Phụ lục VI

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHỤC VỤ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC

(Kèm theo Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

I. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng Đọc

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận và kiểm tra giấy tờ của độc giả	Đúng, đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu		
2	Đăng ký sử dụng tài liệu	Mô tả đầy đủ thông tin		
3	Trình duyệt hồ sơ độc giả	Có xác nhận của người có thẩm quyền; đúng thời hạn		
4	Đăng ký độc giả; độc giả viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	Thông tin đầy đủ, chính xác		
5	Duyệt phiếu yêu cầu	Có chữ ký của người có thẩm quyền; đúng thời hạn		
		Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
6	Giao tài liệu cho độc giả, theo dõi việc sử dụng tài liệu của độc giả	Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
		Tài liệu không bị mất mát, hư hại		
7	Nhận lại tài liệu từ độc giả	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
8	Thu phí sử dụng tài liệu	Biên lai thu phí theo quy định của Nhà nước		
9	Trả tài liệu vào kho	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
10	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu được trả về vị trí ban đầu		
11	Lập hồ sơ phục vụ độc giả	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		

II. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận và trình duyệt Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu	Thông tin trong Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu đầy đủ, chính xác		
		Có chữ ký phê duyệt của người có thẩm quyền		
2	Vào sổ đăng ký yêu cầu sao, chứng thực tài liệu; nhận tài liệu và tiến hành sao, chứng thực tài liệu	Thông tin đầy đủ, chính xác		
		Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
		Đảm bảo thể thức bản sao, bản chứng thực tài liệu theo quy định		
3	Bàn giao bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho độc giả	Đủ số lượng		
		Có chữ ký		
4	Thu phí sử dụng tài liệu	Biên lai thu phí theo quy định của Nhà nước		
5	Trả tài liệu vào kho	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
6	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu được trả về vị trí ban đầu		
7	Lập hồ sơ cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		