

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ TÀI LIỆU GIẤY**

Số hiệu : TV.QT.02.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/2/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Nguyễn Thị Hương	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm tạo sự thống nhất và đúng chuẩn nghiệp vụ trong công tác xử lý tài liệu truyền thông tại thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

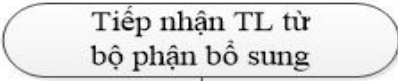
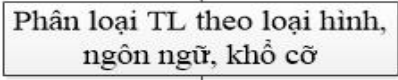
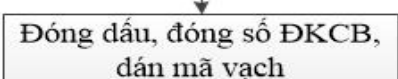

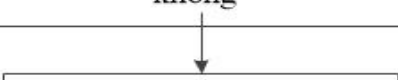
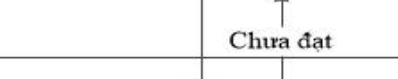
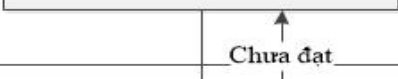
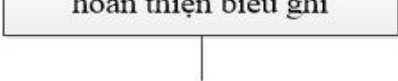
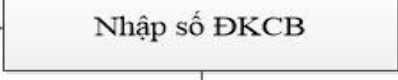
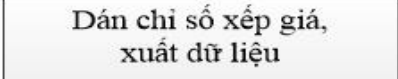
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- TV: Thư viện
- TL: Tài liệu
- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- DL: Dữ liệu

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI LIỆU GIẤY			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBNV	
2		CBNV	
3		CBNV	
4		CBNV	
5		CBNV	
6		CBNV	
7		CBNV	
8		CBNV	
9		CBNV	
10		CBNV; CBPV	BM01.DSGK-QT.02

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung - Nhận TL từ bộ phận bổ sung; - Kiểm tra TL về: số lượng, hình thức và thông tin TL (nhan đề, nơi xuất bản, nhà xuất bản...).	CBNV
2	Phân loại TL theo loại hình, ngôn ngữ, khổ cỡ - Loại hình: sách tham khảo, giáo trình, luận văn - luận án, từ điển, tài liệu xám, tài liệu hạn chế; - Ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Hoa, tiếng Pháp,...; - Khổ cỡ: khổ nhỏ, khổ vừa, khổ lớn.	CBNV
3	Đóng dấu, đóng số ĐKCB, dán mã vạch - Đóng dấu và số ĐKCB lên trang tên sách và trang 21 (đóng số ĐKCB theo từng loại hình, khổ cỡ, ngôn ngữ TL); - Nhập số ĐKCB vào phần mềm chuyển đổi mã vạch; - In và dán mã vạch tương ứng với từng TL.	CBNV
4	Tra trùng - Tra trùng trong phần mềm quản lý TV tích hợp Virtua(VTLS): + Có: chuyển sang bước 8; + Không có: chuyển sang bước 5.	CBNV
5	Nhập DL biên mục - Tìm trên các trang tìm kiếm khác (TV Trung tâm, TV Quốc gia Việt Nam, TV Khoa học Tổng hợp TP. HCM,...): + Có: sử dụng lại biểu ghi tìm được và chỉnh sửa cho phù hợp với TV; + Không có: tạo biểu ghi mới và nhập đầy đủ thông tin thư mục của TL (nhan đề TL, tác giả, nhà xuất bản, khổ cỡ, số trang, giá tiền,...) theo chuẩn MARC 21 và quy tắc biên mục AACR2 trên phần mềm quản lý tích hợp Virtua(VTLS).	CBNV

6	<p>Xử lý nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định chỉ số phân loại: áp dụng khung phân loại BBK và khung phân loại thập phân Dewey DDC 23; - Định đề mục chủ đề, từ khóa áp dụng: + Bộ tiêu đề chủ đề của Thư viện Quốc hội Mỹ (LCSH) + Bộ từ khóa của Thư viện Quốc gia Việt Nam. 	CBNV
7	<p>Kiểm tra và hoàn thiện biểu ghi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại biểu ghi: các yếu tố thư mục, nội dung, các trường của biểu ghi; + Đạt: lưu biểu ghi; + Không đạt: quay lại bước 5 hoặc bước 6. 	CBNV
8	<p>Nhập số ĐKCB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập số ĐKCB và phân kho cho từng TL: + Căn cứ vào số bản TL/nhan đề tiến hành phân kho: <ul style="list-style-type: none"> • Từ 01->02 bản: Kho đọc; • Trên 03 bản: Kho đọc, kho mượn; • Trên 10 bản: Kho đọc, kho mượn, kho giáo trình. + Căn cứ vào nội dung TL: <ul style="list-style-type: none"> • Kho hạn chế: TL có nội dung nhạy cảm về chính trị, tôn giáo,... 	CBNV
9	<p>Dán chỉ số xếp giá, xuất DL</p> <ul style="list-style-type: none"> - In và dán chỉ số xếp giá lên từng TL; - Xuất DL đã biên mục; 	CBNV
10.	<p>Lập biên bản, giao kho và lưu biên bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách TL giao kho (BM01.DSGK-QT.02); - Phân TL theo từng kho, đối chiếu, kiểm tra DL xuất với TL thực tế (nhan đề, số ĐKCB, kí hiệu xếp giá, số lượng TL): + Trùng khớp: ký biên bản giao kho; + Không trùng khớp: kiểm tra lại. - Giao TL đến các kho phục vụ; 	CBNV; CBPV

	- Lưu biên bản giao kho (bản giấy và bản điện tử).	
--	--	--

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Tiêu chuẩn Việt Nam về Thông tin và tư liệu - Khổ mẫu MARC 21 cho DL thư mục	TCVN 7539:2005	Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
2	Danh sách giao kho	BM01.DSGK-QT.02	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách giao kho	BM01.DSGK-QT.02	Thư viện	Lâu dài