



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH ĐỌC SÁCH TẠI THƯ VIỆN

Mã hóa: QT52/CĐYT- TT-TV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh			Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quản lý tài liệu của nhà trường một cách khoa học, có hệ thống;
- Phục vụ và quản lý bạn đọc tài liệu nhanh chóng và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng tại Thư viện Trường Cao đẳng Y tế Hà đông.

3. Tài liệu liên quan:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 900:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – các yêu cầu. – xuất bản lần 4. – Hà Nội. 2016.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bạn đọc: Người đọc sách, báo, tạp chí.
- Tài liệu: sách, giáo trình, giáo khoa, tham khảo, chuyên khảo, báo, tạp chí,...

2. Từ viết tắt:

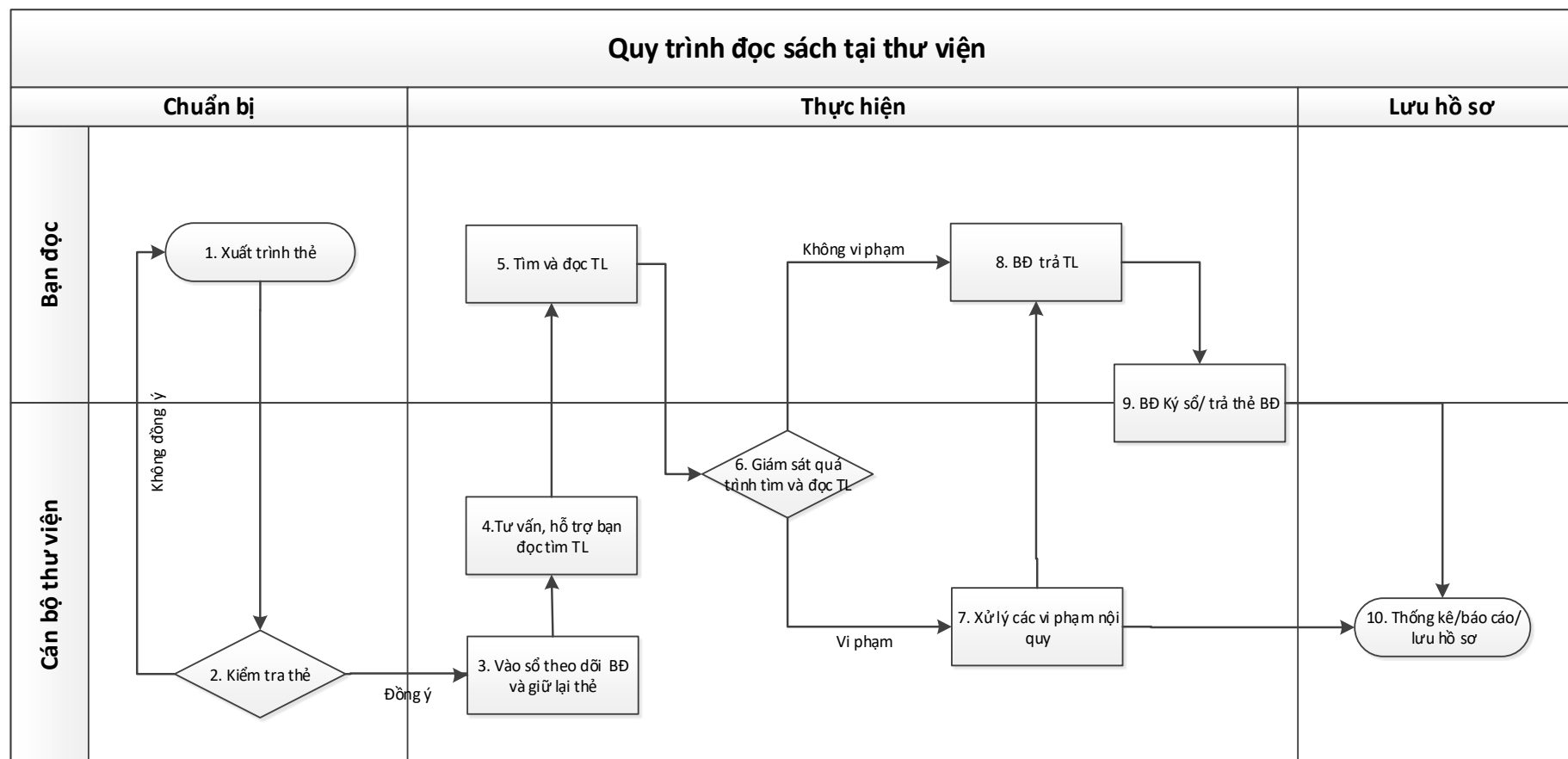
BD	Bạn đọc
TL	Tài liệu
CBTV	Cán bộ thư viện
TV	Thư viện

