

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

Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận I, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08) 38 291901 Fax: (08) 38 212584
Email: info@buh.edu.vn Web: www.buh.edu.vn



Đoàn kết, Sáng tạo, Hội nhập, Phát triển

**QUY TRÌNH
NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

Mã hiệu : TV-QT/01
Ngày hiệu lực : 02/04/2018
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Lê Văn Toàn	Vũ Tiên Đức	TS. Bùi Hữu Toàn

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

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1	24	10/03/2017	Thêm mới nội dung trong Bước 9: - Sử dụng Biểu mẫu TV/01.05 - Phiếu góp ý để nhận các ý kiến phản hồi của Bạn đọc và kết quả khảo sát người học của P.KT&ĐBCL để phân tích, đánh giá, đưa ra các giải pháp cải tiến hoạt động Thư viện.
2	24	26/02/2018	Sửa nội dung trong Bước 9: - Sử dụng Biểu mẫu: TV/01.05 - Phiếu góp ý, TV/01.06 - Phiếu khảo sát và kết quả khảo sát người học của P.KT&ĐBCL để thu thập ý kiến phản hồi của Bạn đọc từ đó phân tích, đánh giá, đưa ra các giải pháp cải tiến hoạt động Thư viện.
			Thêm mới nội dung trong Bước 10: Kết quả khảo sát
	31	26/02/2018	Thêm mới Biểu mẫu: TV.01.06 - Phiếu khảo sát/Survey sheet

I. MỤC ĐÍCH:

Giúp cán bộ thư viện nắm vững các quy trình nghiệp vụ của Thư viện để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình, giúp người dùng tin thuận tiện trong quá trình tra tìm và sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện.

II. PHẠM VI LIÊN QUAN:

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu ✓ vào các ô thích hợp):

Phòng, ban	Khoa – Bộ môn	Viện - Trung tâm
<input type="checkbox"/> Đảng ủy	<input type="checkbox"/> Đoàn, Hội sinh viên	<input type="checkbox"/> Viện Nghiên cứu KHCN
<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/> Khoa Ngân hàng	
<input type="checkbox"/> Ban Quản lý ISO	<input type="checkbox"/> Khoa Tài chính	<input type="checkbox"/> TT Hỗ trợ sinh viên
<input type="checkbox"/> Văn phòng	<input type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh	<input type="checkbox"/> TT Ngoại ngữ - Tin học
<input type="checkbox"/> Phòng TCCB	<input type="checkbox"/> Khoa Kế toán Kiểm toán	<input type="checkbox"/> TT Đào tạo và Hợp tác quốc tế
<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/> Khoa HT thông tin quản lý	
<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo Tại chức	<input type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ	
<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo SDH	<input type="checkbox"/> Khoa Kinh tế quốc tế	
<input type="checkbox"/> Phòng KT&ĐBCL	<input type="checkbox"/> Khoa Luật kinh tế	
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/> Khoa Lý luận Chính trị	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác SV	<input type="checkbox"/> Bộ môn Toán kinh tế	
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý CNTT	<input type="checkbox"/> Bộ môn Giáo dục thể chất	
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng TCKT		
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị tài sản		

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

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- BGĐ	:	Ban Giám đốc
- BGH	:	Ban Giám hiệu
- CNTT	:	Công nghệ thông tin
- HC – TH	:	Hành chính – Tổng hợp
- NCKH	:	Nghiên cứu khoa học
- P.TC-KT	:	Phòng Tài chính – Kế toán
- Q.1	:	Quận một
- TĐ	:	Thủ Đức
- TV	:	Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội;
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 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 số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 Quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

