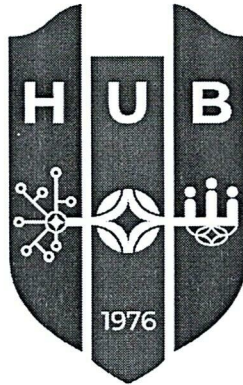


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

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

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC LƯU HÀNH TÀI LIỆU**

Mã hiệu : TV-QT/03
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	Phạm Thị Huyền	Lê Văn Toàn	Hạ Thị Thiều Dao



MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH -----	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG-----	3
III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN-----	4
3.1. Định nghĩa, viết tắt.....	4
3.2. Tài liệu viện dẫn.....	4
IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH -----	5
4.1. Lưu đồ.....	5
4.1.1 Lưu đồ nhận tài liệu và tổ chức kho -----	5
4.1.2. Lưu đồ mượn tài liệu-----	5
4.1.3. Lưu đồ trả tài liệu-----	6
4.1.4. Lưu đồ lưu hành dành cho Người sử dụng TV -----	6
4.1.5. Lưu đồ xử lý báo, tạp chí-----	7
4.1.6. Lưu đồ xác nhận nghĩa vụ TV -----	8
4.2. Diễn giải.....	9
4.2.1 Diễn giải lưu đồ nhận tài liệu và tổ chức kho -----	9
4.2.2. Diễn giải lưu đồ mượn tài liệu-----	9
4.2.3. Diễn giải lưu đồ trả tài liệu-----	10
4.2.4. Diễn giải lưu đồ lưu hành dành cho người sử dụng TV -----	10
4.2.5. Diễn giải lưu đồ xử lý báo, tạp chí-----	11
4.2.6. Diễn giải lưu đồ xác nhận nghĩa vụ TV -----	12
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG -----	13
VI. ĐÍNH KÈM -----	14
5.1. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XÉT TỐT NGHIỆP TRÊN PMQLTV	14
5.2. HƯỚNG DẪN XÁC NHẬN NGHĨA VỤ TV TRÊN ESTUDENT	17

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	Tên các đơn vị
	4	01/09/2024	Tài liệu viện dẫn
	7	01/09/2024	Lưu đồ xử lý báo, tạp chí
	11	01/09/2024	Diễn giải lưu đồ xử lý báo, tạp chí
2.			

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo hoạt động lưu hành được thông suốt, thuận tiện, tuân thủ các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM và phù hợp với các tiêu chuẩn về nghiệp vụ thông tin - thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

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

III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- CSDL : Cơ sở dữ liệu
- DDC : Khung phân loại thập phân Dewey
- PMQLTV : Phần mềm quản lý thư viện
- SV : Sinh viên
- TL : Tài liệu
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện
- VC-NLĐ : Viên chức – Người lao động

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 QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

4.1.1 Lưu đồ nhận tài liệu và tổ chức kho

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Nhận phiếu nhập kho và tài liệu	Chuyên viên lưu hành	Mẫu TV/01.04	1 buổi
2	Kiểm tra số lượng	Chuyên viên lưu hành	Mẫu TV/01.04	
3	Ký nhận	Chuyên viên lưu hành	Mẫu TV/01.04	
4	Lưu phiếu nhập kho	Chuyên viên bổ sung, tổng hợp	Mẫu TV/01.04	
5	Sắp xếp tài liệu lên kệ	Chuyên viên lưu hành	Theo DDC	1 buổi
6	Lưu hành tài liệu	Chuyên viên lưu hành		

4.1.2. Lưu đồ mượn tài liệu

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra thông tin Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	PMQLTV	
2	Xác nhận tình trạng TL	Chuyên viên lưu hành	Dấu đã kiểm	
3	Quét mượn	Chuyên viên lưu hành	PMQLTV	

4.1.3. Lưu đồ trả tài liệu

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1		Chuyên viên lưu hành	Tài liệu	
2		Chuyên viên lưu hành	Dấu đã kiểm	
3		Chuyên viên lưu hành	Nội quy TV PMQLTV	
4		Chuyên viên lưu hành	Theo DDC	Trong ngày

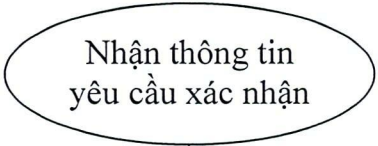
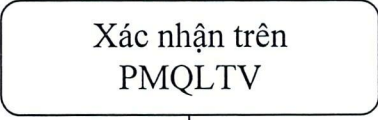
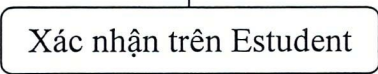
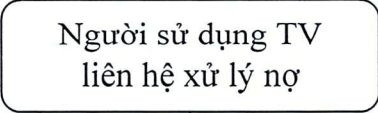
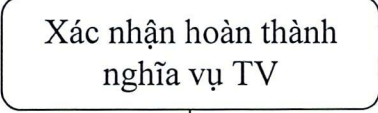
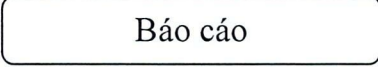
4.1.4. Lưu đồ lưu hành dành cho Người sử dụng TV

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Hỗ trợ/ Phối hợp	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan
1		Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	Tính năng Tra cứu tài liệu
2		Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	Theo DDC
3		Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	
4		Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	
5		Chuyên viên lưu hành	Người sử dụng TV	Dấu đã kiểm
6		Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành	

4.1.5. Lưu đồ xử lý báo, tạp chí

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Nhận danh mục báo, tạp chí đặt mua </div>	Chuyên viên lưu hành Chuyên viên bổ sung	Danh mục báo, tạp chí đặt mua	Sau khi hoàn tất hồ sơ đặt mua báo, tạp chí
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Nhận báo, tạp chí từ nhà cung cấp </div>	Chuyên viên lưu hành		Hàng ngày
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Kiểm tra, phân loại báo, tạp chí </div>	Chuyên viên lưu hành	Danh mục đặt báo, tạp chí	30 phút
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Ghi vào sổ theo dõi báo, tạp chí </div>	Chuyên viên lưu hành	Sổ theo dõi báo, tạp chí	30 phút
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Nhập liệu báo, tạp chí </div>	Chuyên viên lưu hành	PMQLTV	30 phút
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Sắp xếp, lưu trữ </div>	Chuyên viên lưu hành		15 phút
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Phục vụ báo, tạp chí </div>	Chuyên viên lưu hành		Thường xuyên
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Báo cáo, thống kê </div>	Chuyên viên lưu hành Chuyên viên bổ sung		Định kỳ 6 tháng 1 lần

4.1.6. Lưu đồ xác nhận nghĩa vụ TV

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1		Chuyên viên bổ sung, tổng hợp		
2		Chuyên viên lưu hành	Hướng dẫn thực hiện xét tốt nghiệp trên PMQLTV	
3		Chuyên viên lưu hành	Hướng dẫn thực hiện xác nhận nghĩa vụ TV trên Estudent	1 buổi
4		Người sử dụng TV		Theo thông báo của P.ĐT
5		Chuyên viên lưu hành		
6		Chuyên viên lưu hành		Kết thúc đợt xác nhận

4.2. Diễn giải

4.2.1 Diễn giải lưu đồ nhận tài liệu và tổ chức kho

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	Nhận phiếu nhập kho và tài liệu đã được biên mục dán nhãn đầy đủ từ chuyên viên biên mục.	Chuyên viên lưu hành
2	Kiểm tra số lượng tài liệu trên phiếu nhập kho và thực tế (theo đăng ký cá biệt/theo mã vạch).	Chuyên viên lưu hành
3	Ký nhận trên phiếu nhập kho nếu khớp các thông tin, gửi phiếu nhập kho đã ký đầy đủ lại cho chuyên viên bổ sung, tổng hợp lưu hồ sơ. Nếu không khớp trao đổi lại với chuyên viên biên mục.	Chuyên viên lưu hành
4	Lưu phiếu nhập kho vào bộ hồ sơ bổ sung.	Chuyên viên bổ sung, tổng hợp
5	Sắp xếp tài liệu lên kệ theo khung phân loại TV chọn xử lý (DDC).	Chuyên viên lưu hành
6	Làm thủ tục mượn/trả tài liệu trên phân hệ lưu hành khi có yêu cầu từ người sử dụng TV. Xác nhận tình trạng tài liệu khi người sử dụng TV yêu cầu hỗ trợ hoặc khi phát hiện ra lỗi hư hỏng trước khi làm thủ tục mượn/trả. Hướng dẫn người sử dụng TV khi có yêu cầu.	Chuyên viên lưu hành Người sử dụng TV

4.2.2. Diễn giải lưu đồ mượn tài liệu

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	Kiểm tra thông tin trên thẻ SV/ thẻ TV/ dữ liệu độc giả trong PMQLTV và người sử dụng TV (tránh tình trạng sử dụng thẻ sai đối tượng). Đối với trường hợp SV chưa có thẻ thì sử dụng giấy tờ tùy thân và giấy xác nhận SV.	Chuyên viên lưu hành
2	Đóng dấu đã kiểm xác nhận tình trạng tài liệu gồm các lỗi có nguy cơ bị phạt được quy định trong nội quy TV trước khi quét mượn. Kiểm tra kỹ tài liệu được mượn hay đọc tại chỗ.	Chuyên viên lưu hành
3	Quét mã người sử dụng TV và mã vạch sách vào phân hệ lưu hành không quá số lượng quy định. (Lưu ý: Người sử dụng TV không được mượn 2 mã vạch cùng một biểu ghi – Không cho phép mượn chung tựa).	Chuyên viên lưu hành

