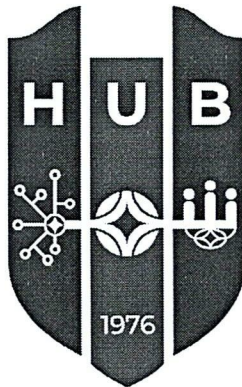


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM





Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dnhhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

**HƯỚNG DẪN
CẤP TÀI KHOẢN THƯ VIỆN**

Mã hiệu : TV-HD/01
Ngày hiệu lực : 01/09/2024
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Giám đốc TTTT-TV	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hồ Lê Anh Tuấn	Lê Văn Toàn	Hạ Thị Thiều Dao

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH:.....	4
II. PHẠM VI LIÊN QUAN:.....	4
III. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:.....	5
3.1. Định nghĩa, viết tắt.....	5
3.2. Tài liệu viện dẫn.....	5
IV. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN.....	6
4.1. Lưu đồ.....	6
4.2. Diễn giải.....	7
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:.....	8

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	Bìa	01/09/2024	Thông tin đơn vị, logo, ngày hiệu lực, lần ban hành, thông tin trách nhiệm thành viên
	1	01/09/2024	Mục lục
	3	01/09/2024	Mục đích, tên các đơn vị liên quan
	4	01/09/2024	Định nghĩa từ viết tắt và tài liệu viện dẫn
	5	01/09/2024	Lưu đồ, diễn giải, biểu mẫu áp dụng
2.			

I. MỤC ĐÍCH:

Giúp viên chức, người lao động Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM thực hiện đúng quá trình cấp tài khoản thư viện, giúp các đối tượng bên ngoài thuận tiện trong quá trình đăng ký cấp tài khoản thư viện khi có nhu cầu.

II. PHẠM VI LIÊN QUAN:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Văn Phòng	<input type="checkbox"/> Khoa Sau đại học
<input type="checkbox"/> Văn Phòng Hội đồng trường	<input type="checkbox"/> Khoa Ngân hàng
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức Cán bộ	<input type="checkbox"/> Khoa Tài chính
<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Đào tạo	<input type="checkbox"/> Khoa Quản trị Kinh doanh
<input type="checkbox"/> Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	<input type="checkbox"/> Khoa Kế toán - Kiểm toán
<input type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input type="checkbox"/> Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	<input type="checkbox"/> Khoa Kinh tế Quốc tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tài chính - Kế toán	<input type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input type="checkbox"/> Phòng Quản trị Tài sản	<input type="checkbox"/> Khoa Khoa học xã hội
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin - Thư viện	<input type="checkbox"/> Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
<input type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/> Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
<input type="checkbox"/> Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	<input type="checkbox"/> Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
<input type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/> Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
<input type="checkbox"/> Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	<input type="checkbox"/> Viện Đào tạo Quốc tế
<input type="checkbox"/> Đoàn Thanh niên	<input type="checkbox"/> Hội sinh viên
<input checked="" type="checkbox"/> Người sử dụng thư viện	

III. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- BS-TH : Bổ sung - Tổng hợp
- P.TC-KT : Phòng Tài chính - Kế toán
- PMQLTV : Phần mềm Quản lý thư viện
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện
- TV : Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- *Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018;*
- *Nội quy thư viện;*
- *Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực thông tin - thư viện.*

IV. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

4.1. Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Nhu cầu cấp tài khoản TV	Người sử dụng TV		Khi có nhu cầu
2	Cung cấp, hướng dẫn ghi Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV	Chuyên viên lưu hành	Mẫu: TV-HD/01.01	Khi có yêu cầu
3	Ghi thông tin vào Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV	Người sử dụng TV	Mẫu: TV-HD/01.01	
4	Đóng phí cấp tài khoản TV	Người sử dụng TV		
5	Nộp Phiếu thu và Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV	Người sử dụng TV	Phiếu thu Mẫu: TV-HD/01.01	
6	Kiểm tra Phiếu thu và Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV	Chuyên viên lưu hành		15 phút
7	Nhập liệu	Chuyên viên lưu hành	PMQLTV	15 phút
8	Thông báo kích hoạt tài khoản TV	Chuyên viên lưu hành		15 phút
9	Báo cáo, thống kê	Chuyên viên lưu hành		Định kỳ/ đợt xuất
10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên lưu hành	Mẫu: TV-HD/01.01	