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3,4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 5,6,7)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ theo dõi đọc TL tại TV	BM01/QT52/ TT-TV-IA
2	Biên bản xử lý về việc BD vi phạm nội quy Phòng đọc Thư viện	BM02/QT52/ TT-TV-IA



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Xuất trình thẻ	- BD có nhu cầu đọc TL tại chỗ - CBTV tiếp nhận thẻ BD: thẻ sinh viên/The TV/ thẻ CB.	BD	CBTV	Thẻ SV/The TV/The CB	Khi có mặt ở TV	
2	Kiểm tra thẻ	- Đối chiếu nhận dạng đúng, hợp lệ đồng ý tiếp tục bước 3. Không đồng ý từ chối phục vụ.	CB TV	BD		Khi có mặt ở TV	
3	Vào sổ theo dõi BD và giữ thẻ	- Vào sổ theo dõi BD và giữ thẻ đến khi BD ra khỏi phòng đọc	CBTV	BD			BM01/QT52/TT-TV-IA
4	Tư vấn, hỗ trợ BD tìm TL	- CBTV hỗ trợ tư vấn cách tìm và tra cứu TL.(nếu BD có nhu cầu)	CBTV	BD			
5	Tìm và đọc TL	- BD tìm TL đọc theo nhu cầu. Đọc tại phòng đọc TV	BD	CBTV			
6	Giám sát quá trình tìm và đọc TL	- Giám sát quá trình tìm TL để đọc và quá trình xếp TL trở lại giá của BD	CBTV				
7	Xử lý các vi phạm nội quy	- Khi bạn đọc vi phạm nội quy TV, cán bộ phục vụ đọc tại chỗ căn cứ vào nội quy thư viện tiến	BD	CBTV			BM02/QT52/TT-TV-IA

		hành xử lý vi phạm theo mức độ phù hợp: + Lập biên bản vi phạm nội quy thư viện trong trường hợp cần thiết; + Trường hợp bạn đọc vi phạm hình thức nặng hoặc tái phạm nhiều lần, CB phục vụ đọc tại chỗ có trách nhiệm báo cáo cho cấp trên(LĐ TT Thư viện) xử lý;					
8	BĐ trả TL	- Khi hết giờ hoặc đã đọc xong	BĐ	CBTV			
9	BĐ ký sổ/trả thẻ BĐ	- Đọc xong TL BĐ đến bàn CBTV trực, ký sổ theo dõi BĐ và nhận lại thẻ BĐ	BĐ	CBTV			
10	Thống kê/Báo cáo/lưu hồ sơ	Theo quy định	CBTV				

VI. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hóa	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Dạng hồ sơ lưu
1	Sổ theo dõi đọc TL tại TV	BM01/QT52/ TT-TV-IA	TTTV-IA	3 năm	File cứng
2	Biên bản xử lý về việc BD vi phạm nội quy phòng đọc Thư viện	BM02/QT52/ TT-TV-IA	TTTV-IA	3 năm	File cứng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 2020

SỔ THEO DÕI ĐỌC TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

ST T	Ngày /Tháng	Họ tên BD	Tên sách	Mã thẻ	Lớp/ngành học	<i>Ký nhận</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN XỬ LÝ VỀ VIỆC**BẠN ĐỌC VI PHẠM NỘI QUY THƯ VIỆN**

Vào hồi giờ ngày tháng năm tại Thư viện - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):..... Cán bộ phụ trách Thư viện
2. Ông (bà) Bạn đọc người sử dụng tài liệu Thư viện.
3. Ông (bà) Đại diện lãnh đạo Trung Tâm Thư viện (Hoặc BGH)

Đã tiến hành kiểm tra đánh giá chất lượng tình trạng tài liệu do Ông (bà) mượn đọc ngày
/.../.....

STT	Tên tài liệu	Số lượng khi mượn đọc	Tình trạng khi mượn đọc	Số lượng khi trả	Tình trạng khi trả	Ghi chú

Nguyên nhân vi phạm nội quy của Phòng đọc Thư viện:

- Nguyên nhân khách quan:

- Nguyên nhân chủ quan:

Kết luận: (.....)

Các kiến nghị xử lý:

.....

HIỆU TRƯỞNG**CÁN BỘ TV****NGƯỜI SỬ DỤNG**