

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  
NHẬN LƯU CHIẾU**

Số hiệu : TV.QT.26.01

Lần ban hành : 01

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

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm thống nhất quá trình nhận tài liệu lưu chiểu của Thư viện

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

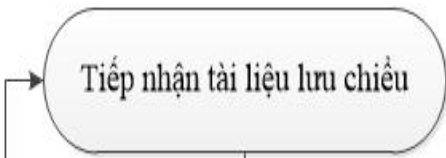
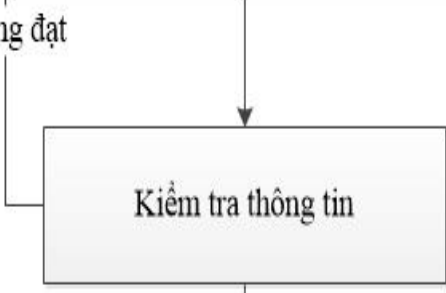
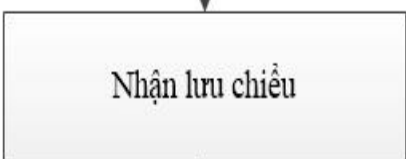
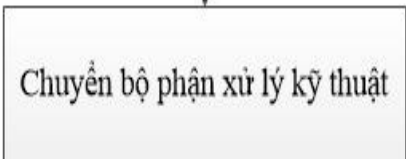
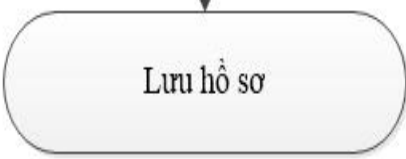
Thư viện Trường

**III. TỪ VIẾT TẮT**

- TV: Thư viện
- LV/LA: Luận văn/luận án
- TL: Tài liệu
- HV: Học viên
- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ

**IV. QUY TRÌNH:**

**1. Lưu trình:**

QUY TRÌNH NHẬN TÀI LIỆU LƯU CHIỂU			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBNV; HV	
2	<p>Không đạt</p> 	CBNV	
3	<p>Đạt</p> 	CBNV	BM01.BMBN-QT.26 BM02.DMNTL-QT.26
4		CBNV	
5		CBNV	

## 2. Quy trình chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p><b>Tiếp nhận TL lưu chiếu</b></p> <p>Tiếp nhận các loại TL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luận văn/luận án;</li> <li>- Đề tài nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Sách xuất bản: Trường ĐHKHXH &amp;NV; Đại học Quốc gia TP. HCM.</li> </ul>	CBNV; HV
2	<p><b>Kiểm tra thông tin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin TL: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản giấy: Nhan đề, số trang, khổ cỡ, đóng bìa, cách trình bày;</li> <li>+ Bản điện tử: phong chữ, định dạng, trùng khớp bản giấy.</li> </ul> </li> <li>- Thông tin HV: Tình trạng mượn trả TL <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đạt: Khóa thẻ HV và chuyển sang bước 3;</li> <li>+ Không đạt: Quay lại bước 1.</li> </ul> </li> </ul>	CBNV
3	<p><b>Nhận lưu chiếu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và thống kê TL lưu chiếu (<b>BM02.DMNTL-QT.26</b>) ;</li> <li>- Ghi biên nhận TL cho HV (<b>BM01.BMBN-QT.26</b>).</li> </ul>	CBNV
4	<p><b>Chuyển bộ phận xử lý kỹ thuật</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển TL đã nhận lưu chiếu đến bộ phận xử lý kỹ thuật.</li> </ul>	CBNV
5	<p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>Lưu danh mục TL lưu chiếu.</p>	CBNV

**V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Đơn vị ban hành</b>
1	Biểu mẫu biên nhận TL	BM01.BMBN-QT.26	Thư viện Trường
2	Danh mục nhận TL lưu chiểu	BM02.DMNTL-QT.26	Thư viện Trường

**VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:**

<b>Stt</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Đơn vị lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Biểu mẫu biên nhận TL	BM01.BMBN-QT.26	Thư viện	Lâu dài
2	Danh mục nhận TL lưu chiểu	BM02.DMNTL-QT.26	Thư viện	Lâu dài