4.2. Diễn giải

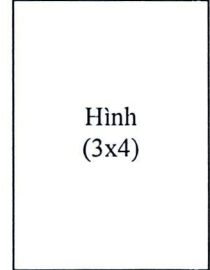
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p><i>☞ Nhu cầu cấp tài khoản TV</i></p> <p>Các đối tượng bên ngoài Trường khi có nhu cầu sử dụng TV thì đăng ký cấp tài khoản TV theo quy định.</p>	Người sử dụng TV
2	<p><i>☞ Cung cấp, hướng dẫn ghi Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi Người sử dụng TV có nhu cầu cấp tài khoản thư viện thì Chuyên viên lưu hành tại Quầy thông tin tiếp nhận và cung cấp Mẫu Phiếu đăng ký cấp tài khoản thư viện hoặc chỉ đường dẫn cho Người sử dụng TV download mẫu trên website TV – Mẫu TV-HD/01.01: <i>Phiếu đăng ký cấp tài khoản thư viện (Dành cho đối tượng bạn đọc bên ngoài Trường)</i>. - Hướng dẫn Người sử dụng TV ghi đầy đủ thông tin lên Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV và cung cấp hình ảnh (hoặc gửi file hình ảnh). 	Chuyên viên lưu hành
3	<p><i>☞ Ghi thông tin</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Điền đầy thông tin cá nhân lên Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV. - Dán kèm hình thẻ 3x4 lên Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV hoặc gửi file hình ảnh để nộp cho Chuyên viên lưu hành. 	Người sử dụng TV
4	<p><i>☞ Đóng phí cấp tài khoản TV</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng phí cấp tài khoản TV trực tiếp tại P.TC-KT. - Hoặc chuyển khoản vào tài khoản Trường. - Quy định phí: 200.000đ/1 năm. - Nhận phiếu thu tiền từ P.TC-KT hoặc thông tin chuyển khoản. 	Người sử dụng TV
5	<p><i>☞ Nộp Phiếu thu và Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng TV nộp Phiếu thu tiền của P.TC-KT cấp (hoặc thông tin chuyển khoản) kèm Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV đã ghi đầy đủ thông tin, hình ảnh cho Chuyên viên lưu hành. 	Người sử dụng TV
6	<p><i>☞ Kiểm tra Phiếu thu và Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu hành nhận và kiểm tra thông tin Phiếu thu tiền và Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV. Nếu thông 	Chuyên viên lưu hành

	<p>tin đầy đủ, hợp lệ thì trả Phiếu thu tiền cho Người sử dụng TV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV (kèm hình ảnh) cho chuyên viên phụ trách tạo tài khoản TV để thực hiện cấp tài khoản. - Nếu chuyên viên phụ trách cấp tài khoản hiện không có mặt tại TV thì Chuyên viên lưu hành tiếp nhận yêu cầu trực tiếp thực hiện cấp tài khoản TV trên PMQLTV sau đó báo lại cho viên chức phụ trách để kiểm tra, báo cáo. 	
7	<p>☞ Nhập liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng PMQLTV/Quản lý độc giả để nhập liệu và quản lý thông tin độc giả. 	Chuyên viên lưu hành
8	<p>☞ Thông báo kích hoạt tài khoản TV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông tin tài khoản TV (tài khoản, mật khẩu, thời hạn) cho Người sử dụng TV qua địa chỉ email đăng ký trong Phiếu đăng ký cấp tài khoản TV. 	Chuyên viên lưu hành
9	<p>☞ Báo cáo, thống kê</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Đột xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	Chuyên viên lưu hành
10	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký cấp tài khoản thư viện được sắp xếp và lưu trữ tại bộ phận lưu hành. 	Chuyên viên lưu hành

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký cấp tài khoản thư viện (Dành cho đối tượng bạn đọc bên ngoài Trường)	TV-HD/01.01	5 năm	Lưu hành

PHIẾU ĐĂNG KÝ CẤP TÀI KHOẢN THƯ VIỆN
(Dành cho đối tượng bạn đọc bên ngoài Trường)



1. Họ và tên: 2. Giới tính:
3. Ngày tháng năm sinh: 4. Nơi sinh:
5. Số CCCD: 6. Nơi cấp:
7. Chuyên môn:
8. Nơi công tác:
9. Địa chỉ liên hệ:
10. Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi cam kết thực hiện theo đúng nội quy, quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện và của Nhà trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)