



# THƯ VIỆN

Quy trình

## DỊCH VỤ THÔNG TIN

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:

- ↪ Cung cấp các sản phẩm thông tin hiện có tại Thư viện đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu của độc giả.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

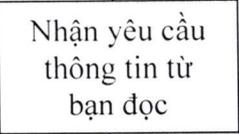
- ↪ Phục vụ cho sinh viên, học viên, CBVC-GV, và bạn đọc ngoài Trường có nhu cầu về các sản phẩm thông tin của Thư viện.

### II. TỪ VIẾT TẮT

- ↪ CBVC-GV: Cán bộ viên chức – giáo viên.
- ↪ DVTT: Dịch vụ thông tin

### 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thông tin về số lượng sinh viên , học viên cao học tuyển sinh đầu năm học</li> <li>- Thông tin về bài giảng, giáo trình trong năm học</li> <li>-Thông tin về các đợt tốt nghiệp và số lượng sinh viên, học viên tốt nghiệp ra trường</li> <li>- Thông tin về nhu cầu sử dụng các sản phẩm dịch vụ thông tin từ xa của bạn đọc</li> <li>- Thông tin về số lượng tài liệu hư hỏng, cần gia cố.</li> <li>-Thông tin về nguồn tài liệu ký gửi, cho , tặng, biếu của các cá nhân, cơ quan, tổ chức</li> <li>-Thông tin về nhu cầu phục vụ trang tài liệu của bạn đọc</li> </ul>	Cán bộ phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thông báo từ P.Đạo tạo</li> <li>-Danh mục</li> <li>-Website</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 <p>Nhận yêu cầu thông tin từ bạn đọc</p>	<p>Ghi nhận các yêu cầu thông tin từ bạn đọc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+Cấp quyền sử dụng thư viện: bạn đọc đăng ký vào danh sách</li> <li>+Giải đáp thắc mắc, tư vấn tin: qua facebook, email, website,...</li> <li>+Yêu cầu cung cấp trang thông tin và các sản phẩm thông tin như: dịch vụ cung cấp tin từ xa, ghi đĩa, sửa đĩa,...: qua phiếu yêu cầu, website, facebook, ...</li> <li>+Ký thanh toán tài sản khi ra trường cho sinh viên: nhận thông báo và danh sách từ P.Đào tạo.</li> <li>+Nhận tài liệu tặng, biếu; nhận thông báo và danh mục từ các cá nhân, tổ chức, cơ quan,...</li> <li>+Nhận tài liệu cần hỏi cố: từ các phòng phục vụ, nghiệp vụ của Thư viện.</li> </ul>	<p>Cán bộ phục vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mẫu đăng ký Website, facebook, email,...</li> <li>-Danh mục từ các bộ phận liên quan</li> </ul>
 <p>Thực hiện các nhu cầu thông tin cho bạn đọc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+Cấp quyền sử dụng thư viện: Tổ chức các lớp HDSĐ Thư viện, Nhập thông tin bạn đọc vào phần mềm Libol</li> <li>+Giải đáp thắc mắc, tư vấn tin: kịp thời trả lời cho bạn đọc qua facebook, email, website,...</li> <li>+Cung cấp trang thông tin và các sản phẩm thông tin như: dịch vụ cung cấp tin từ xa, ghi đĩa, sửa đĩa,...:phô tô, in ấn trang thông tin, dung đầu ghi đĩa để sao chép đĩa cho bạn đọc, hẹn bạn đọc ngày cụ thể để đến lấy, trường hợp ở xa thì gửi đường bưu điện,...</li> <li>+Ký thanh toán tài sản khi ra trường cho sinh viên: dựa vào phần mềm Libol kiểm tra xem bạn đọc còn nợ sách của TV không, sau đó lập danh sách nợ và gửi cho P.Đào tạo. P.Đào tạo có nhiệm vụ thông báo cho sinh viên để đến TV trả sách nợ.</li> </ul>	<p>Cán bộ phục vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thẻ sinh viên</li> <li>-Danh mục</li> <li>-Danh sách,...</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 <p>Thực hiện các nhu cầu thông tin cho bạn đọc</p>	<p>+ Tài liệu tặng, biếu: Lập DM sách nhận được sau đó vô sổ, đóng dấu và chuyển lên cho P.Nghiệp vụ xử lý kỹ thuật.</p> <p>+Xử lý tài liệu cần hồi cố: tùy theo tình hình hư hỏng mà có hướng xử lý thích hợp như: dán keo, đóng gáy, đóng bìa,...</p>		

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Mẫu đăng ký yêu cầu cung cấp các sản phẩm thông tin			Phòng DVTT	
2	Danh sách đăng ký học lớp HDSĐ Thư viện			Phòng DVTT	
3	Danh sách sinh viên cần ký thanh toán tài sản ra trường			Phòng DVTT	

	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