

# THƯ VIỆN

Quy trình

## TRA CỨU TÀI LIỆU

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

### **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

#### **1. MỤC ĐÍCH**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động:

- Phục vụ độc giả tra cứu và tìm kiếm thông tin trên mạng, phục vụ cho nhu cầu học tập và nghiên cứu của độc giả.
- Phục vụ độc giả trong phạm vi Phòng Tra cứu Thông tin, đảm bảo tính tiện lợi, kịp thời đáp ứng nhu cầu thông tin theo khả năng hiện có.


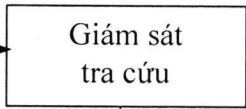

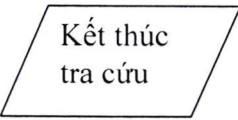
#### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

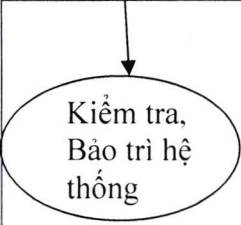
- Phòng tra cứu thông tin.

### **II. TỪ VIẾT TẮT:**

- KTV: Kỹ thuật viên




### III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 <p>Kiểm tra, bố trí máy tính cho bạn đọc tra cứu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng độc giả: Trang phục, bảng tên.</li> <li>- Quét thẻ kiểm tra.</li> <li>- Bố trí máy tính cho độc giả có đủ yêu cầu phục vụ.</li> <li>- Mở phiên làm việc cho độc giả với thời lượng 60 phút.</li> <li>- Hướng dẫn độc giả đến và sử dụng đúng máy tính đã được bố trí.</li> </ul>	Cán bộ phục vụ	Phân hệ bạn đọc trên phần mềm Libol
 <p>Giám sát tra cứu</p>	<p>Giám sát việc truy cập internet của độc giả.</p> <p>Điều khiển hệ thống và giám sát sử dụng nhằm không để virus xâm nhập hệ thống.</p>	Cán bộ phục vụ KTV mạng	Danh mục các website
 <p>Hướng dẫn tra cứu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn độc giả sử dụng các công cụ để tìm kiếm thông tin học tập.</li> <li>- Giới thiệu những nguồn tài nguyên trên internet cho độc giả.</li> <li>- Hướng dẫn xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ: sao lưu, download, ...</li> <li>- Đảm bảo sự nghiêm túc và tuân thủ nội quy của Phòng một cách chặt chẽ.</li> </ul>	Cán bộ phục vụ KTV mạng	
 <p>Kết thúc tra cứu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc phiên làm việc của độc giả khi đã sử dụng hết khoảng thời gian cho phép.</li> <li>- Đăng xuất khỏi hệ thống nhằm đảm bảo sự sẵn sàng phục vụ độc giả kế tiếp</li> </ul>	Cán bộ phục vụ	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống, cập nhật dữ liệu cho các chương trình phòng chống virus.</li> <li>Sửa chữa những hư hỏng nhỏ phát sinh trong quá trình phục vụ.</li> <li>- Tiếp nhận thông tin và phản hồi cho độc giả.</li> <li>- Tiếp nhận và cung cấp thông tin theo nhu cầu của độc giả</li> <li>- Chuyển tiếp phản hồi tới các bộ phận chức năng.</li> </ul>	KTV mạng	

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

ST T	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Mẫu đăng ký sử dụng phòng máy				
2	Tài liệu tham khảo: Danh sách website,...				
3	Hồ sơ bạn đọc sử dụng phòng máy			Phòng tra cứu	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Thị Nhã Trúc	ThS. Đỗ Thị Lợi	TS. Nguyễn Bảo Quốc