4.2.3. Diễn giải lưu đồ trả tài liệu

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	Kiểm tra tình trạng tài liệu, gồm các lỗi được quy định trong nội quy TV.	Chuyên viên lưu hành
2	Nếu phát hiện các lỗi được quy định trong nội quy TV mà chưa có sự xác nhận trước từ bộ phận cho mượn thì xử phạt theo nội quy.	Chuyên viên lưu hành
3	Quét trả, nếu phát hiện lỗi trễ hạn hoặc các lỗi được quy định trong nội quy TV thì xử lý phạt theo quy định.	Chuyên viên lưu hành
4	Trả sách về kho và sắp xếp lên kệ	Chuyên viên lưu hành

4.2.4. Diễn giải lưu đồ lưu hành dành cho người sử dụng TV

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm	Hỗ trợ/ Phối hợp
1	Tìm kiếm tài liệu theo nhu cầu của mỗi cá nhân trên website Thư viện	Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành
2	Đối với tài liệu in Vào phân hệ “TRA CỨU TÀI LIỆU” Ghi lại “KÝ HIỆU PHÂN LOẠI”	Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành
	Đối với tài liệu điện tử Vào phân hệ “TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ”		
3	Đối với tài liệu in Căn cứ “KÝ HIỆU PHÂN LOẠI” đã tìm được, để lựa chọn tài liệu phù hợp ở trên kệ. <i>Nhìn vào các bảng hướng dẫn dán ở đầu các dãy kệ để xác định chính xác vị trí sắp xếp của tài liệu.</i>	Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành
	Đối với tài liệu điện tử Đọc kỹ hướng dẫn sử dụng dành riêng cho từng CSDL ở phần “HƯỚNG DẪN” . <i>Đăng nhập tài khoản TV để có thông tin tài khoản/ mật khẩu đăng nhập các CSDL điện tử.</i>		

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu

4	Đối với tài liệu in	Kiểm tra tình trạng tài liệu, nếu phát hiện một trong các lỗi hư hỏng có nguy cơ bị phạt được quy định trong nội quy TV thì báo cho chuyên viên lưu hành trực tại quầy lưu hành xử lý trước khi làm thủ tục mượn.	Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành
	Đối với tài liệu điện tử	Kiểm tra thông tin tài khoản, tình trạng truy cập TL.		
5	Đối với tài liệu in	Đóng dấu đã kiểm xác nhận tình trạng tài liệu (nếu thấy các lỗi hư hỏng) khi có yêu cầu từ người sử dụng TV.	Chuyên viên lưu hành	Người sử dụng TV
	Đối với tài liệu điện tử	Hỗ trợ người sử dụng TV truy cập, khai thác TL khi có yêu cầu.		
6	Đối với tài liệu in	Làm thủ tục mượn tại quầy lưu hành ở các kho sách. Làm thủ tục trả tại Quầy thông tin.	Người sử dụng TV	Chuyên viên lưu hành
	Đối với tài liệu điện tử	Truy cập và sử dụng theo hướng dẫn của từng CSDL.	Người sử dụng TV	

4.2.5. Diễn giải lưu đồ xử lý báo, tạp chí

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	Nhận danh mục báo, tạp chí đặt mua từ chuyên viên bổ sung sau khi P.QTTS phản hồi hoàn tất hồ sơ đặt mua báo, tạp chí (hồ sơ hợp đồng nếu có).	Chuyên viên lưu hành Chuyên viên bổ sung
2	Nhận báo, tạp chí từ nhà cung cấp giao hàng ngày kèm phiếu đánh dấu các báo, tạp chí giao nhận.	Chuyên viên lưu hành
3	Kiểm tra, phân loại báo, tạp chí. Nếu tạp chí có từ 2 bản thì 1 bản phân cho bộ phận số hóa, 1 bản bộ phận lưu hành.	Chuyên viên lưu hành
4	Ghi vào sổ theo dõi báo, tạp chí theo mẫu bao gồm các thông tin: ngày nhận, số tạp chí nhận, số lượng nhận.	Chuyên viên lưu hành

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu

5	Nhập liệu báo, tạp chí: Đối với tạp chí số hóa thì mở tính năng nhập báo hàng ngày của PMQLTV để nhập vào hóa đơn tương ứng.	Chuyên viên lưu hành
6	Sắp xếp, lưu trữ - Sắp xếp báo, tạp chí lên tủ, kệ tương ứng - Mỗi số tạp chí lưu trữ số lượng tối thiểu 1 bản, thời gian lưu: 02 năm. - Báo ngày, báo tuần: Không lưu trữ.	Chuyên viên lưu hành
7	Phục vụ báo, tạp chí: - Báo, tạp chí bản in phục vụ tại TV. - Tạp chí đã số hóa phục vụ trực tuyến thông qua website TV.	Chuyên viên lưu hành
8	Báo cáo, thống kê - Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thống kê số lượng báo, tạp chí thiếu và phối hợp với chuyên viên bổ sung kiểm tra phản hồi cho P.QTTS và đơn vị cung cấp để bổ sung kịp thời. - Báo cáo tổng hợp năm: Thống kê số lượng báo, tạp chí thiếu và phối hợp với chuyên viên bổ sung kiểm tra, chuẩn bị cho việc thanh quyết toán.	Chuyên viên lưu hành Chuyên viên bổ sung

4.2.6. Diễn giải lưu đồ xác nhận nghĩa vụ TV

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	Nhận thông tin yêu cầu xác nhận: - VC-NLĐ trong Trường yêu cầu xác nhận. - Danh sách học viên sau đại học từ Khoa Sau đại học. - Danh sách sinh viên từ Phòng Đào tạo. - Danh sách học viên, sinh viên từ Viện Đào tạo quốc tế.	Chuyên viên bổ sung, tổng hợp
2	Kiểm tra thông tin tài khoản người sử dụng TV, thực hiện xác nhận trên PMQLTV theo hướng dẫn đính kèm.	Chuyên viên lưu hành
3	Kiểm tra thông tin tài khoản người sử dụng TV, thực hiện xác nhận trên Estudent đối với danh sách sinh viên Phòng Đào tạo gửi theo hướng dẫn đính kèm.	Chuyên viên lưu hành
4	Người sử dụng TV liên hệ TV qua zalo page TV để xử lý nợ.	Chuyên viên lưu hành
5	Thực hiện xác nhận hoàn thành nghĩa vụ TV trên PMQLTV và	Chuyên viên

5	<p>Thực hiện xác nhận hoàn thành nghĩa vụ TV trên PMQLTV và Estudent (bước 2,3).</p> <p>Đối với VC-NLĐ trong Trường yêu cầu xác nhận trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc thì thực hiện kê khai theo mẫu của Phòng Tổ chức cán bộ. Thư viện kiểm tra, xác nhận hoàn thành hoặc chưa hoàn thành trên giấy theo ô tương ứng.</p>	Chuyên viên lưu hành
6	<p>Báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Danh sách học viên, sinh viên của Khoa Sau Đại học và Viện Đào tạo quốc tế thì gửi file kết quả kiểm tra cho Chuyên viên bổ sung, tổng hợp để phản hồi các đơn vị thông tin tới người học. - Đối với Danh sách sinh viên từ Phòng Đào tạo thì báo cáo kết quả kiểm tra xác nhận nghĩa vụ TV từng đợt. 	Chuyên viên lưu hành

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

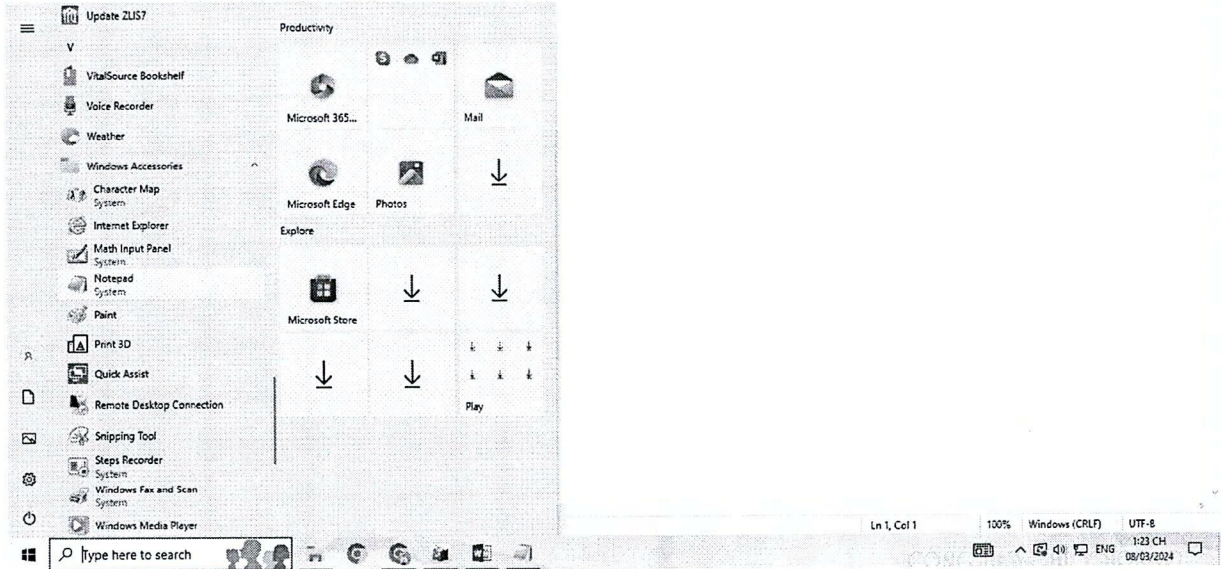
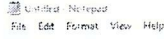
TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu nhập kho	TV/01.04	5 năm	Lưu hành
2	Sổ theo dõi báo, tạp chí	TV/03.01	5 năm	Lưu hành

