

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH PHỤC VỤ ĐỌC ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC NGOÀI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã số: QT-ĐHKT- TT&TV-...
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

STT	Nơi nhận
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	GIÁM ĐỐC TT&TV	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Ngoan	ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú	PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày có hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

I. Mục đích

Thống nhất việc quản lý và thuận tiện trong việc phục vụ bạn đọc đối với bạn đọc ngoài tại TT&TV.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình phục vụ bạn đọc đối với bạn đọc ngoài của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng trong việc phục vụ bạn đọc không phải là giảng viên, cán bộ, sinh viên của trường.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

Xác định trách nhiệm của bạn đọc ngoài, TT&TV và các phòng ban liên quan trong việc phục vụ bạn đọc ngoài tham khảo tài liệu tại chỗ ở TT&TV.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt

1. Định nghĩa

- Bạn đọc ngoài là bạn đọc không phải là giảng viên, cán bộ, sinh viên thuộc Trường.

2. Danh mục chữ viết tắt

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính


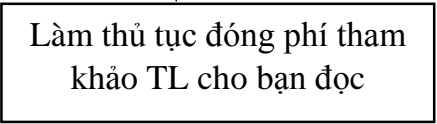
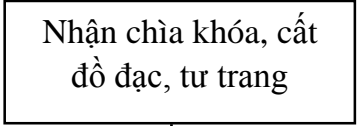
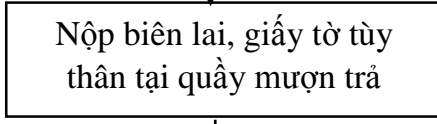
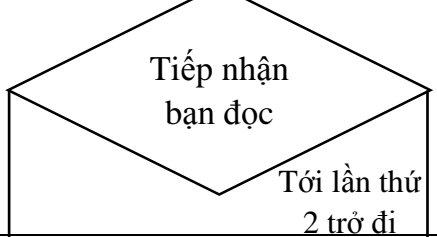
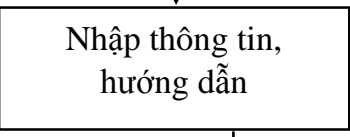
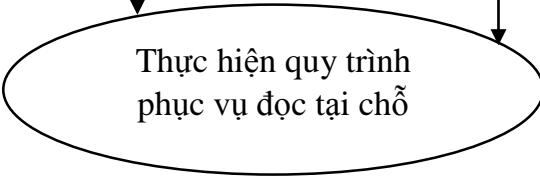
CBTV: Cán bộ Thư viện

SV: Sinh viên

TL: tài liệu

V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	Bạn đọc ngoài		
Bước 2.	Phòng KHTC		
Bước 3.	Bạn đọc ngoài		
Bước 4.	Bạn đọc ngoài		
Bước 5.	CBTV		
Bước 6.	CBTV		
Bước 7.	Bạn đọc ngoài CBTV		

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Bạn đọc ngoài đóng phí tham khảo TL

Bạn đọc ngoài trường sẽ phải đóng phí tham khảo TL, phí là 20.000 vnd/ngày.

Bước 2: Phòng KHTC làm thủ tục đóng phí cho bạn đọc ngoài.

Bạn đọc ngoài sẽ nhận lại biên lai đã thu tiền.

Bước 3: Bạn đọc ngoài cất đồ đạc, tư trang vào tủ

Khi vào TTTT&TV cần gửi những đồ đạc, tư trang cá nhân không cần thiết như: mũ áo, balo túi xách,... đều gửi vào tủ đồ.

Bước 4: Bạn đọc ngoài nộp lại biên lai đóng tiền và giấy tờ tùy thân

Để được tham khảo TL, bạn đọc ngoài cần nộp lại biên lai đã đóng tiền và giấy tờ tùy thân để CBTV có thể kiểm tra lại thông tin và phục vụ tham khảo TL.

Bước 5: CBTV tiếp nhận bạn đọc

- Đối với bạn đọc tới từ lần thứ 2 trở đi: sau khi nộp biên lai và giấy tờ tùy thân sẽ thực hiện theo các bước trong quy trình phục vụ bạn đọc tại chỗ (tham khảo quy trình phục vụ đọc tại chỗ).
- Đối với bạn đọc mới tới lần đầu, chuyển qua bước 6.

Bước 5: CBTV nhập thông tin, hướng dẫn

Đối với bạn đọc ngoài mới tới TTTT&TV lần đầu, CBTV sẽ nhập thông tin bạn đọc và hướng dẫn cách tra cứu, tham khảo TL đọc tại chỗ.

Bước 7: CBTV, bạn đọc ngoài thực hiện quy trình phục vụ đọc tại chỗ

Sau khi đã đóng phí tham khảo, báo danh để được tiếp nhận và được hướng dẫn cách tham khảo, bạn đọc ngoài có thể tham khảo TL tại TTTT&TV như các bạn sinh viên trong trường.