



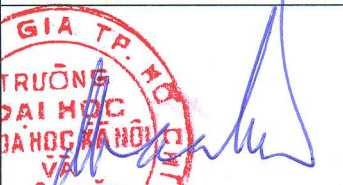
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN THƯ MỤC**

Số hiệu : TV.QT.08.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Lê Thị Yến	 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:

- Quy định các bước thực hiện việc biên soạn ấn phẩm thư mục.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

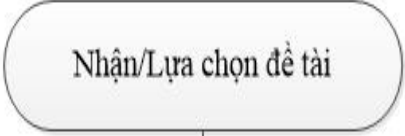
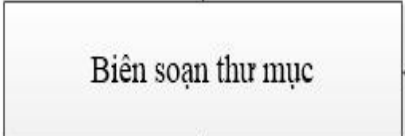
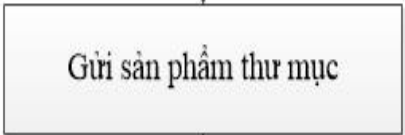

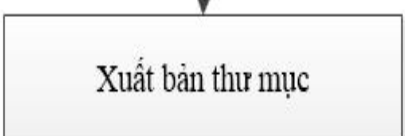
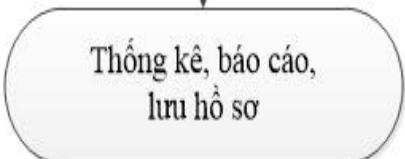
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- TV: Thư viện
- TM: Thư mục
- TL: Tài liệu
- CBTTTM: Cán bộ Thông tin - Thư mục
- BGD: Ban Giám đốc

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN THƯ MỤC			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Nhận/Lựa chọn đề tài</p>	BGD; CBTTTM	
2	 <p>Biên soạn thư mục</p>	BGD; CBTTTM	BM01.DMTLTM-QT.08
3	 <p>Gửi sản phẩm thư mục</p>	CBTTTM	
4	 <p>Nhận phản hồi</p> <p>Không đạt</p>	BGD; CBTTTM	BM02.PPHBSTM-QT.08
5	 <p>Xuất bản thư mục</p> <p>Đạt</p>	Nhà xuất bản	
6	 <p>Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ</p>	CBTTTM	

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	Nhận/Lựa chọn đề tài - Nhận đề tài TM theo đơn đặt hàng hoặc lựa chọn đề tài cho TM chuẩn bị biên soạn.	BGĐ; CBTTTM
2	Biên soạn TM - Nghiên cứu đề tài; - Lập đề cương biên soạn TM; - Thông qua đề cương; - Sưu tầm, chọn lọc TL; - Hình thành biểu ghi TL; (BM01.DMTLTM-QT.08) - Mô tả nội dung TL; - Thu thập toàn văn TL; - Hệ thống hóa TL; - Xây dựng bộ máy tra cứu; - Biên tập hoàn chỉnh TM.	BGĐ; CBTTTM
3	Gửi sản phẩm TM - Gửi bản thảo TM cho nhà xuất bản/người sử dụng.	CBTTTM
4	Nhận phản hồi - Nhận phản hồi của nhà xuất bản/người sử dụng (BM02.PPHBSTM-QT.08) : + Xuất bản (đạt): chuyển qua bước 5. + Không xuất bản (không đạt): quay lại bước 2.	BGĐ; CBTTTM
5	- Xuất bản TM.	Nhà xuất bản
6	Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ - Lưu bản điện tử TM vào ổ cứng của TV. - Lưu TM bản giấy vào kho TL của TV. - Lưu hồ sơ xuất bản TM.	CBTTTM

IV. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Danh mục TL TM	BM01.DMTLTM-QT.08	Thư viện trường
2	Phiếu phản hồi biên soạn TM	BM02.PPHBSTM-QT.08	Thư viện trường

V. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục TL TM	BM01.DMTLTM-QT.08	Thư viện	5 năm
2	Phiếu phản hồi biên soạn TM	BM02.PPHBSTM-QT.08	Thư viện	5 năm