

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

Mã quy trình: QT.TTHL.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Bùi Trần Phương Uyên</p>	<p>Giám đốc Thư viện</p>  <p>Nguyễn Thị Hải Yến</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý và phục vụ bạn đọc tại Thư viện nhằm đáp ứng của nhu cầu người sử dụng và sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu của Thư viện.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng:
 - + Tiếp nhận thông tin sử dụng Thư viện.
 - + Hướng dẫn và quản lý sử dụng Thư viện.
 - + Xác nhận ngưng sử dụng Thư viện.
- Đối tượng áp dụng:
 - + Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
 - + Sinh viên, học viên của Trường.
 - + Người sử dụng thư viện ngoài trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHYDCT, ngày 17/7/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định về công tác Thư viện và sử dụng Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 15/2/2016.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:
 - + Cán bộ Thư viện, là người được phân công làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại thư viện.
 - + Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức. Bao gồm:
 - Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
 - Sinh viên, học viên của Trường.
 - Người sử dụng ở ngoài trường (có làm thẻ thư viện của Trường hoặc giấy giới thiệu).

- Chữ viết tắt:

- + BGĐ: Ban Giám đốc.
- + CBTV: Cán bộ Thư viện.
- + NSD: Người sử dụng.
- + TL: Tài liệu.
- + TV: Thư viện.

V. Trách nhiệm

- Thư viện:


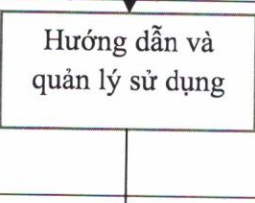
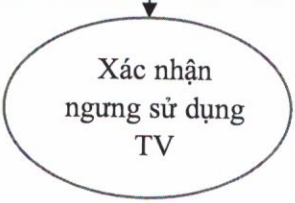
+ CBTV chịu trách nhiệm chính thực hiện các công việc quản lý và phục vụ bạn đọc tại TV.

+ BGD TV có trách nhiệm quản lý chung, kiểm tra kết quả thực hiện quản lý và phục vụ bạn đọc tại TV.

- NSD TV sử dụng các nguồn TL, dịch vụ của TV.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		CBTV	Mẫu 07-TTHL		
2		CBTV, NSD			
3		CBTV, NSD	Mẫu 08-TTHL		

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận thông tin sử dụng TV

CBTV nhận thông tin NSD vào đầu khóa học.

CBTV tạo tài khoản bạn đọc và thông báo đến NSD.

Bước 2: Hướng dẫn và quản lý sử dụng TV

CBTV hướng dẫn NSD về các nguồn TL, khu vực phục vụ và dịch vụ của TV.

CBTV quản lý tài khoản bạn đọc và xử lý các trường hợp phát sinh.

CBTV phục vụ NSD đến sử dụng TV.

CBTV cung cấp cho NSD dịch vụ thư viện theo yêu cầu (nếu có đề nghị)

Bước 3: Xác nhận ngưng sử dụng TV

NSD ngưng sử dụng TV khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc hết hạn sử dụng TV (kết thúc khóa học/ hợp đồng làm việc).

CBTV xác nhận cho NSD hoàn tất các thủ tục với TV (không nợ TL, đã hoàn thành các khoản phí và nộp lưu chiểu) trước khi ngưng sử dụng TV.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đăng ký làm thẻ thư viện	TV	Thời gian sử dụng TV	
2	Thanh toán ra trường	TV	5 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

+ Mẫu 07-TTHL: Mẫu đăng ký làm thẻ thư viện (dành cho người sử dụng ngoài trường)

+ Mẫu 08-TTHL: Mẫu danh sách thanh toán ra trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THƯ VIỆN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐĂNG KÝ LÀM THẺ THƯ VIỆN
 (DÀNH CHO NGƯỜI SỬ DỤNG NGOÀI TRƯỜNG)

Kính gửi: Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Hình 3x4

Tôi tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số chứng minh nhân dân:

ĐTDD:

Email:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Năm học:

Lớp/ Ngành học : Khóa học :

Nay tôi đăng ký được cấp thẻ sử dụng Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
 Tôi cam kết sẽ thực hiện đúng nội quy, quy định của Thư viện đề ra.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người làm đơn

.....
Xác nhận của đơn vị công tác

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THƯ VIỆN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

DANH SÁCH THANH TOÁN RA TRƯỜNG

LỚP:..... NIÊN KHÓA:

SỐ LƯỢNG THANH TOÁN:

TT	MSSV/MSHV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LUẬN VĂN/ LUẬN ÁN	GHI CHÚ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
...					
	TỔNG				

XÁC NHẬN CỦA THƯ VIỆN

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI LẬP
(Ký tên, ghi họ tên)

Số Điện thoại:.....