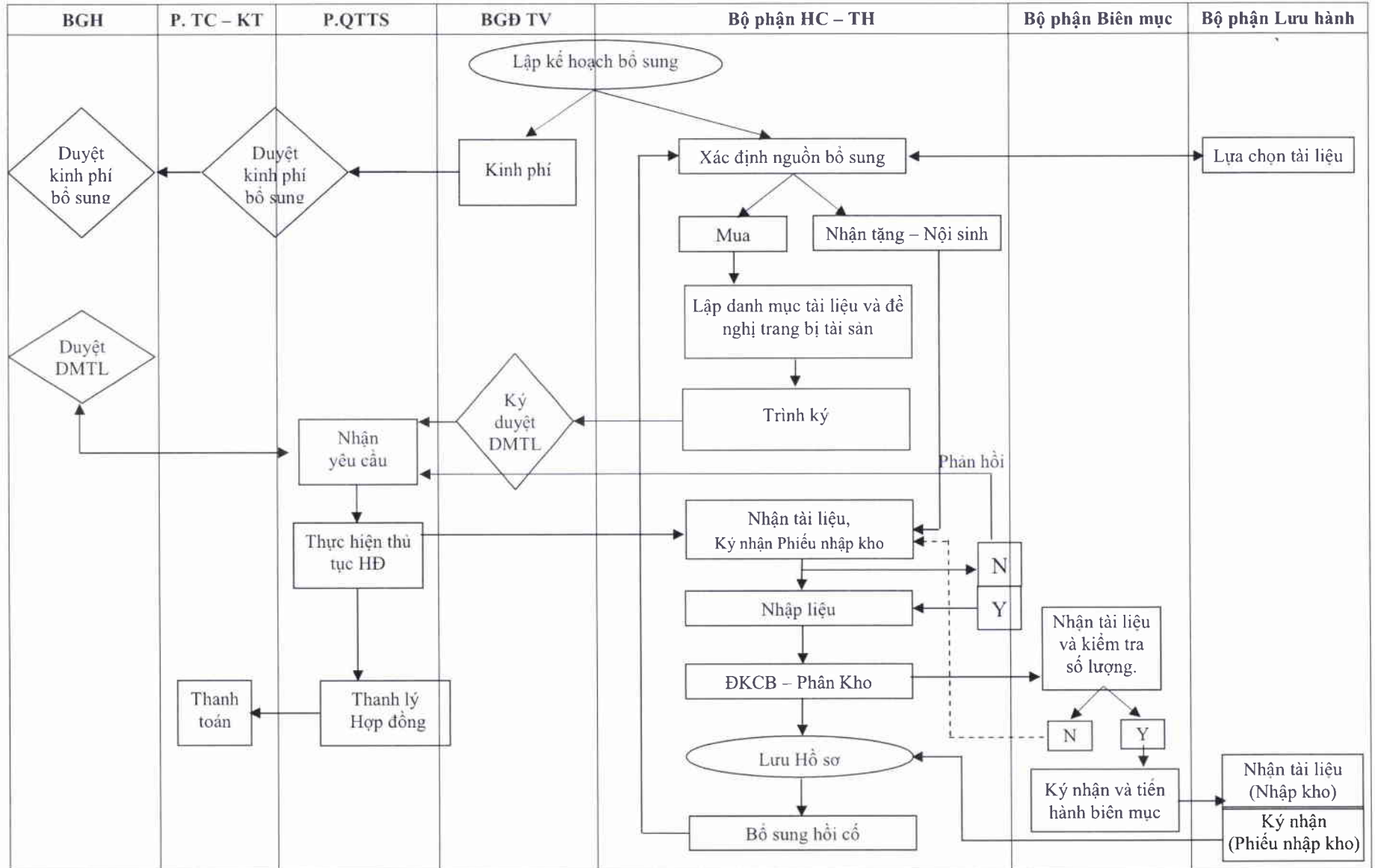
DANH MỤC QUY TRÌNH:

