

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


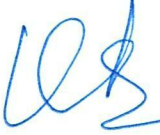

Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dnhhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

QUY TRÌNH
XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ, TÀI LIỆU SỔ

Mã hiệu : TV-QT/04
Ngày hiệu lực : 01/01/2025
Lần ban hành : 01

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	Hồ Lê Anh Tuấn	Lê Văn Toàn	Hạ Thị Thiều Dao



MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH	4
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN.....	5
3.1. Định nghĩa, viết tắt.....	5
3.2. Tài liệu viện dẫn.....	5
IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH	6
4.1. Lưu đồ	6
4.2. Diễn giải.....	6
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG	8

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

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.			
2.			
3.			

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo hoạt động xử lý tài liệu điện tử, tài liệu số 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 ÁP DỤNG

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
<input checked="" type="checkbox"/> Người sử dụng thư viện	

III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- BGĐ : Ban Giám đốc
- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- PMQLTV : Phần mềm Quản lý thư viện
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện
- TV : Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- *Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018;*
- *Nội quy thư viện;*
- *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 thông tin bổ sung và tài liệu	Chuyên viên biên mục	Phiếu nhập kho Mẫu: TV/01.04	1 buổi
2	Kiểm tra tài liệu	Chuyên viên biên mục		1 buổi
3	Xử lý file	Chuyên viên biên mục		Theo định mức
4	Sắp xếp, lưu trữ	Chuyên viên biên mục		1 ngày
5	Biên mục	Chuyên viên biên mục		Theo định mức
6	Tổ chức phục vụ	Chuyên viên lưu hành Người sử dụng thư viện	Nội quy thư viện	Theo yêu cầu
7	Báo cáo	Chuyên viên biên mục		Chi tiết trong diễn giải

4.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	☞ Nhận thông tin bổ sung và tài liệu - Nhận thông tin số hóa đơn bổ sung hoặc phiếu nhập kho (đối với tài liệu bổ sung bản in) và tài liệu từ chuyên viên bổ sung. - Ký biên bản giao nhận về số lượng (nếu có).	Chuyên viên biên mục
2	☞ Kiểm tra tài liệu - Tài liệu đính kèm theo Sách: Kiểm tra khả năng truy cập, thông tin tài liệu, chất lượng tài liệu, các yếu tố khác của tài liệu so với tài liệu gốc. - Tài liệu thu thập trên mạng/nguồn mở: Kiểm tra nguồn, khả năng truy cập, chất lượng, vấn đề bản quyền của tài liệu. - Tài liệu dạng file toàn văn: Bao gồm tài liệu từ nguồn lưu chiếu, nguồn mua, tài liệu thư viện tự số hóa thì thực hiện	Chuyên viên biên mục

	kiểm tra khả năng truy cập, chất lượng tài liệu.	
3	<p>Xử lý file</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dạng tài liệu về các định dạng phù hợp, dung lượng đảm bảo lưu trữ, không còn chế độ bảo mật bằng mật khẩu, chất lượng tốt. - Đối với tài liệu do thư viện chuyển dạng từ tài liệu bản in thực hiện nhận dạng và chỉnh sửa file sang định dạng PDF thông qua các phần mềm chuyên dụng, đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng. - Tạo file ảnh bìa cho tài liệu để nhập vào biểu ghi của tài liệu tương ứng. - Tên file tài liệu không dấu tiếng Việt. 	Chuyên viên biên mục
4	<p>Tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu</p> <p>Sắp xếp tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sắp xếp thư mục theo loại hình tài liệu: Sách, khóa luận, Luận văn, Luận án, Công trình NCKH, Tạp chí,... - Đối với Khóa luận, Luận văn, Luận án, Công trình NCKH tổ chức theo cấp độ: Tiến sĩ, Thạc sĩ... → Năm xuất bản → Tên file. - Đối với Tạp chí/Bài trích Tạp chí tổ chức theo Tên Tạp chí → Năm phát hành → Số+Thời gian phát hành → Tên file bài trích. - Đối với tài liệu lưu chiếu tổ chức theo Năm → Đợt. <p>Lưu trữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ trên máy tính nghiệp vụ của chuyên viên số hóa; - Thực hiện lưu trữ trong thư mục TTTT-TV được cung cấp trên hệ thống NAS của Trường để đảm bảo an toàn dữ liệu chậm nhất 1 ngày làm việc sau khi hoàn thành số hóa. - Trong quá trình số hóa, không được phép sử dụng các thiết bị lưu trữ cá nhân để đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin tài liệu. 	Chuyên viên biên mục
5	<p>Biên mục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng PMQLTV thực hiện biên mục đầy đủ các trường cho biểu ghi tài liệu phù hợp với các chuẩn nghiệp vụ thư viện (chi tiết tham khảo Quy trình biên mục tài liệu). - Biên mục tài liệu điện tử: Nhập đầy đủ thông tin của tài liệu điện tử → Thực hiện Upload file theo thông tin tài liệu. 	Chuyên viên biên mục

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập file ảnh bìa cho biểu ghi tài liệu. - Đối với tài liệu thu thập trên mạng/nguồn mở thì bổ sung trường 856 \$u cung cấp địa chỉ liên kết nguồn của tài liệu. 	
6	<p>Tổ chức phục vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phục vụ truy cập, khai thác thông qua Cổng thông tin thư viện, các dịch vụ hỗ trợ khác (qua email, zalo, messenger, google drive,...) bảo đảm người sử dụng thư viện truy cập có hiệu quả. - Cung cấp tài liệu, hỗ trợ người sử dụng thư viện khai thác các sản phẩm của thư viện đảm bảo tuân thủ nội quy, quy định của TTTT-TV, của Trường và pháp luật liên quan. 	<p>Chuyên viên lưu hành Người sử dụng thư viện</p>
7	<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 báo cáo kết quả hoạt động định kỳ của Văn phòng. - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	<p>Chuyên viên biên mục</p>

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	Chuyên viên bổ sung Chuyên viên biên mục



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 : ...

...

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

BÊN NHẬN
Biên mục

Lưu hành

BÊN GIAO
Bổ sung

...

...

...

Mã số: TV/01.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/06/2022