

<b>BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>QUY TRÌNH PHỤC VỤ BÁO-TẠP CHÍ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>Mã số: QT-ĐHKT- TT&amp;TV-...</b>
---	---	--

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**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

### **PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>GIÁM ĐỐC TTTT&amp;TV</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Võ Thị Thùy Dương</b>	<b>ThS. KTS Nguyễn Thị Kim Tú</b>	<b>PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương</b>

### **BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày có hiệu lực</b>

**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**

Quy định các bước thực hiện việc mượn, trả Báo-Tạp chí.

## **II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy trình phục vụ Báo – Tạp chí áp dụng cho bạn đọc, cán bộ thư viện phục vụ tại kho Báo-Tạp chí.

## **III. Trách nhiệm của các đơn vị**

- Thực hiện theo đúng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

## **IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**

### **1. Định nghĩa**

### **2. Danh mục chữ viết tắt**

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

CBTV: Cán bộ Thư viện

B-TC: Báo-Tạp chí

TV: Thư viện

SV: Sinh viên

## V. Nội dung quy trình

### 1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1.</b>	Bạn đọc		
<b>Bước 2.</b>	CBTV Bạn đọc		
<b>Bước 3.</b>	CBTV Bạn đọc		
<b>Bước 4.</b>	Bạn đọc		

<b>Bước 5.</b>	CBTV Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">         - Trả B-TC lên kệ (B-TC mới)          - Trả B-TC tại quầy mượn/trả (B-TC kho phục vụ)       </div>	
<b>Bước 6.</b>	Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">         Nhận lại thẻ SV          Trả chìa khóa tủ       </div>	
<b>Bước 7.</b>	CBTV	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">         Kiểm tra, sắp          xếp lại B-TC       </div>	

## 2. Nội dung quy trình

**Bước 1:** Bạn đọc xuất trình thẻ SV (thẻ TV).

**Bước 2:** CBTV kiểm tra thẻ, quét mã thẻ SV vào phần mềm TV:

+ Thống kê lượt bạn đọc vào TV.

Bạn đọc lấy chìa khóa, gửi túi xách, vật dụng cá nhân.

**Bước 3:** Bạn đọc lựa chọn loại hình B-TC cần đọc:

1. B-TC mới trên kệ (tạp chí lẻ): Cán bộ Thư viện hướng dẫn bạn đọc tới quầy B-TC đọc tại chỗ.

2. B-TC kho phục vụ (đóng bộ): Bạn đọc tra cứu trên website Thư viện, lấy mã số cần tìm ở kho lưu trữ.

**Bước 4:** Bạn đọc tiến hành mượn B-TC:

+ Xuất trình thẻ SV tại quầy mượn trả.

+ SV đã có mã B-TC, vào kho tự lấy B-TC cần đọc.

+ Làm thủ tục mượn B-TC tại quầy mượn/trả .

**Bước 5:** Thủ tục trả B-TC:

+ Đối với B-TC mới: trả lại lên kệ B-TC sau khi đọc xong.

+ Đối với B-TC đóng bộ: làm thủ tục quét trả B-TC tại quầy mượn trả.

**Bước 6:** Sau khi trả B-TC, sinh viên nhận lại thẻ SV và trả lại chìa khóa tủ gửi đồ đúng vị trí.

**Bước 7:** Cán bộ Thư viện kiểm tra B-TC và xếp kho.