Mục	Quy trình	Trách nhiệm thực hiện chính	Trang
4.1	Bổ sung tài liệu	- Ban Giám đốc	
	4.1.1. Lưu đồ	- Bộ phận Hành chính – Tổng hợp	5
	4.1.2. Diễn giải	- Bộ phận Lưu hành	6
4.2	Biên mục tài liệu	- Bộ phận Biên mục	
	4.2.1. Lưu đồ	- Bộ phận Lưu hành	9
	4.2.2. Diễn giải		10
4.3	Thông tin	- Bộ phận Thông tin	
	4.3.1. Xử lý Báo – Tạp chí	- Bộ phận Lưu hành	13
	4.3.2. Xử lý tài liệu điện tử, tài liệu số	- Bộ phận Hành chính – Tổng hợp	15
	4.3.3. Số hóa tài liệu		17
4.4	Lưu hành tài liệu	- Bộ phận Lưu hành	
	4.4.1. Tổ chức, bảo quản kho tài liệu	- Người dùng tin	20
	4.4.2. Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ		22
4.5	Kiểm kê tài liệu	- Ban kiểm kê	
	4.5.1. Lưu đồ		25
	4.5.2. Diễn giải		26
4.6	Thanh lọc tài liệu	- Ban Giám hiệu (nhận báo cáo)	
	4.6.1. Lưu đồ		27
	4.6.2. Diễn giải	- Ban Giám đốc	28
		- Bộ phận Hành chính – Tổng hợp	
	- Bộ phận Lưu hành		
4.7	Làm thẻ Thư viện	- Bộ phận Lưu hành	
	4.7.1. Lưu đồ	- Người dùng tin	29
	4.7.2. Diễn giải	- Bộ phận Thông tin	30
- Phòng TC-KT			

IV. QUY TRÌNH CHI TIẾT

4.1. Quy trình Bổ sung tài liệu

4.1.1. Lưu đồ



4.1.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Sách; - Báo – Tạp chí; - Tài liệu điện tử, tài liệu số. 	
Căn cứ:	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành đào tạo, chương trình đào tạo và định hướng phát triển của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM. - Tài liệu bổ sung được phân bổ theo mức độ ưu tiên: tài liệu chuyên ngành đào tạo, tài liệu hỗ trợ cho chuyên ngành đào tạo và tài liệu có nội dung tổng hợp; có tính đến xu thế hội nhập và TV điện tử để bổ sung sách ngoại văn và sách-tạp chí... điện tử. - Điều tra nhu cầu của giảng viên, cán bộ công nhân viên, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường được thực hiện thường xuyên vào đầu năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu thực tế hoạt động bằng phương pháp lập bản khảo sát, phỏng vấn, yêu cầu, ... cung cấp danh mục tài liệu. - “Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu” của các khoa, đơn vị, GV, học viên, khác, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ TV - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
1	<p><i>☞ Lập kế hoạch bổ sung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ sung định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu đột xuất. - Lập kế hoạch chi tiết: Tháng, quý, năm bao gồm cả Dự trù kinh phí bổ sung. - Quản lý danh mục nhà cung cấp. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ TV - P.TC-KT - BGH - Bộ phận HC – TH
2	<p><i>☞ Xác định nguồn bổ sung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguồn trao đổi, tặng biếu: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận tài liệu tặng biếu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. + Liên hệ trực tiếp với cơ quan, tổ chức, cá nhân tặng biếu để hoàn thành các thủ tục (đăng ký, ký tên vào biên bản nhận sách,...). + Nêu cơ quan, tổ chức, cá nhân tặng biếu yêu cầu thanh toán các loại phí thì Bộ phận HC - TH thực hiện các thủ tục trình BGĐ TV duyệt ký và chuyển P.KT-TC thực hiện thanh toán. + Kiểm tra số lượng nhan đề, số lượng bản. + Đăng ký tài liệu, lập phiếu nhập kho, bàn giao tài liệu cho bộ phận Biên mục. + Viết và gửi thư cảm ơn tới cơ quan, tổ chức, cá nhân tặng biếu. + Lưu hồ sơ tặng biếu. + Những tài liệu không phù hợp với TV, lập danh mục tài liệu để trao đổi, tặng biếu với các thư viện khác. + Thường xuyên liên hệ để nhận tặng tài liệu thuộc lĩnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận HC - TH