VI. ĐÍNH KÈM

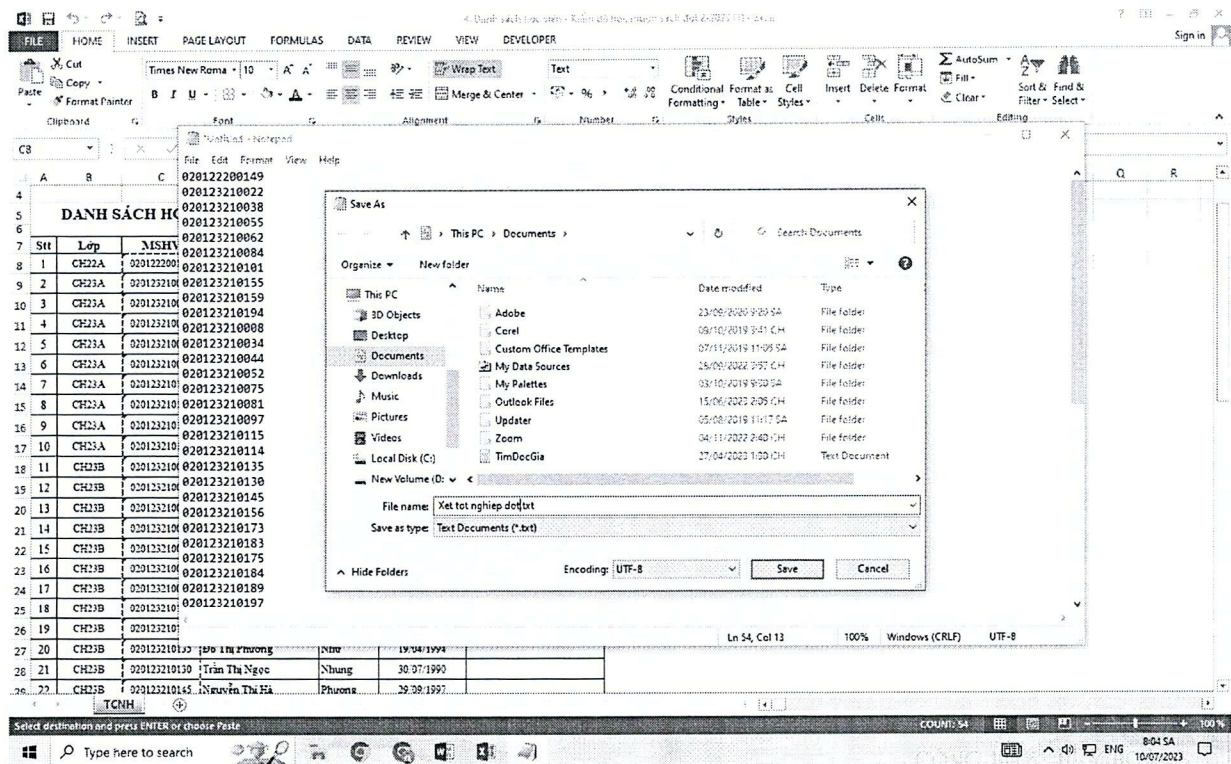
5.1. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XÉT TỐT NGHIỆP TRÊN PMQLTV

