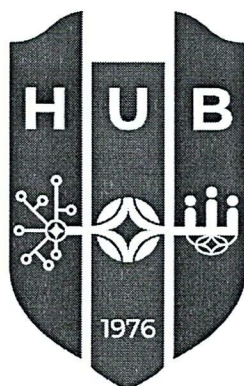


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM





Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dnhnhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

**QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU**

Mã hiệu : TV-QT/02
Ngày hiệu lực : 01/09/2024
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Giám đốc TTTT-TV	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu	Lê Văn Toàn	Hạ Thị Thiệu Dao

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH -----	3
II. PHẠM VI LIÊN QUAN -----	3
III. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN -----	4
3.1. Định nghĩa, viết tắt -----	4
3.2. Tài liệu viện dẫn -----	4
IV. NỘI DUNG -----	5
4.1. Lưu đồ -----	5
4.2. Diễn giải -----	6
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG -----	9

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	Bìa	01/09/2024	Thông tin đơn vị, logo, ngày hiệu lực, lần ban hành, thông tin trách nhiệm thành viên
	1	01/09/2024	Mục lục
	3	01/09/2024	Tên các đơn vị
	4	01/09/2024	Tài liệu viện dẫn
	5	01/09/2024	Thời gian thực hiện
2.			

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc biên mục tài liệu (dưới dạng bản in) được thực hiện hiệu quả theo các bước công việc, tuân thủ các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM và phù hợp với các chuẩn nghiệp vụ thông tin – thư viện.

II. PHẠM VI LIÊN QUAN

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Văn Phòng	<input type="checkbox"/> Khoa Sau đại học
<input type="checkbox"/> Văn Phòng Hội đồng trường	<input type="checkbox"/> Khoa Ngân hàng
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức Cán bộ	<input type="checkbox"/> Khoa Tài chính
<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Đào tạo	<input type="checkbox"/> Khoa Quản trị Kinh doanh
<input type="checkbox"/> Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	<input type="checkbox"/> Khoa Kế toán - Kiểm toán
<input type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input type="checkbox"/> Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	<input type="checkbox"/> Khoa Kinh tế Quốc tế
<input type="checkbox"/> Phòng Tài chính - Kế toán	<input type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input type="checkbox"/> Phòng Quản trị Tài sản	<input type="checkbox"/> Khoa Khoa học xã hội
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin - Thư viện	<input type="checkbox"/> Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
<input type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyên giao công nghệ	<input type="checkbox"/> Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
<input type="checkbox"/> Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	<input type="checkbox"/> Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
<input type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/> Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
<input type="checkbox"/> Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	<input type="checkbox"/> Viện Đào tạo Quốc tế
<input type="checkbox"/> Đoàn Thanh niên	<input type="checkbox"/> Hội sinh viên

III. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- AACR2 : Anglo-American Cataloguing Rules
Quy tắc biên mục Anh-Mỹ
- BGĐ : Ban Giám đốc
- BS - TH : Bổ sung - Tổng hợp
- DDC : Khung phân loại thập phân Dewey
Dewey Decimal Classification
- ĐKCB : Đăng ký cá biệt
- LCSH : Library of Congress Subject Headings
Tiêu đề đề mục của Thư viện Quốc hội Mỹ
- MARC 21 : Machine Readable Cataloguing 21
Biên mục đọc được bằng máy
- RDA : Resource Description and Access
Mô tả và truy cập tài nguyên
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- *Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018;*
- *Các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu nghiệp vụ liên quan lĩnh vực thông tin - thư viện.*

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Nhận phiếu nhập kho và tài liệu	Chuyên viên biên mục	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	1 buổi
2	Mô tả hình thức	Chuyên viên biên mục	AACR2 MARC 21 RDA	Theo số lượng tài liệu trên hóa đơn
3	Mô tả nội dung	Chuyên viên biên mục	LCSH Bộ chủ đề HUB DDC CUTTER	
4	Tạo và in nhãn	Chuyên viên biên mục		1 ngày
5	Dán nhãn	Chuyên viên biên mục		
6	Scan và nhập ảnh bìa	Chuyên viên biên mục		1 buổi
7	Giao kho	Chuyên viên biên mục Chuyên viên lưu hành Chuyên viên bổ sung	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	1 ngày
8	Biên mục hồi cố	Chuyên viên biên mục		Theo thực tế
9	Báo cáo	Chuyên viên biên mục		Chi tiết trong diễn giải
10	Lưu hồ sơ	Chuyên viên bổ sung Chuyên viên lưu hành	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	Sau khi hoàn thành giao nhận tài liệu