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	<p>vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của Trường, thông qua các hình thức như: email, thư tay, điện thoại,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguồn nội sinh: Tài liệu sinh ra trong quá trình hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong trường thực hiện theo quy định của nhà Trường bao gồm: Luận văn, luận án, công trình NCKH, đồ án, tài liệu hội thảo, hội nghị,... thực hiện tiếp bước 6. - Nguồn mua: Thực hiện các bước tiếp theo. 	
3	<p>☞ Lập danh mục tài liệu bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát nguồn tài nguyên qua Danh mục giới thiệu tài liệu của các công ty phát hành, nhà xuất bản, nhà sách, trên các trang web, thư mục giới thiệu sách của các nhà cung cấp gửi đến thư viện hoặc trực tiếp tới nhà cung cấp lựa chọn tài liệu. - Phối hợp với Bộ phận Lưu hành tiến hành chọn lựa tài liệu phù hợp với ngành nghề đào tạo của Trường, cũng như nhu cầu của người dùng tin (Dựa trên căn cứ). - Tiến hành tra trùng tài liệu và hoàn chỉnh danh mục tài liệu cần bổ sung: Danh mục bổ sung thể hiện các dữ liệu: Nhan đề tài liệu (Tên tài liệu); tác giả; năm xuất bản (ưu tiên tài liệu mới được xuất bản); nhà xuất bản (ưu tiên những NXB có uy tín); số bản tài liệu; đơn giá, thành tiền,... - Danh mục đặt mua những tài liệu chưa có trong thư viện gửi tới nhà cung cấp, nếu tài liệu đã có trong kho nhưng số bản chưa đáp ứng được nhu cầu của người dùng tin thì vẫn đặt mua. <p>☞ Lập đề nghị trang bị tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Ban Giám Hiệu xét duyệt Danh mục tài liệu cần bổ sung, cán bộ bổ sung lập Đề nghị trang bị tài sản theo mẫu của P.QTTS trình BGĐ TV phê duyệt. - Chuyển Đề nghị trang bị tài sản đính kèm Danh mục tài liệu cần bổ sung cho P.QTTS thực hiện các thủ tục hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận HC – TH - Bộ phận HC – TH - BGĐ TV - P.QTTS
4	<p>☞ Trình duyệt ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình Bổ sung tài liệu kèm danh mục tài liệu cần bổ sung và trình BGĐ TV duyệt danh mục tài liệu bổ sung để trình Ban Giám Hiệu phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận HC – TH - BGĐ TV - BGH
5	<p>☞ Nhận tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận tài liệu từ nhà cung cấp, kiểm tra đối chiếu tài liệu nhận với phiếu xuất và danh mục tài liệu đặt mua trong hợp đồng đã ký. - Nếu có vấn đề phát sinh (số lượng thực tế không khớp với hóa đơn, không đúng tên tài liệu, năm xuất bản, nhà xuất bản, giá tiền; kiểm tra tài liệu mới hay cũ, có bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển, in lỗi, ...) phản hồi thông tin 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận HC – TH - P.QTTS - Nhà cung cấp