BƯỚC 1: Mở file excel danh sách

BƯỚC 2: Mở ứng dụng notepad

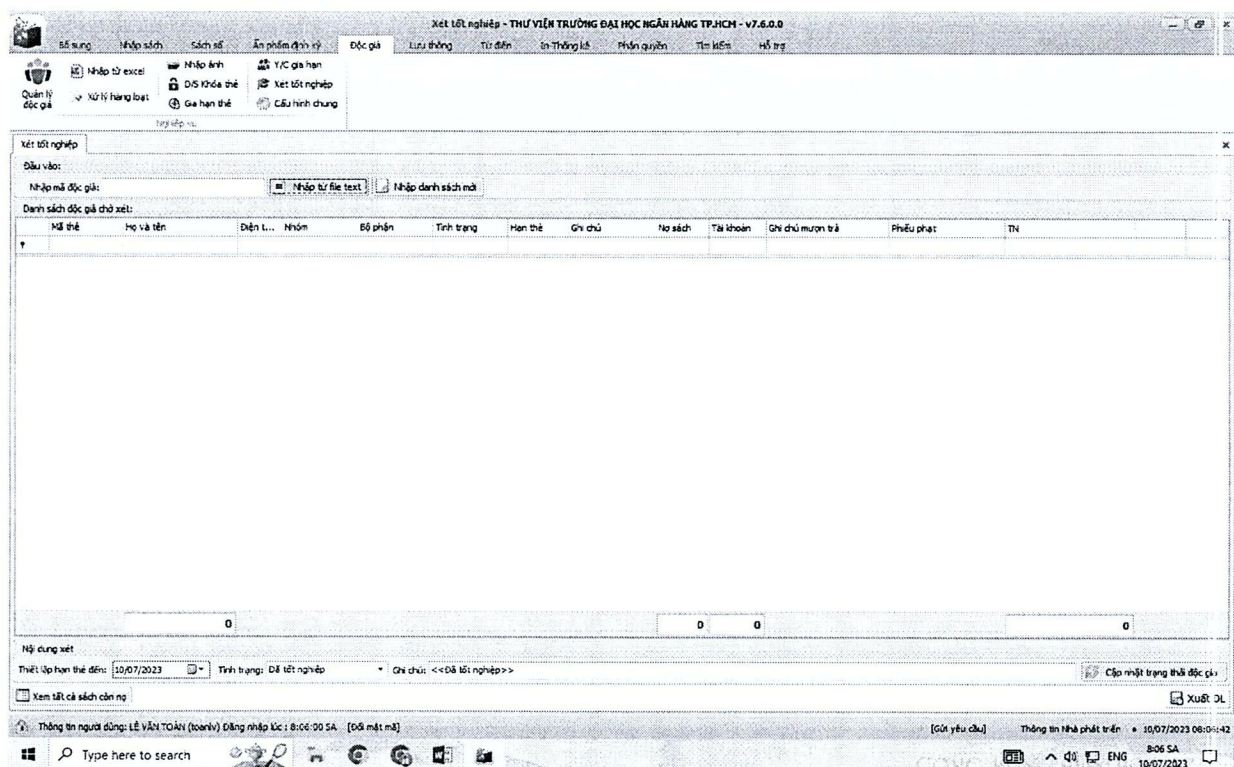


BƯỚC 3: Copy cột mssv và dán vào notepad -> lưu file

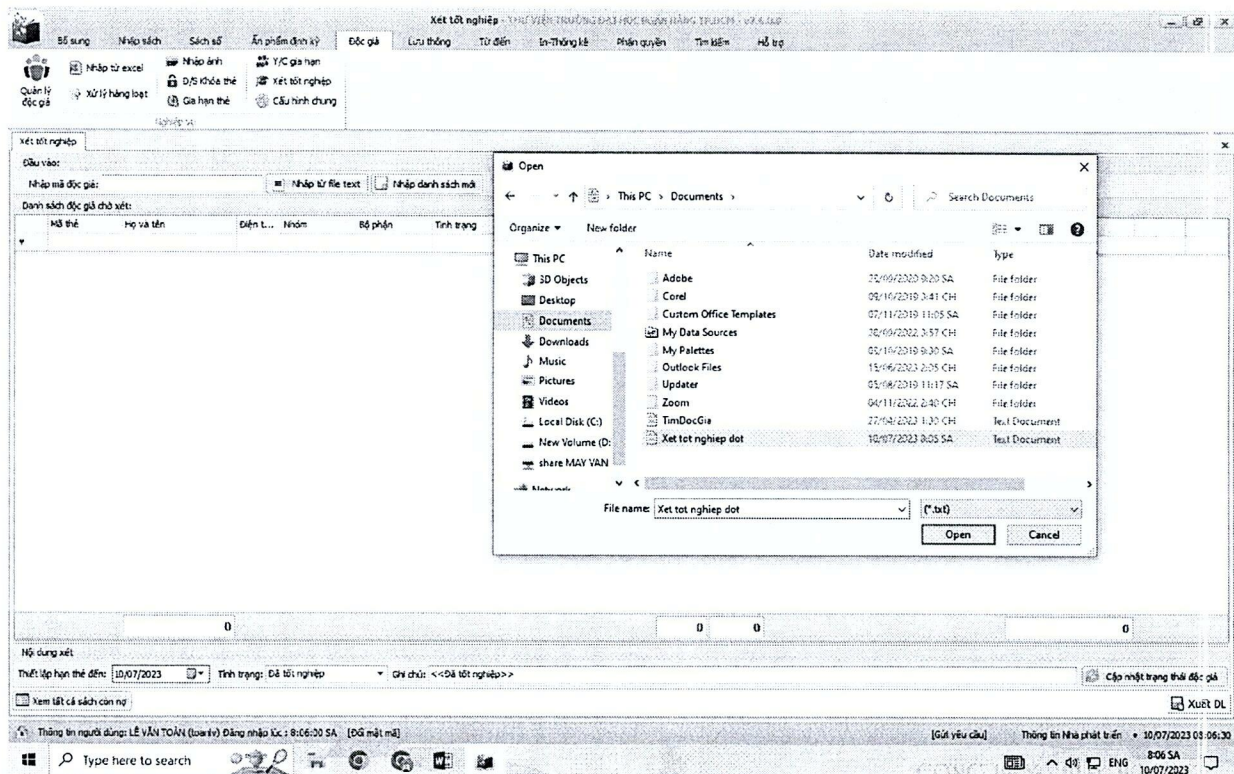


BƯỚC 4: Mở phần mềm QLTV / Xét tốt nghiệp

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



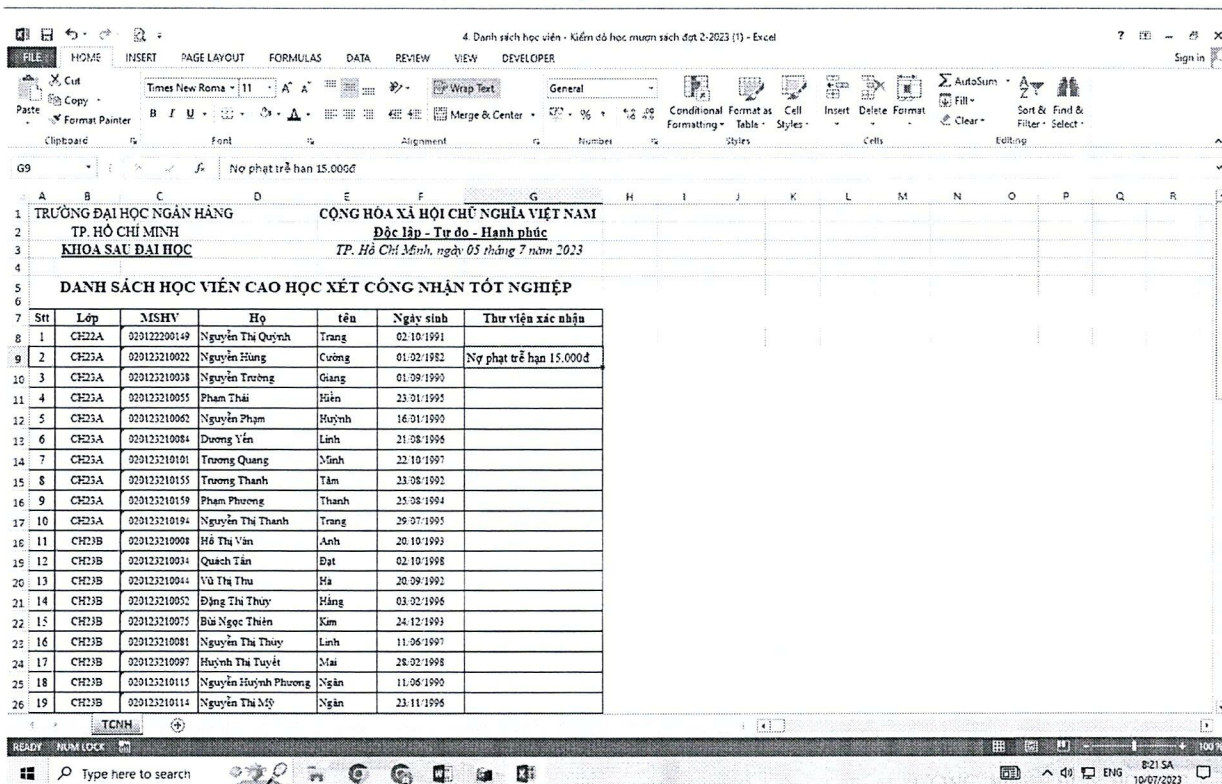
Click vào nhập từ file text -> chọn file .txt danh sách mã vạch vừa lưu -> Open load dữ liệu vào PM



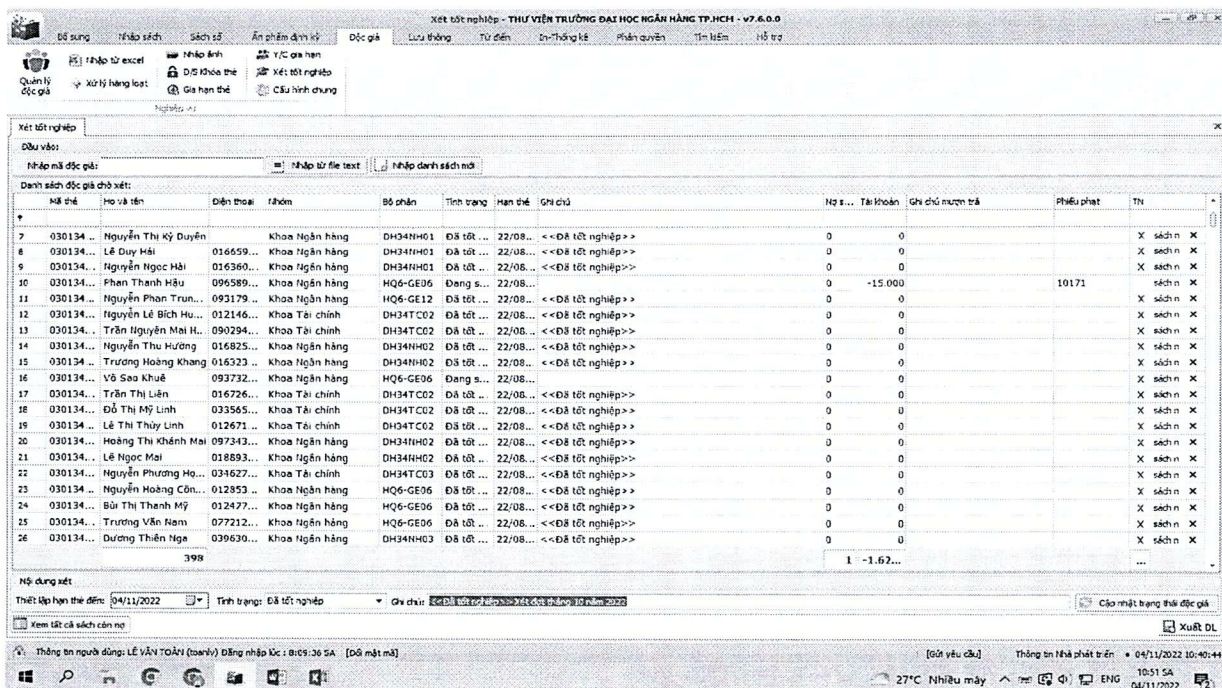
-> SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP THÌ CÓ DẤU X, SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐANG NỢ SÁCH HOẶC TIỀN PHẠT THÌ NỘI DUNG SẼ HIỂN THỊ TRÊN CÁC CỘT

-> Đối với sinh viên không đủ điều kiện thì ghi chú vào file excel nội dung không đủ điều kiện VD: Nợ phạt trễ hạn 15.000đ, nợ 01 cuốn sách

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



-> Xóa sinh viên khỏi danh sách xét tốt nghiệp trên PMQLTV bằng cách click vào dấu X cột ngoài cùng bên phải



-> GHI THÔNG TIN XÁC NHẬN:

- Thiết lập hạn thế: Ngày xét trên phần mềm
- Tình trạng: Đã tốt nghiệp
- Ghi chú: Xét tốt nghiệp đợt ... theo nội dung đơn vị yêu cầu

-> CẬP NHẬT TRẠNG THÁI ĐỘC GIẢ

=> HOÀN THÀNH XÁC NHẬN ĐỘ GIẢ TRÊN PMQLTV

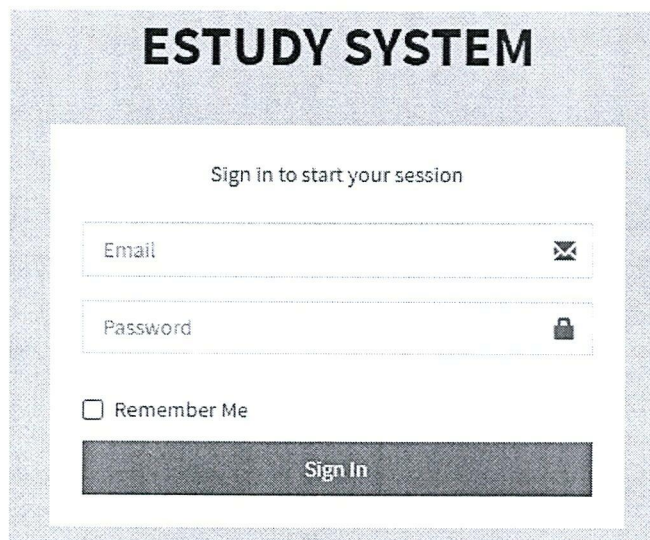
5.2. HƯỚNG DẪN XÁC NHẬN NGHĨA VỤ TV TRÊN ESTUDENT

