ký tài khoản để sử dụng Thư viện. (<i>đối tượng 1</i>)</p> <p>1.2 Bạn đọc là Sinh viên chính quy đăng ký tham gia học lớp HDSDTV để được cấp tài khoản sử dụng Thư viện: (<i>đối tượng 2</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký online: điền form đăng ký trên website hoặc fanpage Thư viện. + Đăng ký theo lớp : lớp trưởng liên hệ trực tiếp với CBTV 	Các đối tượng đăng ký	15 phút	 BM02.ED-002-11 - Phiếu đăng ký sử dụng	
2	<p>Thực hiện các thủ tục đăng ký</p> <p>2.1 Cập nhật dữ liệu HV, SV vào phần mềm quản lý thư viện: Thư viện nhận dữ liệu HV, SV mới nhập học từ PĐT/ĐT SĐH sau 1 tuần có dữ liệu để cập nhật vào phần mềm thư viện.</p> <p>2.2 Thư viện mở lớp hướng dẫn sử dụng thư viện cho sinh viên theo danh sách đăng ký.</p> <p>2.3 Sinh viên thực hiện bài kiểm tra sau khi tham gia lớp HDSD Thư viện</p> <p>2.4 Thư viện tiến hành chấm điểm các bài kiểm tra để đánh giá mức độ hoàn thành. Nếu ĐẠT tiến hành cấp tài khoản Thư viện, KHÔNG ĐẠT cho thực hiện lại bài kiểm tra.</p>	Thư viện PĐT/ĐT SĐH Sinh viên Thư viện	1 tuần 1 tuần	 BM01.ED-002-11 - Mẫu đăng ký Hướng dẫn	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	2.5 Thông báo kết quả đến sinh viên				
3	<p>Cấp tài khoản</p> <p>3.1 Sau khi bạn đọc hoàn tất các thủ tục đăng ký tài khoản, Thư viện tiến hành kích hoạt tài khoản và cấp thẻ sử dụng thư viện cho bạn đọc.</p> <p>3.2 Đối với bạn đọc là CB,GV,HV, SV Bằng 2, SV hệ VLVH, SV chính quy từ khóa 2019 trở về trước, thẻ Thư viện chính là thẻ CB, thẻ SV.</p> <p>3.3 Đối với bạn đọc là SV chính quy khóa 2020 sẽ được cấp thẻ thư viện.</p> <p>3.4 Tài khoản thư viện được sử dụng tại Thư viện Trường và Thư viện các Trường trong Hệ thống ĐHQG - HCM</p>	Thư viện	1 tuần		
4	<p>Kiểm tra tài khoản</p> <p>4.1 Thư viện tiến hành kiểm tra tài khoản bạn đọc khi vào sử dụng thư viện.</p> <p>4.2 Bạn đọc không có tài khoản sử dụng thư viện, yêu cầu bạn đọc đăng ký tài khoản để được sử dụng thư viện.</p> <p>4.3 Bạn đọc có tài khoản sử dụng thư viện, tiến hành phục vụ bạn đọc.</p> <p>4.4 Trường hợp tài khoản hết hạn sẽ được gia hạn theo quy định.</p>	Thư Viện	1 ngày	 BM03.ED-002-11 - Phiếu gia hạn thẻ.doc	
5	<p>Phục vụ bạn đọc</p> <p>5.1 Bạn đọc xuất trình thẻ khi vào sử dụng thư viện</p>				

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	<p>5.2 Tuân thủ các quy định về sử dụng thư viện</p> <p>5.3 Khi vào các phòng đọc</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bạn đọc có nhu cầu sử dụng tài liệu tại phòng đọc sẽ được CBPV tư vấn tìm & chọn tài liệu + Bạn đọc không có nhu cầu sử dụng tài liệu sẽ vào để tự học. + Bạn đọc có thẻ mượn tài liệu về nhà hoặc đọc tại chỗ. + Bạn đọc có nhu cầu mượn tài liệu từ một thư viện khác sẽ tiến hành làm thủ tục Mượn liên thư viện. + CBPV cho mượn tài liệu trên phần mềm thư viện. <p>5.4 Bạn đọc trả tài liệu:</p> <p>CBPV kiểm tra tình trạng tài liệu khi bạn đọc trả:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu vi phạm các quy định về mượn tài liệu, bạn đọc sẽ bị xử lý theo quy định. + Bạn đọc có nhu cầu mượn lại tài liệu sẽ được CBPV thực hiện gia hạn theo quy định. <p>5.5 Trong quá trình sử dụng Thư viện, bạn đọc bị khóa tài khoản nếu vi phạm nội quy hoặc tốt nghiệp ra trường, bị buộc thôi học.</p> <p>5.6 Định kỳ trước 2 tuần mỗi đợt tốt nghiệp, PĐT/ĐT.SDH chuyên dữ liệu HV, SV tốt nghiệp từ đê Thư viện tiến hành kiểm tra, thực hiện thanh toán tốt nghiệp đối với các</p>	<p>Bạn đọc</p> <p>Thư viện</p> <p>PĐT/ĐT SDH</p>	<p>1 ngày</p> <p>1 tuần</p>	 <p>BM04.ED-002-11 - Phiếu mượn tài liệu.doc</p>  <p>BM06.ED-002-11 - Danh sách học viên,s</p>	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	trường hợp nợ sách. 5.7 PĐT/ĐT.SDH chuyển danh sách HV,SV tạm dừng học, bỏ học, bị buộc thôi học để thư viện kiểm tra tình trạng nợ sách và có phương án xử lý.	PĐT/ĐT SDH Thư viện			
5	Báo cáo thống kê Thực hiện tổng hợp số liệu báo cáo thống kê Lưu hồ sơ	Thư Viện	1 ngày		

6. HỒ SƠ LUU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Báo cáo tháng Tô Phục Vụ		File mềm ;Văn bản
2	Báo cáo năm Tô Phục Vụ		File mềm ;Văn bản

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

STT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ	ĐƠN VỊ THI HÀNH
1	Mẫu đăng ký HDSD thư viện	BM01/ED-002-11	Thư viện
2	Phiếu đăng ký sử dụng thư viện	BM02/ED-002-11	Thư viện
3	Phiếu gia hạn thẻ	BM03/ED-002-11	Thư viện
4	Phiếu mượn tài liệu	BM04/ED-002-11	Thư viện
5	Danh sách học viên/sinh viên mới nhập học	BM05/ED-002-11	Thư viện
6	Danh sách học viên/sinh viên ngưng đào tạo	BM06/ED-002-11	Thư viện

7.2. Phụ lục