



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU GIẤY

Mã số quy trình: QT/ P.QLKHHTQT/09

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình quy định các bước nghiệp vụ trong xử lý kỹ thuật tài liệu giấy bổ sung vào Thư viện nhằm đảm bảo tính chính xác, hiệu quả trong việc tuân thủ các quy chuẩn nghiệp vụ.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Thư viện Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Cán bộ thực hiện công tác xử lý kỹ thuật tài liệu giấy.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 13/2008/QĐ BVHTTDL ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động Thư viện Trường Đại học;
- Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;
- Hướng dẫn của Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Quyết định số 51/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có.

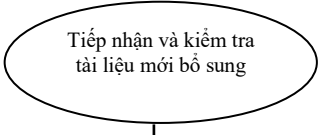
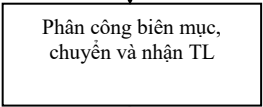
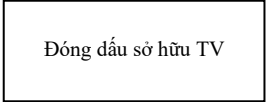
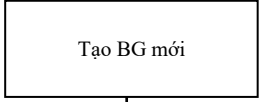
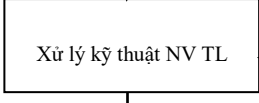
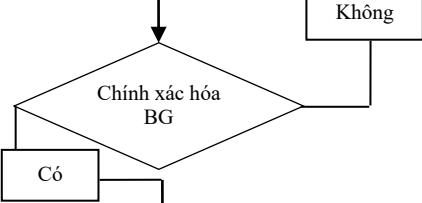
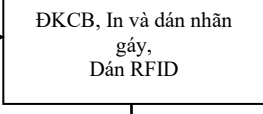
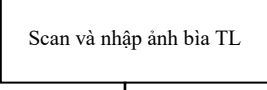
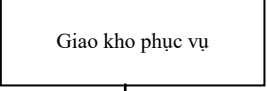
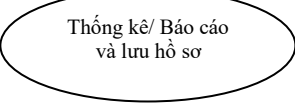
4.2. Chữ viết tắt

- CB : Cán bộ
- TV : Thư viện
- NV : Tổ nghiệp vụ
- CS : Cơ sở
- TL : Tài liệu
- BS : Bổ sung
- BM : Biên mục
- ĐCCB : Đăng ký cá biệt
- BG : Biểu ghi

- AACR2 : Anglo-American Cataloging Rules
(*Quy tắc biên mục Anh Mỹ*)
- LCSH : Library of Congress Subject Headings
(*Tiêu đề đề mục của thư viện Quốc hội Mỹ*)
- MARC21 : Machine Readable Cataloguing 21
(*Biên mục đọc được bằng máy*)
- DDC : Dewey Decimal Classification
(*Khung phân loại thập phân Dewey*)