Bước 1: Vào trang CMS | Dashboard: <http://estudent-admin.buh.edu.vn>

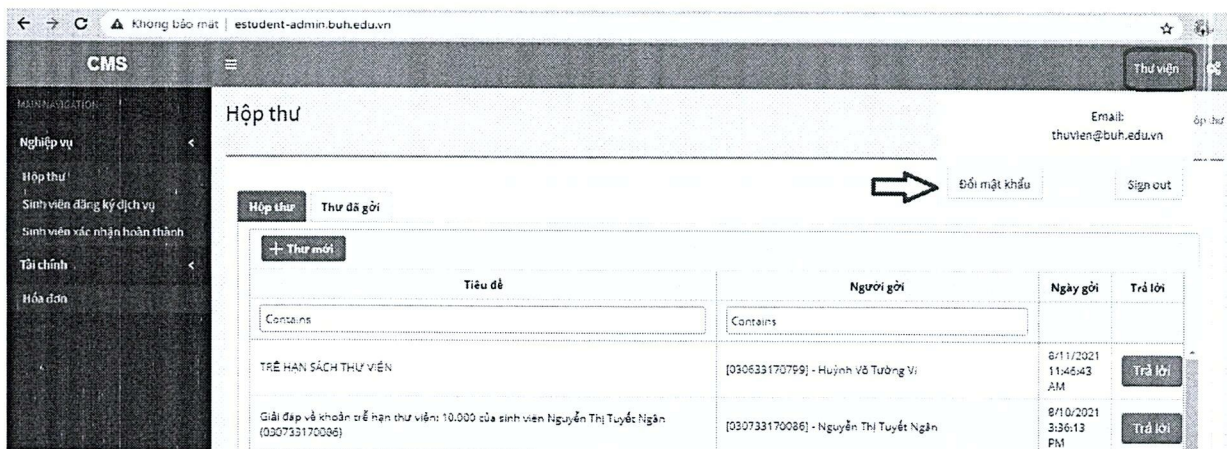
Bước 2: Đăng nhập với mật khẩu và tài khoản:

Tên đăng nhập: thuvien

Mật khẩu: (đổi mật khẩu trước khi thực hiện nhiệm vụ)



Bước 3: Đổi mật khẩu: Click vào chữ thư viện bên trên cùng bên phải, sau đó có dòng chữ đổi mật khẩu, click chuột vào đổi mật khẩu

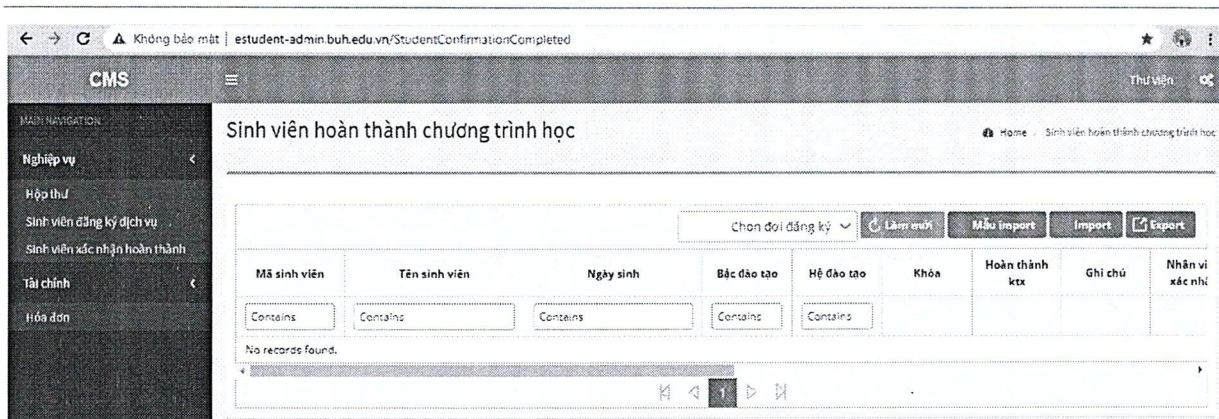


Tiêu đề	Người gửi	Ngày gửi	Trả lời
Contains	Contains		
TRẢ HẠN SÁCH THƯ VIỆN	[030633170799] - Huỳnh Võ Tường Vi	8/11/2021 11:46:43 AM	Trả lời
Giải đáp về khoản trễ hạn thư viện: 10.000 của sinh viên Nguyễn Thị Tuyết Ngân (030733170086)	[030733170086] - Nguyễn Thị Tuyết Ngân	8/10/2021 3:36:13 PM	Trả lời

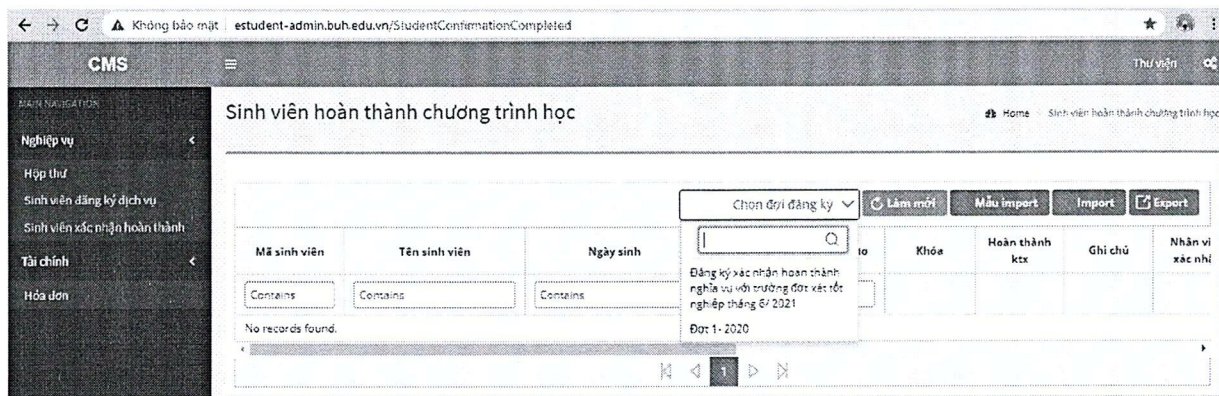
Sau khi đổi mật khẩu thành công sẽ tiến hành thực hiện bước xác nhận hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên.

Bước 4: Chọn vào chức năng “Sinh viên xác nhận hoàn thành”

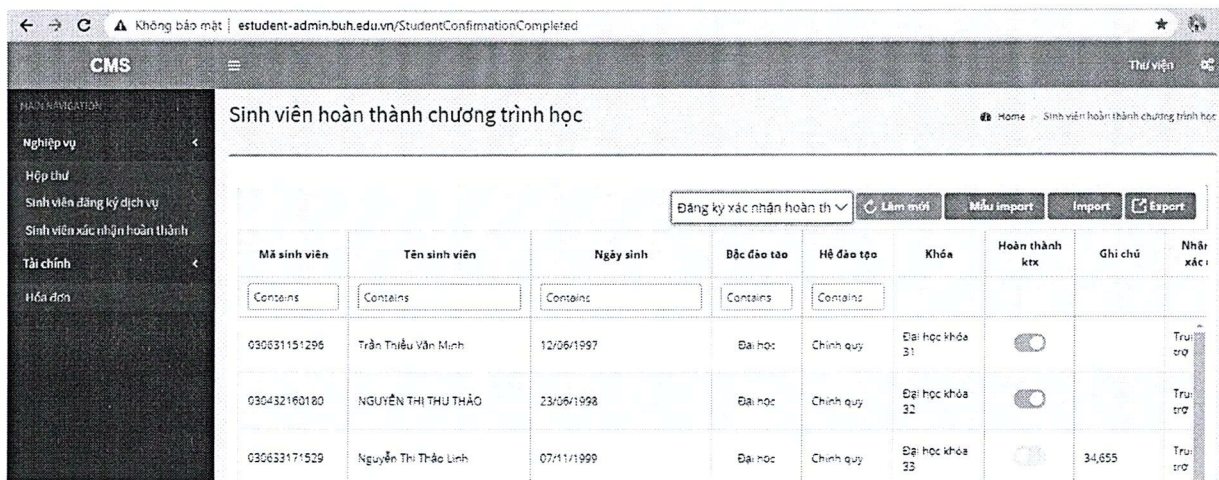
Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



Bước 5: Chọn đợt đăng ký: Chọn đúng đợt xét tốt nghiệp để xác nhận cho sinh viên.