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

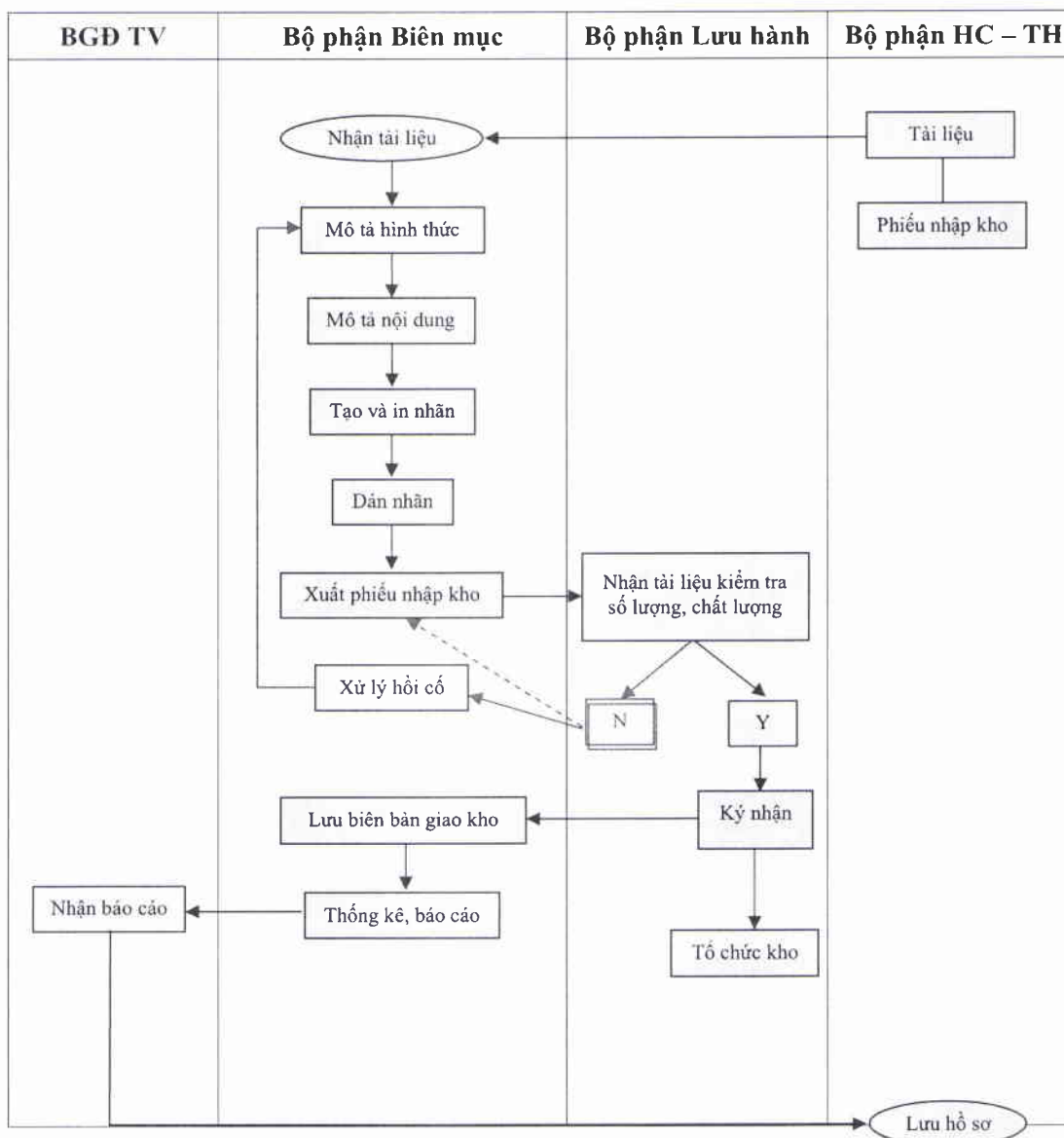
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	<p>tới P.QTTS để kịp thời phối hợp với nhà cung cấp xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ và phối hợp với P.QTTS thường xuyên để hoàn thành việc đổi, trả những tài liệu không đảm bảo chất lượng trong thời gian sớm nhất. 	
6	<p>☞ Nhập liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu vào phân hệ bổ sung: Bao gồm Đơn đặt, Đơn nhận; Chứa đựng nội dung các trường: Đơn vị cung cấp; Thông tin tài liệu: Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, đơn giá, thành tiền. → Tạo mới biểu ghi và đăng ký cá biệt cho biểu ghi trên phần mềm QLTV những mã vạch đã được cấp cho tài liệu. 	- Bộ phận HC - TH
7	<p>☞ Đăng ký cá biệt, phân kho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành đăng ký tài liệu, đóng dấu thư viện vào trang tên sách: <i>Đối với dạng tài liệu là Sách:</i> Đăng ký số cá biệt bằng cách in và dán mã vạch cho tài liệu, ghi số đăng ký cá biệt lên dấu thư viện trên trang tên sách. - Xác định loại mã vạch (cho phép mượn về nhà hoặc tham khảo): Tất cả tài liệu phân kho cho Thư viện Quận 1 đều đăng ký mã vạch ở trạng thái cho phép mượn về nhà, riêng tài liệu TV cơ sở Thủ Đức đăng ký như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu chuyên ngành: Đăng ký 01 mã vạch tham khảo. + Tài liệu thuộc lĩnh vực văn học, kỹ năng sống, tài liệu nhận tặng của Quỹ Châu Á: Đăng ký tất cả mã vạch cho phép mượn về nhà. - Phân kho: Số lượng căn cứ vào quy mô, số lượng độc giả của mỗi cơ sở trình BGĐ TV phê duyệt. 	- Bộ phận HC – TH - BGĐ TV
8	<p>☞ Nhập kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất Phiếu nhập kho (Kèm thông tin phân kho và ĐKCB của từng kho). - Chuyển tài liệu kèm Phiếu nhập kho cho Bộ phận biên mục ký nhận và tiến hành biên mục. - Bộ phận biên mục ký nhận vào Phiếu nhập kho (bên nhận) - Chuyển phiếu nhập kho về HC-TH. 	- Bộ phận HC – TH - Bộ phận Biên mục
9	<p>☞ Bổ sung hồi cố</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên thực tế tình hình xuất bản tài liệu và thông tin giới thiệu sách của các nhà cung cấp, Bộ phận HC – TH phối hợp với Bộ phận Lưu hành xem xét những tài liệu xuất bản những năm trước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đào tạo của Trường cũng như phù hợp với nhu cầu của người dùng tin mà TV chưa có hoặc có ít bản thì tiến hành bổ sung hồi cố. - Trình tự thực hiện như quy trình bổ sung tài liệu mới. 	- Bộ phận HC – TH - Bộ phận Lưu hành
10	<p>☞ Báo cáo</p>	- Bộ phận HC –