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	CB BS CB BM		BM/ P.QLKHHTQT/09/01
2	CB tổ NV/CB BM		BM/ P.QLKHHTQT/09/02
3	CB BM		
4	CB BM		
5	CB BM các CS		
6	CB BM		
7	CB BM		
8	CB BM		
9	CB BM		
10	CB BM CB lưu hành CB BS		BM/ P.QLKHHTQT/09/03
11	CB lưu hành CB BS Tổ trưởng BM		BM/ P.QLKHHTQT/09/01 BM/ P.QLKHHTQT/09/02 BM/ P.QLKHHTQT/09/03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Nhận, kiểm tra TL - Nhận TL từ bộ phận bổ sung - Kiểm tra số lượng, chất lượng - Ký biên bản bàn giao	CBBS ; CBBM	$\leq \frac{1}{2}$ ngày	BB bàn giao	BM/ P.QLKHHTQT/09/01
2	Phân công BM, chuyển và nhận TL - Phân công BM cho CB BM - Chuyển TL về các CS - Thông báo xác nhận về việc nhận TL	CB phụ trách tổ NV; CB BM các CS	$\leq \frac{1}{2}$ ngày	BB bàn giao	BM/ P.QLKHHTQT/09/01
3	Đóng dấu sở hữu TV, dán mã vạch Đóng dấu tại trang tên sách và trang 19 của TL	CB BM	≤ 0.5 phút/ 1 TL	TL đã được đóng dấu	
4,5	Tra trùng biểu ghi Nhập thông tin và thực hiện lệnh tìm kiếm TL trong CSDL, nếu: - Trùng 100% thông tin thuộc mô tả hình thức: sử dụng lại biểu ghi và tiến hành Bước 8 - Không trùng: tạo biểu ghi mới, tiến hành Bước 5	CB BM	≤ 3 phút/ 1 TL		
6	Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ - Mô tả hình thức TL: - Áp dụng AACR2, RDA, MARC21 - Nhập đầy đủ thông tin thư mục vào phân hệ BM (căn cứ thông tin trên trang tên sách, trang bìa, gáy, trang thông tin xuất bản) - Mô tả nội dung TL: - Phân loại theo DDC 23 (bản tiếng Việt của TV Quốc gia Việt Nam) - Biên mục chủ đề: áp dụng LCSH - Tạo chỉ số CUTTER:	CB BM	≤ 15 phút/ 1 TL		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	theo phần mềm + Tóm tắt TL: mô tả sơ lược nội dung của TL (tham khảo mục lục, lời giới thiệu của tác giả/nhà xuất bản)				
7	Chính xác hóa BG - Chính xác chuyển sang bước 8 - Không chính xác quay lại bước 6	CB BM	≤ 3 phút/ 1 TL		
8	ĐKCB, In và dán nhãn, Dán RFID - Đăng ký cá biệt (nhập bổ sung) cho TL - In nhãn - Dán nhãn: cách 1.5cm từ dưới lên, TL dưới 50 trang dán phía trước - Dán RFID: theo quy cách của thiết bị tại mặt trong trang bìa sau, nẹp từ	CB BM	≤ 5 phút/ 1 TL		
9	Scan và nhập ảnh bìa - Scan bìa TL/ tải ảnh; xử lý hình ảnh dung lượng không quá 100kb; - Nhập ảnh lên biểu ghi TL	CB BM	≤ 5 phút/ 1 TL		
10	Giao kho phục vụ Bàn giao TL cho bộ phận lưu hành	CB BM ; CB lưu hành	Theo thực tế		BM/ P.QLKHHTQT/09/02
11	Báo cáo và lưu hồ sơ - Báo cáo : theo định kỳ/đợt xuất; - Lưu hồ sơ: lưu các biểu mẫu phát sinh trong qui trình	CB BM các CS; CB lưu hành các CS; Tổ trưởng tổ NV;	Theo thực tế		BM/ P.QLKHHTQT/09/01; BM/ P.QLKHHTQT/09/02; BM/ P.QLKHHTQT/09/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản bàn giao TL và phân công BM	BM/P.QLKHHTQT/09/01	QLKHHTQT	5 năm
2	Biên bản nhập kho lưu hành	BM/P.QLKHHTQT/09/02	QLKHHTQT	5 năm

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
3	Thống kê báo cáo về việc xử lý kỹ thuật tài liệu	BM/P.QLKHHTQT/09/03	QLKHHTQT	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
 TÀI CHÍNH - MARKETING
 PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
 VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ PHÂN CÔNG XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU
Đợt mua ... của Thư viện năm...

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Năm XB	Nhà XB	Loại tài liệu			Dạng tài liệu (in)	Môn học (*)	Tên cán bộ biên mục	Ghi chú
					Tài liệu chính	Tham khảo	Tạp chí				
1											
...											

CB BIÊN MỤC 1

CB BIÊN MỤC 1

CB BIÊN MỤC 1

BỘ PHẬN NGHIỆP VỤ

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu nhập kho lưu hành Đợt mua ... của Thư viện năm...

Bên giao: (Họ tên, vị trí làm việc)

Bên nhận: (Họ tên, vị trí làm việc)

Hôm nay, ngày tháng năm tại Phòng/Cơ sở: ...

Cùng lập biên bản bàn giao tài liệu nhập kho lưu hành đợt mua Cụ thể:

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Năm XB	Đơn giá (nếu có)	Dạng tài liệu (in)	Đăng ký cá biệt	Tình trạng tài liệu	Ghi chú
1								
...								

BÊN GIAO

(ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(ký và ghi rõ họ tên)

THỐNG KÊ BÁO CÁO
Về việc xử lý kỹ thuật tài liệu tại Thư viện
Từ..... đến.....

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Năm XB	Nhà XB	Loại tài liệu			Môn học (*)	MÃ SỐ BIỂU GHI	Tên cán bộ biên mục	Ghi chú
					Tài liệu chính	Tham khảo	Tạp chí				
1											
...											

NGƯỜI LẬP BẢNG
(ký và ghi rõ họ tên)