Sau khi chọn đợt màn hình sẽ xuất hiện danh sách các sinh viên đăng ký hoàn thành nghĩa vụ tốt nghiệp:



Nếu có nhiều sinh viên đăng ký thì sẽ có nhiều trang xuất hiện, các đơn vị chỉ cần bấm số trang để xác nhận cho sinh viên, sinh viên nào mới đăng ký mới sẽ xuất hiện phía trên cùng.

Trong chức năng xác nhận hoàn thành nghĩa vụ chỉ có 3 đơn vị thao tác:

- Trung tâm hồ sơ sinh viên (xác nhận nợ ký túc xá)
- Phòng Tài chính kế toán (xác nhận phí sinh viên nợ)
- Thư viện (xác nhận nợ sách, chưa đóng phạt trễ hạn)

Đơn vị nào thì xác nhận của hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên với đơn vị mình.

Bước 6: Kiểm tra, xác nhận hoàn thành hoặc chưa hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên

a) Xác nhận theo lô: **Thực hiện lần đầu** cho tất cả sinh viên trong danh sách đăng ký

1) Click chuột vào **Export** để xuất Danh sách sinh viên đăng ký.

2) Kiểm tra tình trạng nợ của sinh viên trên Phần mềm QLTV (Tính năng xét tốt nghiệp) theo Hướng dẫn xét tốt nghiệp trên PMQLTV PSC

3) Click chuột vào **Mẫu import** để xuất mẫu dữ liệu đợt xác nhận

Dựa vào kết quả kiểm tra tình trạng nợ của SV trên PMQLTV ở bước 2 để ghi thông tin xác nhận vào Mẫu import ở bước 3 như sau:

-> SV hoàn thành nghĩa vụ thì cột xác nhận là TRUE

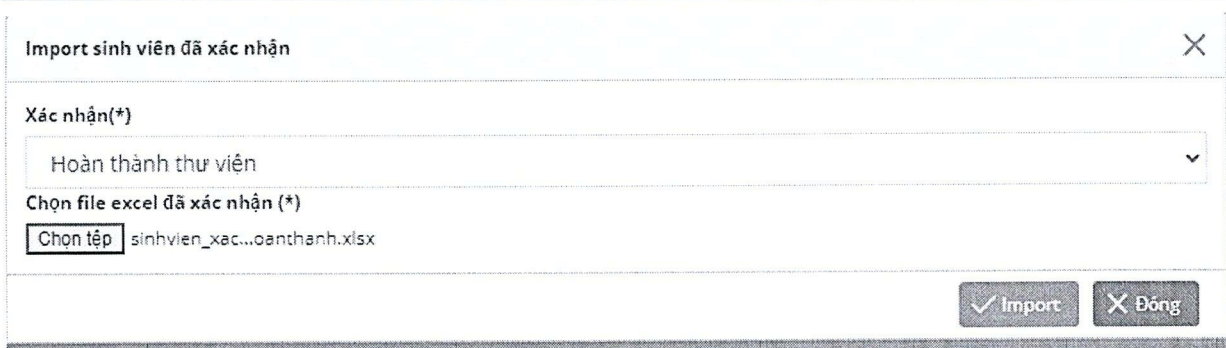
-> SV chưa hoàn thành thì cột xác nhận là FALSE và nhập vào cột Ghi chú sinh viên chưa hoàn thành khoản nào VD: Nợ sách: ghi cụ thể mã, tên sách, Nợ phạt trễ hạn 10.000đ (ghi cụ thể số tiền).

-> Lưu file

* Danh sách sinh viên đã kiểm tra tình trạng nợ theo các cột tương ứng của biểu mẫu

STT	MaSV	XacNhan	GhiChu
1	030235190142	TRUE	
2	050607190627	FALSE	Nợ phạt trễ hạn 10.000đ
3	030135190397	TRUE	
4	050607190094	TRUE	
5	050607190010	FALSE	Nợ sách: 01 cuốn mã B2/A00001
6	050607190570	TRUE	
7	050607190521	TRUE	
8	050607190552	FALSE	Nợ phạt: Mất sách đến tiền 1 cuốn, phạt trễ hạn 20.600đ
9	050607190039	TRUE	
10	050607190664	FALSE	
11	050607190367	FALSE	
12	030135190425	FALSE	
13	050607190061	FALSE	
14	050607190090	FALSE	
15	050607190539	FALSE	
16	050607190692	FALSE	
17	050607190511	FALSE	
18	030135190056	FALSE	
19	050607190622	FALSE	
20	050607190475	FALSE	
21	050607190175	FALSE	
22	030135190493	FALSE	
23	050607190186	FALSE	
24	050607190597	FALSE	
25	050607190575	FALSE	
26	050607190235	FALSE	
27	050607190123	FALSE	
28	050607190115	FALSE	
29	030335190185	FALSE	

4) Click chuột vào **Import** để nhập dữ liệu xác nhận

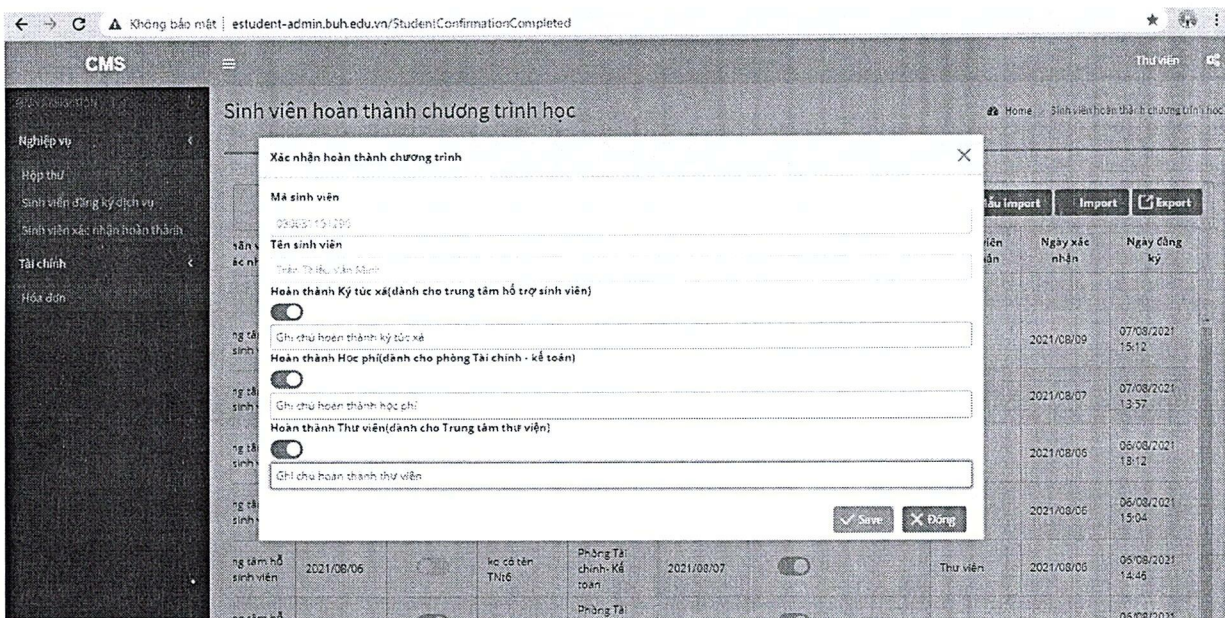


→ Chọn Hoàn thành thư viện -> Chọn tệp: file biểu mẫu đã lưu: sinhvien_xacnhanhoanthanh.xlsx -> Click vào Import để hoàn thành nhập danh sách

6. Xác nhận cho từng sinh viên sau khi sinh viên hoàn thành nghĩa vụ đóng phạt/trả sách:

→ Truy cập estudent -> Mở danh sách đợt xác nhận

→ Tìm theo mã số sinh viên -> Click chuột vào từng sinh viên để xác nhận sinh viên hoàn thành nghĩa vụ, sau đó xuất hiện bảng xác nhận, người dùng của đơn vị nào thì kéo vào dấu tròn từ trái sang phải của đơn vị đó để xác nhận cho sinh viên và bấm lưu.

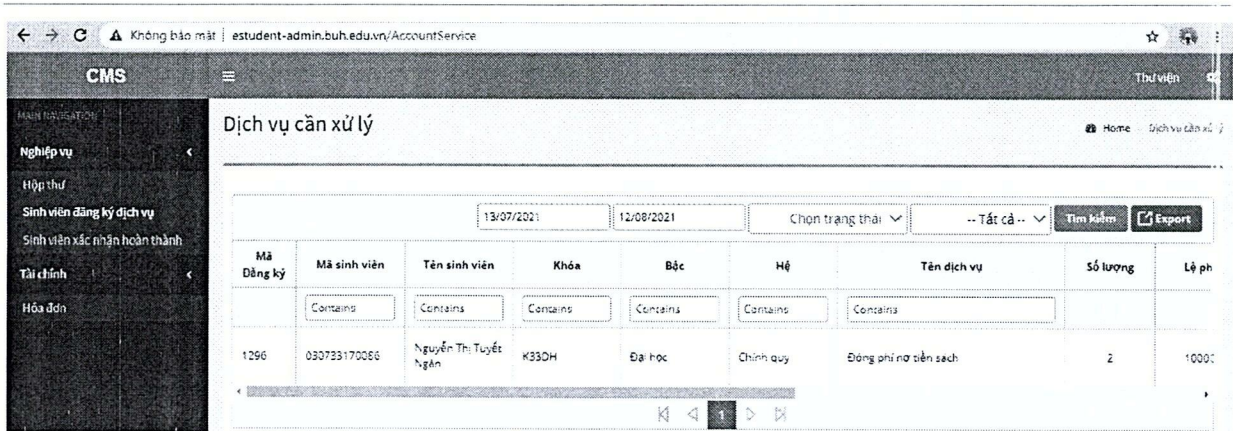


⇒ Khi phát bằng, Phòng Đào tạo sẽ dựa vào dữ liệu trên estudent để thông báo, hướng dẫn sinh viên thực hiện thanh toán các khoản nợ nếu có.