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Theo đợt bổ sung - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	TH
11	<p>Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan đến bổ sung tài liệu bao gồm: Tờ trình kèm Danh mục tài liệu đặt mua, giấy đề nghị trang bị tài sản, phiếu xuất kho, phiếu nhận sách, chứng từ hóa đơn. - Phiếu nhập kho (gồm chữ ký của Bổ sung, Biên mục và Lưu hành). 	Nơi lưu: - Bộ phận HC – TH - Biên mục - Bộ phận Lưu hành Thời gian lưu: 5 năm

4.2. Quy trình biên mục tài liệu:

4.2.1. Lưu đồ



4.2.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu truyền thống: Sách, báo - tạp chí, luận án, luận văn, khóa luận, công trình NCKH, kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ... - Tài liệu hiện đại: CD-ROM 	- Bộ phận Biên mục
1	<p>☞ Nhận tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận tài liệu từ Bộ phận HC – TH. - Tiến hành kiểm tra tài liệu, đối chiếu phiếu nhập kho với số lượng nhận thực tế - Ký biên bản giao nhận tài liệu, lưu hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Biên mục - Bộ phận HC - TH
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 và khổ mẫu trao đổi dữ liệu thư mục MARC 21 mà thư viện đã lựa chọn sử dụng theo khuyến cáo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong công văn số 1598/BVHTT-TV về việc “Việc áp dụng các chuẩn nghiệp vụ trên phạm vi cả nước” ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007. - Nhập đầy đủ toàn bộ thông tin mô tả thư mục của tài liệu vào phân hệ dành cho biên mục gồm các thông tin: nhan đề tài liệu (<i>gồm nhan đề chính, nhan đề song song đối với tài liệu dịch hoặc tài liệu song ngữ, các nhan đề bổ sung khác</i>), tác giả (<i>gồm tác giả cá nhân, tập thể</i>), nhà xuất bản, ngôn ngữ, các chỉ số ISBN (nếu có), thông tin về số liệu (<i>gồm khổ cỡ, số trang, tài liệu đính kèm</i>), tưng thư, giá tiền (đối với sách từ nguồn nhận tặng thì phải định giá)... 	- Bộ phận 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: Sử dụng Bộ từ khóa hoặc từ điển từ chuẩn của Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn đối với sách tiếng Việt để định từ khóa. - Biên mục chủ đề (Tiêu đề chủ đề): Sử dụng bộ “SEARS LIST OF SUBJECT HEADINGS” của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ biên soạn và đề mục do Thư viện tự soạn thảo dựa trên thực tiễn của hoạt động. - Phân loại tài liệu: + Sử dụng khung phân loại DDC mà thư viện đã lựa chọn sử dụng theo khuyến cáo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong công văn số 1598/BVHTT-TV về việc “Việc áp dụng các chuẩn nghiệp vụ trên phạm vi cả nước” ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007. + Tạo chỉ số phân loại cutter cho tài liệu. Một hình thức 	- Bộ phận Biên mục