4.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p>☞ Nhận phiếu nhập kho và tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận tài liệu từ chuyên viên bổ sung. - Tiến hành kiểm tra tài liệu, kiểm số lượng nhập kho. - Ký biên bản giao nhận về số lượng. 	Chuyên viên biên mục
2	<p>☞ Mô tả hình thức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện biên mục mô tả theo quy tắc biên mục Anh-Mỹ AACR2. - Khở mẫu trao đổi dữ liệu thư mục MARC 21. - RDA hoặc các chuẩn biên mục mới đã được các thư viện trên thế giới ứng dụng thành công. - Nhập đầy đủ toàn bộ thông tin thư mục của tài liệu vào phân hệ dành cho biên mục (Tùy theo thông tin hiển thị trên trang tên sách, trang bìa, gáy, trang thông tin xuất bản) thì số lượng trường MARC 21 sẽ nhiều hay ít. 	Chuyên viên biên mục
3	<p>☞ Mô tả nội dung</p> <p>Nhập đầy đủ toàn bộ thông tin mô tả nội dung của tài liệu vào phân hệ dành cho biên mục gồm các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định từ khóa: (Dùng trong trường hợp đặc biệt không bắt buộc). - Biên mục chủ đề: theo LCSH “LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS” của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ hoặc tự tạo lập bộ chủ đề chuyên ngành đặc trưng của Trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM dựa trên nhu cầu quản lý truy cập và thực tiễn của hoạt động của Thư viện. - Phân loại tài liệu: Sử dụng khung phân loại DDC cập nhật theo ấn bản mới thường xuyên bằng tiếng Anh từ Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ. - Tạo chỉ số phân loại cutter cho tài liệu (Mã hóa tên tác giả hoặc tên tài liệu (Tùy theo tiêu đề mô tả chính). <ul style="list-style-type: none"> + Dùng bảng CUTTER-SANBORN để mã hóa tài liệu tiếng nước ngoài. + Dùng bảng KÝ HIỆU TÊN TÁC GIẢ VÀ TÀI LIỆU để mã hóa tài liệu tiếng Việt. - Tóm tắt (thực hiện khi có bản đính kèm giới thiệu của tác giả hoặc nhà xuất bản). 	Chuyên viên biên mục
4	<p>☞ Tạo và in nhãn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng tính năng tạo và in nhãn trong phần mềm để xuất thông tin nhãn sách. - Các thông tin thể hiện trên nhãn bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiêu đề: Tên đơn vị chủ quản. 2. Loại nhãn. 	Chuyên viên biên mục

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm		
	<p>3. Số phân loại. 3. Ký hiệu mã hóa. 4. Số tập - Năm xuất bản</p> <p>- Quy ước loại nhãn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + (1) : Sách được phép mượn + (2) : Sách được phép mượn + (CD1) : CD + (CD2) : CD + (CIC) : Sách Chương trình liên kết + (CD3) : CD đính kèm Chương trình liên kết + (LA1) : Luận án + (LA2) : Luận án + (LV1) : Luận văn + (LV2) : Luận văn + (KL1) : Khóa luận + (KL2) : Khóa luận + (TK1) : Sách đọc tại chỗ + (TK2) : Sách đọc tại chỗ <p>- Quy ước màu nhãn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Màu trắng: Tài liệu mua/khóa luận + Màu xanh dương: Tài liệu CIC (Viện Đào tạo quốc tế) + Màu hồng: Luận văn, luận án + Màu vàng: Tài liệu tặng biểu và bản in công trình NCKH <p>- Mẫu nhãn: Ví dụ:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Tên đơn vị chủ quản</p> <p>-----</p> <p>Loại nhãn</p> <p>SỐ PL</p> <p>Ký hiệu MH</p> <p>Tập ... – Năm XB</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>-----</p> <p>(2)</p> <p>332.042</p> <p>Ng527T</p> <p>Tập 2 – 2008</p> </td> </tr> </table> <p><i>* Khi cần thiết mở thêm ký hiệu nhãn mới do Bộ phận bổ sung đề xuất với BGD TTTT-TV phê duyệt.</i></p>	<p>Tên đơn vị chủ quản</p> <p>-----</p> <p>Loại nhãn</p> <p>SỐ PL</p> <p>Ký hiệu MH</p> <p>Tập ... – Năm XB</p>	<p>Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>-----</p> <p>(2)</p> <p>332.042</p> <p>Ng527T</p> <p>Tập 2 – 2008</p>	
<p>Tên đơn vị chủ quản</p> <p>-----</p> <p>Loại nhãn</p> <p>SỐ PL</p> <p>Ký hiệu MH</p> <p>Tập ... – Năm XB</p>	<p>Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>-----</p> <p>(2)</p> <p>332.042</p> <p>Ng527T</p> <p>Tập 2 – 2008</p>			
<p>5</p>	<p>☞ Dán nhãn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu dày dán vào gáy sách cách mép dưới 1,5cm. - Đối với tài liệu mỏng chuyên viên biên mục quyết định. 	<p>Chuyên viên biên mục</p>		
<p>6</p>	<p>☞ Scan và nhập ảnh bìa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện scan bìa tài liệu, xử lý hình ảnh, chỉnh kích thước, dung lượng ảnh phù hợp duyệt trên web. 	<p>Chuyên viên biên mục</p>		

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	- Nhập ảnh lên biểu ghi của tài liệu.	
7	<p>☞ Giao kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao tài liệu kèm Phiếu nhập kho cho chuyên viên lưu hành. - Chuyên viên lưu hành kiểm tra đối chiếu các thông tin gồm nhan đề tài liệu, tên tác giả, số ĐKCB, số lượng nhan đề và số lượng bản tài liệu. + Nếu tất cả thông tin trùng khớp giữa phiếu giao kho và tài liệu thì tiến hành ký nhận; + Nếu không trùng khớp trao đổi lại chuyên viên biên mục để xem xét giải quyết. Nếu sai sót ở bộ phận biên mục thì chuyên viên biên mục sẽ chỉnh sửa, nếu sai sót về mã vạch, mã hóa đơn, thì chuyên viên biên mục sẽ phối hợp chuyên viên bổ sung chỉnh sửa. - Phiếu giao kho sẽ đầy đủ chữ ký của 3 chuyên viên bổ sung, biên mục, lưu hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên biên mục - Chuyên viên lưu hành - Chuyên viên bổ sung
8	<p>☞ Biên mục hồi cố</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình nhận tài liệu hoặc trong thời gian lưu hành, bộ phận lưu hành nếu thấy các thông tin biên mục tài liệu chưa hợp lý chuyển cho chuyên viên biên mục xử lý hồi cố lại số tài liệu trên. - Khi khung phân loại cập nhật ấn bản mới và di chuyển số nội dung của chỉ số phân loại sang vị trí khác. - Tài liệu hư hỏng được gia cố lại, tài liệu bạn đọc đền, ... - Quá trình hồi cố thực hiện từ bước 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu hành - Chuyên viên biên mục - Chuyên viên bổ sung
9	<p>☞ Báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: gửi email cho BGD và TTTT-TV trước 2 ngày theo quy định gửi báo cáo kết quả hoạt động định kỳ của Văn phòng. Nội dung báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu nhận: ... nhan đề/ ... bản + Hoàn thành: ... nhan đề/ ... bản + Chưa hoàn thành: ... nhan đề/ ... bản + Nguyên nhân: ... + Giải pháp: ... - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	<p>Chuyên viên biên mục</p>
10	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhập kho 	<ul style="list-style-type: none"> - BS - TH - Lưu hành

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu nhập kho	TV/01.04	5 năm	- BS - TH - Lưu hành



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Mẫu: TV/01.04

PHIẾU NHẬP KHO

Theo hóa đơn: ...

Đơn vị cung cấp: ...

STT	Bộ sưu tập	Nhan đề	Tác giả	Năm	SL	Đơn giá	Thành tiền	Số ĐKCB
Kho: ... tựa								
1					
2								
3								

Tổng cộng : ...

...

BÊN NHẬN
Biên mục

Lưu hành

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

BÊN GIAO
Bổ sung

...

...

...

Mã số: TV/01.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/06/2022