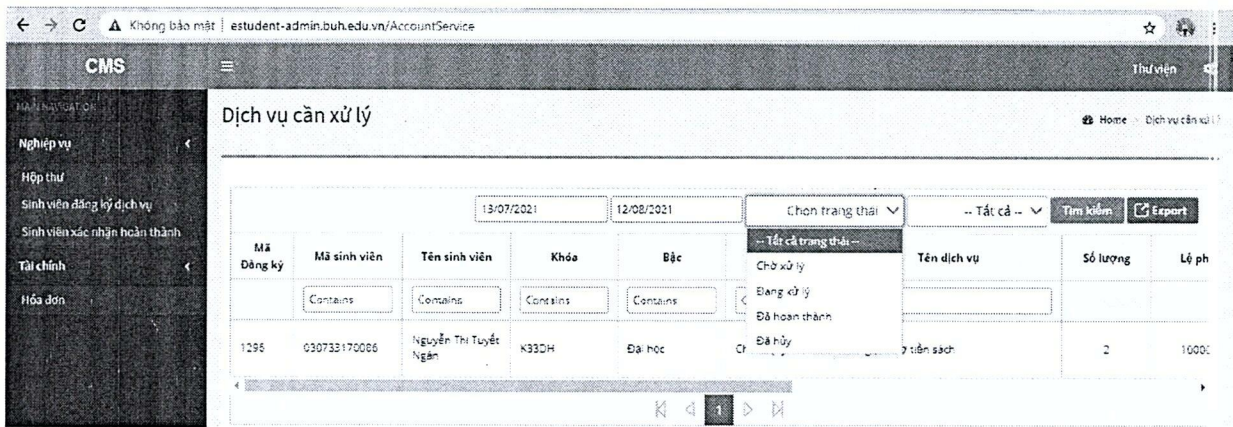
Trường hợp 1: Xác nhận hoàn thành sau khi sinh viên đã đóng tiền phạt trễ hạn qua ứng dụng Ebay của HUB qua menu “Sinh viên đăng ký dịch vụ”

1) Click chuột vào “Sinh viên đăng ký dịch vụ”

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



→ Xuất hiện danh sách sinh viên đăng ký dịch vụ đóng tiền phạt trễ hạn sách: Lựa chọn trạng thái để kiểm tra danh sách đăng ký và xử lý



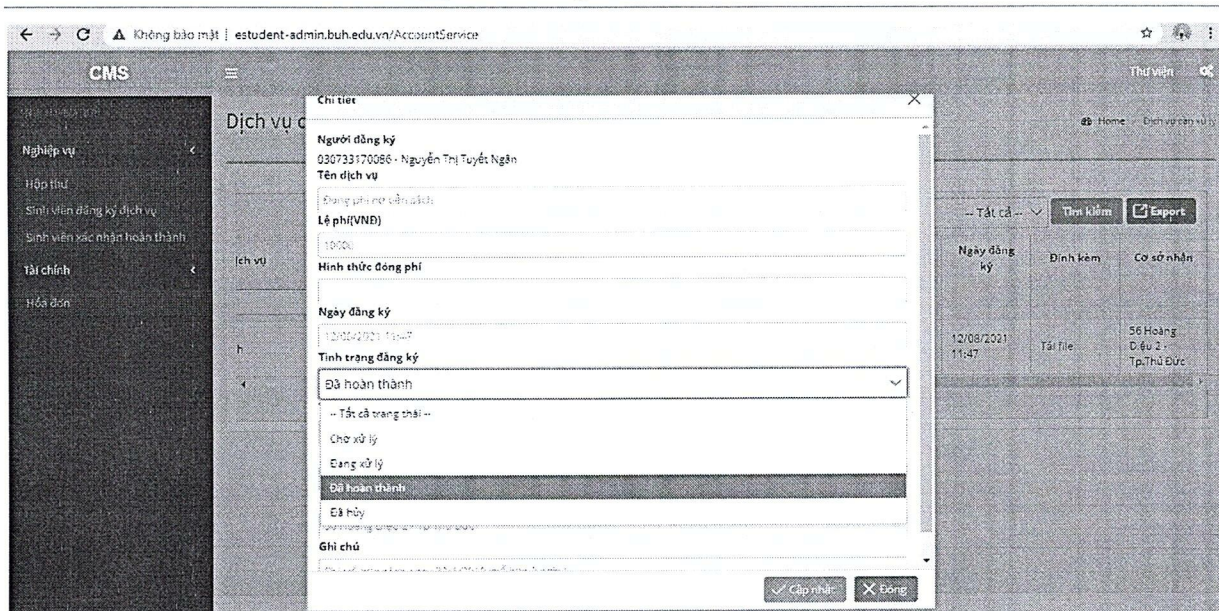
→ Kéo thanh trượt để kiểm tra:

- Số lượng: 1 tương đương với 5.000đ
- Số tiền đóng: SL x 5.000đ
- Tình trạng: Nếu TV xác nhận dịch vụ thì xuất hiện từ “Completed”

2) Kiểm tra số tiền đóng và Ghi chú nợ phạt trễ hạn của sinh viên, nếu đủ thì xác nhận tình trạng đăng ký “Đã hoàn thành”

Click chuột vào sinh viên đăng ký -> Thay đổi “Tình trạng đăng ký” -> Đã hoàn thành -> Cập nhật

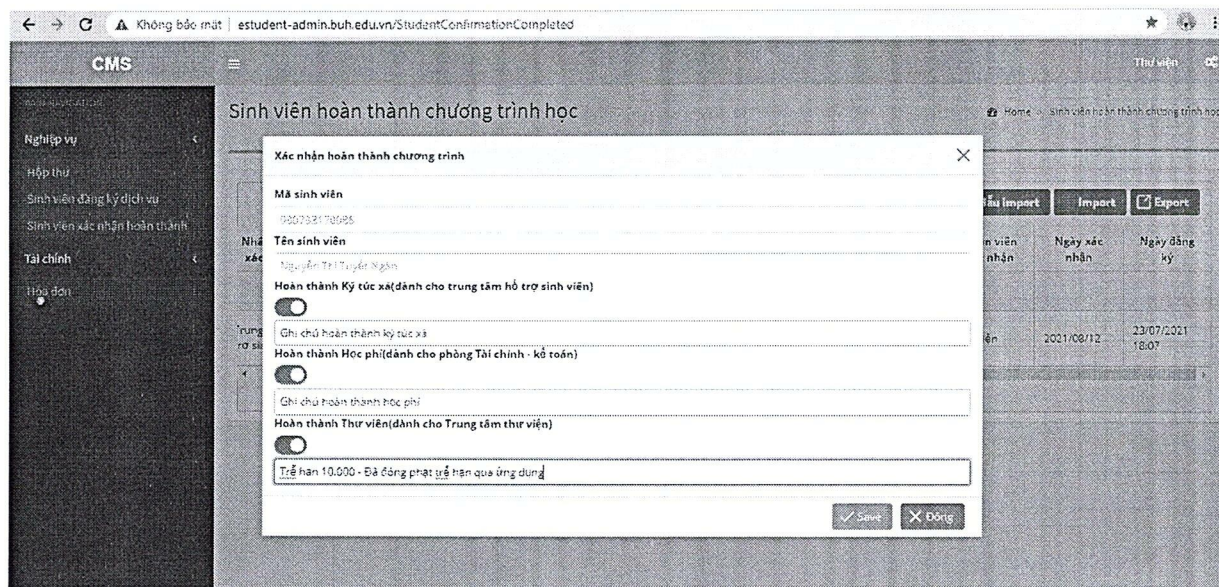
Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



Trường hợp 2: Sinh viên gửi hình ảnh minh chứng “Màn hình chuyển khoản thành công” qua email hoặc zalo của người được phân công xác nhận (chuyển qua bước 8).

Bước 7: Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ Thư viện sau khi sinh viên đã đóng tiền phạt trễ hạn (phạt khác) hoặc đã trả sách.

