

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH
PHỤC VỤ PHÒNG MÁY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2440/QĐ-ĐHBD,
ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Bình Dương)



MÃ HIỆU	QT.TV.11
BAN HÀNH LẦN	03
NGÀY BAN HÀNH	26 /11/ 2024

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI		
Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
2009	Ban hành lần đầu	01
25/4/2017	Chỉnh sửa từ quy trình quản lý và khai thác phòng máy	02
26 /11/2024	Chỉnh sửa theo biểu mẫu mới và bổ sung mô tả chi tiết quy trình	03

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG		
	QUY TRÌNH PHỤC VỤ PHÒNG MÁY	Mã số: QT.TV.11
		Lần ban hành: 03
		Ngày có hiệu lực: 26/11/2024
		Tổng số trang: 05 trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2440 /QĐ-ĐHBD, ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Bình Dương)

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng trang thiết bị tại Thư viện một cách hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các lớp học, các hệ, các loại hình đào tạo của Nhà trường; tất cả các cán bộ, nhân viên, giảng viên, học viên, sinh viên đang theo học và làm việc tại Trường Đại học Bình Dương.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

IV. NHỮNG TỪ VIẾT TẮT/ KHÁI NIỆM

- CBPM: Cán bộ phòng máy
- NSD : Người sử dụng
- TV : Thư viện

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
1	<pre> graph TD A([Xuất trình thẻ TV]) --> B[Nhận máy tính theo hướng dẫn của CBPM] B --> C[Sử dụng máy tính] C --> D[NSD trả máy tính] D --> E([Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ]) </pre>	CBPM NSD	Trong ngày	
2		CBPM NSD	Trong ngày	
3		NSD	Trong ngày	
4		CBPM NSD	Trong ngày	
5		CBPM	Hàng tháng	BM01- QT.TV.11

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Xuất trình thẻ TV

- NSD xuất trình thẻ TV (đối với học viên, sinh viên xuất trình Thẻ sinh viên, Thẻ học viên; đối với cán bộ nhân viên, giảng viên cung cấp mã số thẻ TV).

- Nhận chìa khóa tủ để gửi đồ cá nhân (nếu có).

Bước 2: Nhận máy tính theo hướng dẫn của CBPM

- NSD đến bàn máy tính có đánh số máy theo sự hướng dẫn của CBPM;

- CBPM mở máy tính trên phần mềm quản lý phòng máy.

➤ Lưu ý:

- Đối với sinh viên, học viên: được sử dụng máy tính 30 phút miễn phí mỗi ngày, hết thời gian 30 phút miễn phí, nếu có nhu cầu sử dụng máy tiếp thì tính phí 2000đ/1h).

- Đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên sử dụng máy tính miễn phí.

Bước 3: Sử dụng máy tính

- NSD chỉ được sử dụng máy tính với mục đích học tập, làm bài tập nhóm, tra cứu các thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu.

- Trong quá trình sử dụng máy tính nếu có sự cố gì về máy móc, NSD liên hệ với CBPM để được hướng dẫn.

➤ Lưu ý:

- Không tự ý tháo lắp, di dời máy tính.
- Không truy cập vào các trang website đen, phần mềm độc hại, chơi game, ...
- Không mang thức ăn nước uống, gây mất trật tự trong phòng máy.

Bước 4: NSD trả máy tính

- Hết thời gian sử dụng máy tính, NSD liên hệ CBPM để trả máy, tính tiền.
- Trả chìa khóa tủ, kiểm tra tư trang cá nhân trước khi ra khỏi phòng máy.

Bước 5: Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- CBPM thống kê, báo cáo số lượng lượt sử dụng phòng máy theo yêu cầu hoặc định kỳ theo tháng, quý, năm.
- Lưu hồ sơ theo quy định.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01-QT.TV.11	Thống kê lượt sử dụng phòng máy

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Thống kê lượt sử dụng phòng máy	05 năm	Thư viện

-----/.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

BM01-QT.TV.11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng ... năm

THỐNG KÊ LƯỢT SỬ DỤNG PHÒNG MÁY
(Số liệu thống kê từ ngày..... đến.....)

STT	THỜI GIAN	LƯỢT SỬ DỤNG	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
...			
TỔNG			



NGƯỜI LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC