**QUY TRÌNH PHÒNG** **ĐỌC CỦA THƯ VIỆN**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:103/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày 24 tháng 01 năm 2017*

*của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & QTKD)*

**1. Hình thức phục vụ**: Kho mở tại phòng đọc

**2. Mục đích**

Xây dựng quy trình phục vụ tại phòng đọc (theo mô hình kho mở) nhằm mục đích giúp cho bạn đọc nắm bắt rõ ràng các bước thực hiện khi đến phòng đọc tại thư viện và nâng cao hiệu quả phục vụ của bộ phận thư viện.

**3. Phạm vi áp dụng**

Tất cả các cán bộ, giáo viên, học viên cao học, sinh viên trong toàn trường mượn tài liệu đọc tại chỗ.

**4. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| - CBTV: Cán bộ thư viện- TV: Thư viện- SV: Sinh viên- CB: Cán bộ- GV: Giảng viên | - TL: Tài liệu- DM: Danh mục- HD: Hướng dẫn- ĐKCB: Số đăng ký cá biệt- TTTT-TV: Trung tâm Thông tin – Thư viện |

**5. Tài liệu tham khảo**

Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của TTTT-TV.

Nội quy Thư viện, Quy định quản lý và sử dụng Thư viện.

**6. Quy trình phòng đọc** (Theo sơ đồ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người thực hiện** | **Công việc** | **Cách thực hiện** |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Độc giả xuất trình thẻ |

 |

 | Xuất trình thẻ SV/CB/GV cho cán bộ Thư viện |
| Cán bộ thư viện |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Kiểm tra thẻ, vào sổ theo dõi bạn đọc |

 |

 | Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ SV/CB/GV, ghi thông tin bạn đọc vào sổ nhật ký phòng đọc. |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Cất cặp sách, tư trang cá nhân |

 |

 | Cất cặp sách, tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ, khóa tủ và giữ chìa khóa tủ. Nếu mang theo tài liệu cá nhân vào thì trình thủ thư. |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| CB thủ thư hướng dẫn tra cứu |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Tra cứu tài liệu trên danh mục tại TV |

 |

 | Bạn đọc tra cứu tài liệu trong cuốn danh mục tại TV để tìm ra chỉ số ĐKCB của tài liệu để xác định vị trí cuốn tài liệu trên giá. |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Vào kho sách chọn tài liệu |

 |

 | Bạn đọc vào kho lựa chọn tài liệu |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Trao đổi nhóm, tự học, tự nghiên cứu |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Nghiên cứu đọc TL tại phòng đọc |

 |

 | Bạn đọc có 02 đối tượng:- Bạn đọc tự học, tự nghiên cứu hoặc thảo luận nhóm.- Sau khi lựa chọn được tài liệu, bạn đọc về chỗ ngồi nghiên cứu, học tập. Bạn đọc chỉ lấy tối đa 2 cuốn/1 lần sử dụng. |
| Cán bộ thư viện |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Đọc xong TL, có nhu cầu đọc TL khác |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Đọc xong TL,  không có nhu cầu đọc tiếp |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Cần sao chụp tài liệu |

 |

 | Sau khi đọc xong TL có thể có 3 trường hợp sau:- Không có nhu cầu đọc. - Có nhu cầu đọc TL khác.- Cần sao chụp TL đăng ký với CBTV sẽ hướng dẫn sao chụp TL. |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Liên hệ CBTV tại bàn thủ thư về nhu cầu sao chép tài liệu |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Trả tài liệu |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Trả tài liệu, tiếp tục mượn tài liệu khác |

 |

 |  - CBTV sẽ gửi tai liệu đến quầy dịch vụ photo.  - Trả lại TL (nếu không đọc tiếp).- Vào kho tìm TL (nếu còn có nhu cầu đọc TL). |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Trả sách vào vị trí cũ trên giá |

 |

 | Sau khi đọc xong tài liệu bạn đọc cất TL lên giá sách, không mang TL ra ngoài phòng đọc. |
| Bạn đọc |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Nhận lại thẻ bạn đọc tại bàn thủ thư |

 |

 | Bạn đọc lấy lại túi sách, trả lại chìa khóa tủ, nhận lại thẻ bạn đọc. |
| Cán bộ thư viện |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Sắp xếp lại TL sau khi bạn đọc sử dụng xong cho đúng vị trí |

 |

 | Kiểm tra, sắp xếp TL trả lại đúng vị trí trên giá sách để phục vụ tiếp theo. |

|  |
| --- |
| **HIỆU TRƯỞNG***(đã ký)***GS.TS. Đặng Văn Minh** |