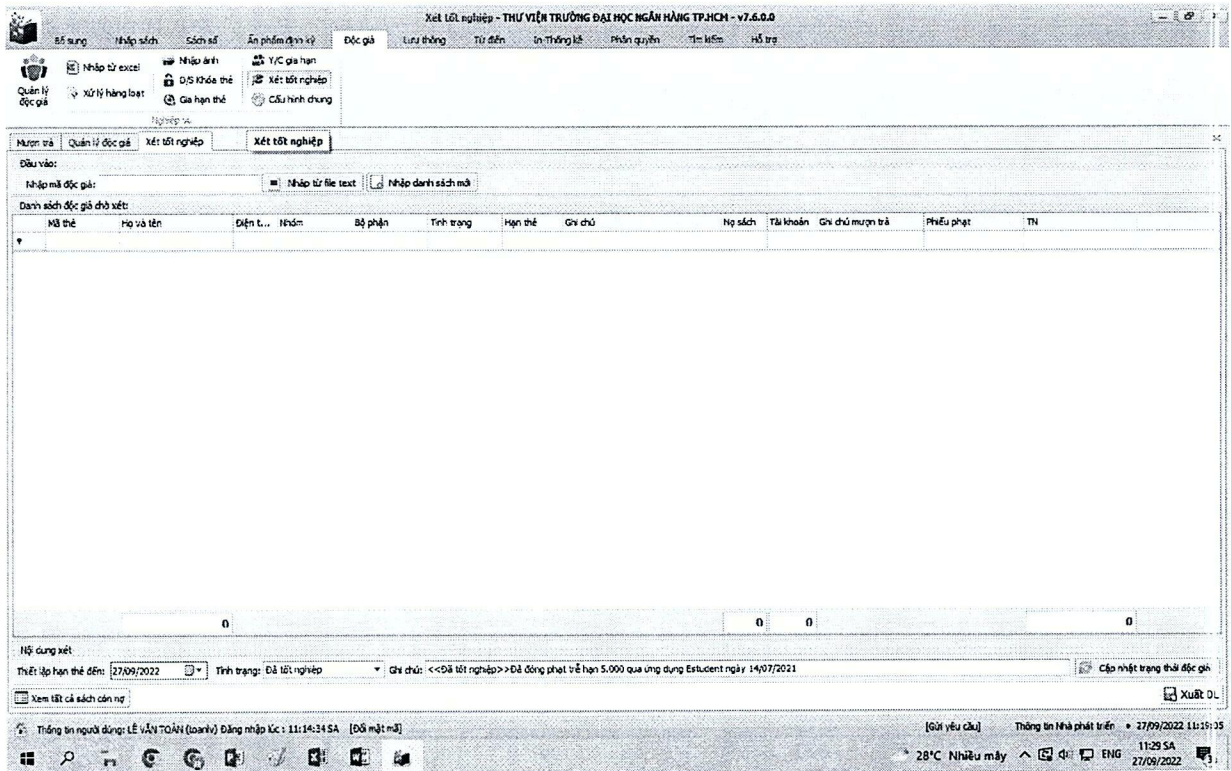
- ➔ Click chuột vào sinh viên để xác nhận sinh viên hoàn thành nghĩa vụ -> Xuất hiện bảng xác nhận.
- ➔ Kiểm tra tình trạng nợ Thư viện trên Phần mềm QLTV (Phân hệ lưu hành).
- ➔ Cập nhật cột ghi chú: Đã đóng tiền phạt trễ hạn qua ứng dụng (Sau nội dung ghi chú nợ ban đầu) hoặc Đã trả sách -> Nhấn Save



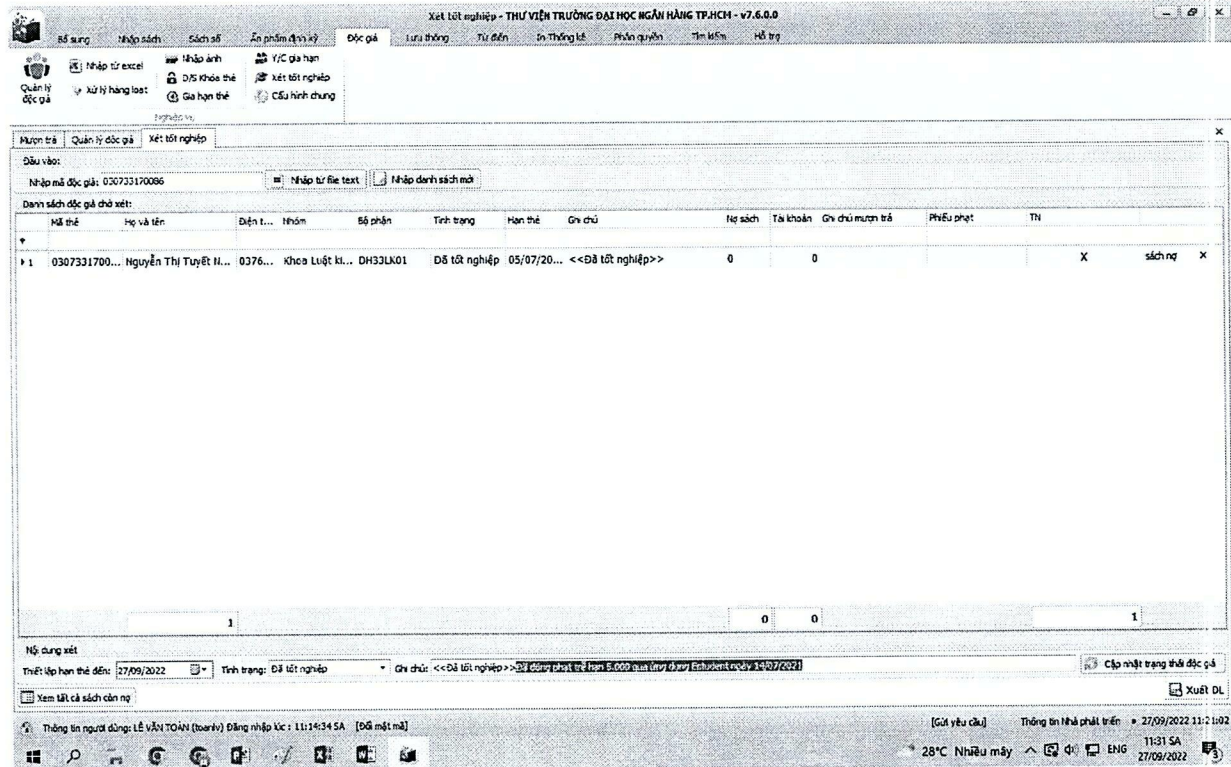
Bước 7: Xác nhận xét tốt nghiệp trên Phần mềm QLTV

- ➔ Mở phân hệ lưu hành -> Thực hiện hoàn thành các khoản nợ sách/ phạt trễ hạn hoặc các thông tin ghi chú của bộ phận lưu hành (nếu có).
- ➔ Vào phân hệ Độc giả/Xét tốt nghiệp

Quy trình Công tác lưu hành tài liệu



➔ Nhập mã độc giả xác nhận -> Nhấn enter -> Thiết lập hạn thẻ là ngày thực hiện thao tác -> Chọn tình trạng (Đã tốt nghiệp) -> Nhập nội dung Ghi chú (Như hình) -> Click vào Cập nhật trạng thái độc giả



AND

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Mẫu: TV/01.04

PHIẾU NHẬP KHO

Theo hóa đơn: ...

Đơn vị cung cấp: ...

STT	Bộ sưu tập	Nhan đề	Tác giả	Năm	SL	Đơn giá	Thành tiền	Số ĐKCB
Kho: ... tựa								
1					
2								
3								

Tổng cộng : ...

...

BÊN NHẬN
Biên mục

Lưu hành

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

BÊN GIAO

Bổ sung

...

...

...

Mã số: TV/01.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/06/2022

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

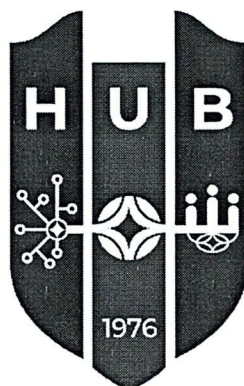
Địa chỉ: 56 Hoàng Diệu 2, P. Linh chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38971651

Email: thuvien@hub.edu.vn Web: library.hub.edu.vn

Fanpage: <https://www.facebook.com/thuvien.hub>

MẪU
TV/03.01



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

SỔ THEO DÕI BÁO – TẠP CHÍ
NĂM

LƯU HÀNH NỘI BỘ

MỤC LỤC

A. TẠP CHÍ VĂN PHÒNG CHUYÊN TTTT-TV	2
1. KINH TẾ VÀ NGÂN HÀNG CHÂU Á (ĐHNH) / Tháng 01 kỳ	2
2. .../ ... kỳ	2
B. TẠP CHÍ ĐẶT MUA NĂM	2
1. CỘNG SẢN/ Tháng 02 kỳ.....	2
2. .../ ... kỳ	2

A. TẠP CHÍ VĂN PHÒNG CHUYÊN TTTT-TV

1. KINH TẾ VÀ NGÂN HÀNG CHÂU Á (ĐHNH) / Tháng 01 kỳ

NGÀY												
SỐ TC												
SL												

2. .../ ... kỳ

NGÀY												
SỐ TC												
SL												

B. TẠP CHÍ ĐẶT MUA NĂM ...

1. CỘNG SẢN/ Tháng 02 kỳ

NGÀY												
SỐ TC												
SL												

2. .../ ... kỳ

NGÀY												
SỐ TC												
SL												

VIỆT X