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm		
	<p>họ tên tác giả ngắn gọn hơn, kết hợp với ký hiệu phân loại, số Cutter giúp hình thành ký hiệu xếp giá (call number) của một cuốn sách; từ đó có thể xác định vị trí của sách trong kho.</p> <p>Thư viện sử dụng bảng Cutter tác giả của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ biên soạn đối với tài liệu là tác giả và tên sách tiếng nước ngoài; Bảng mã hóa do Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn dùng cho tác giả và tên sách tiếng Việt.</p>			
<p>4</p>	<p>Tạo và in nhãn tài liệu</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 của Thư viện: Tên đơn vị chủ quản. 2. Số phân loại. 3. Ký hiệu mã hóa. 4. Số tập - Năm xuất bản - Quy ước loại nhãn: <ul style="list-style-type: none"> + (1) : Tài liệu cơ sở Q.1 được phép mượn + (2) : Tài liệu cơ sở Thủ Đức được phép mượn + (CD1) : CD cơ sở Q.1 + (CD2) : CD cơ sở Thủ Đức + (CIC) : Tài liệu Chương trình hợp tác quốc tế + (CD3) : CD đính kèm TL Chương trình hợp tác quốc tế + (LA1) : Luận án cơ sở Q.1 + (LA2) : Luận án cơ sở Thủ Đức + (LV1) : Luận văn cơ sở Q.1 + (LV2) : Luận văn cơ sở Thủ Đức + (KL1) : Khóa luận cơ sở Q.1 + (KL2) : Khóa luận khảo cơ sở Thủ Đức + (TK1) : Tài liệu đọc tại chỗ cơ sở Q.1 + (TK2) : Tài liệu đọc tại chỗ cơ sở Thủ Đức - Quy ước màu nhãn: <ul style="list-style-type: none"> + Màu trắng: Tài liệu chung + Màu xanh: Tài liệu CIC + Màu hồng: Luận văn, luận án - Màu vàng: Tài liệu tặng biểu - Mẫu nhãn: <table border="1" data-bbox="427 1749 1090 1901" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (1) </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (TK1) </td> </tr> </table> 	Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (1)	Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (TK1)	<p>- Bộ phận Biên mục</p>
Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (1)	Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ----- (TK1)			

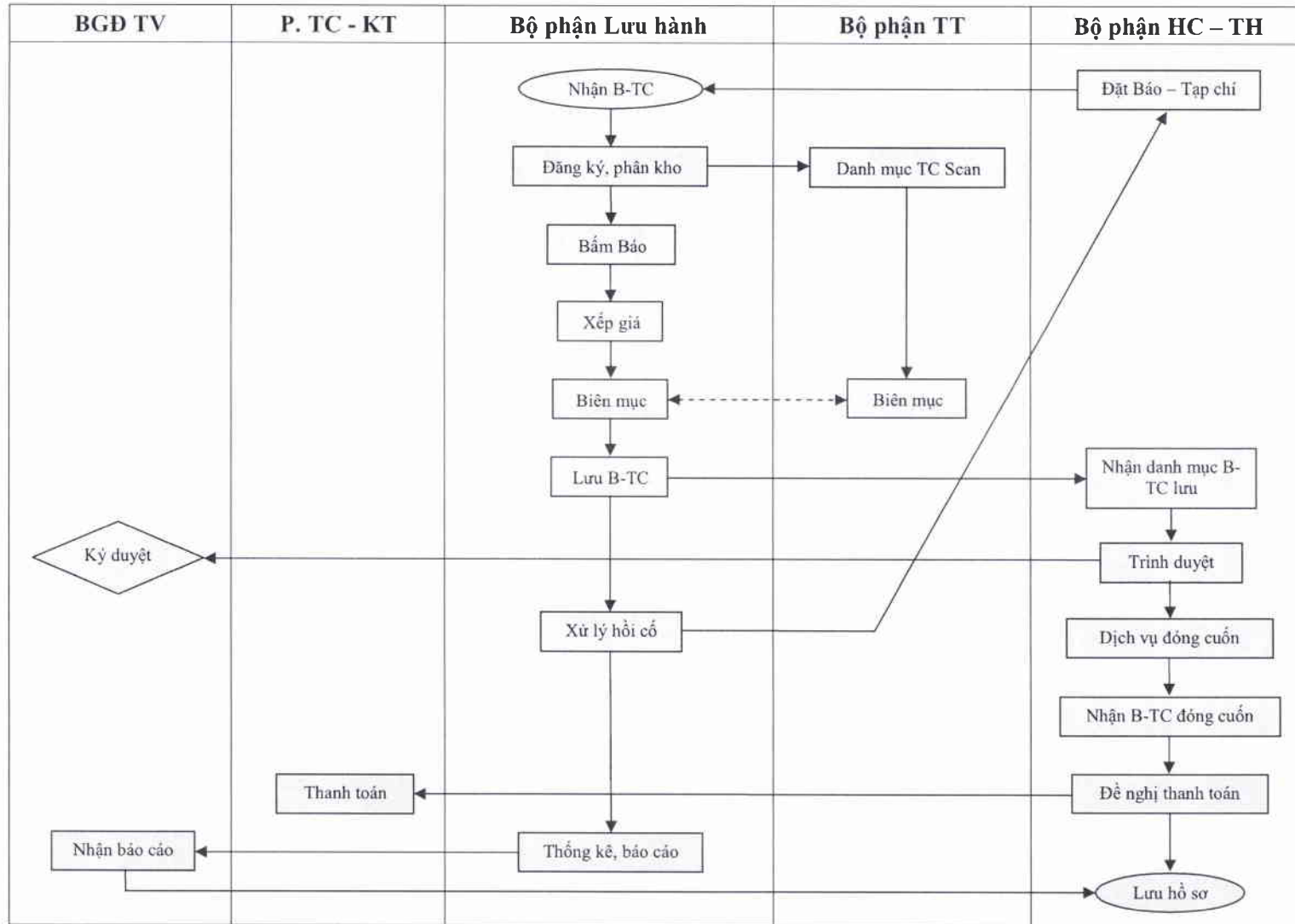
Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">332.042</td> <td style="width: 50%;">332.042</td> </tr> <tr> <td>Ng527T</td> <td>Ng527T</td> </tr> <tr> <td>Tập 1 □ 2008</td> <td>Tập 2 - 2008</td> </tr> </table> <p><i>* Khi cần thiết mở thêm ký hiệu nhân mới do Bộ phận biên mục đề xuất với BGD TV phê duyệt.</i></p>	332.042	332.042	Ng527T	Ng527T	Tập 1 □ 2008	Tập 2 - 2008	
332.042	332.042							
Ng527T	Ng527T							
Tập 1 □ 2008	Tập 2 - 2008							
5	<p>☞ Dán nhãn tài liệu</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 tùy theo mức độ mỏng dán bộ biên mục quyết định nơi dán nhãn nhưng phải đảm bảo cách mép dưới 1,5cm 	- Bộ phận Biên mục						
6	<p>☞ Xuất phiếu nhập kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất phiếu nhập kho trực tiếp từ phân hệ báo cáo-thống kê, trong tính biên bản giao kho, xuất theo từng hóa đơn cụ thể chứa gồm các thông tin: STT, nhan đề, tác giả, SL, đơn giá, thành tiền, phân kho chi tiết số bản của mỗi kho, thông tin đại diện ký biên bản giao nhận. 	- Bộ phận Biên mục						
7	<p>☞ Giao kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao tài liệu kèm Phiếu nhập kho cho bộ phận Lưu hành. - Bộ phận Lưu hành kiểm tra nhan đề, số lượng, ĐKCB,...và các chỉ số thể hiện thông tin biên mục. Nếu trùng khớp thì tiến hành ký nhận; Nếu không trùng khớp trao đổi lại bộ phận biên mục để xem xét giải quyết 	- Bộ phận Biên mục - Bộ phận Lưu hành						
8	<p>☞ Xử lý hồi cố tài liệu</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 bộ phận Biên mục xử lý hồi cố lại số tài liệu trên. - Tài liệu hư hỏng được gia cố lại, tài liệu bìa đọc đền, ... - Quá trình hồi cố thực hiện từ bước 1 	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận Biên mục - Bộ phận HC-TH						
9	<p>☞ Báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Theo đợt bổ sung - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	- Bộ phận Biên mục						
10	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Giao kho 	Nơi lưu: - Bộ phận HC – TH - Biên mục - Bộ phận Lưu hành Thời gian lưu: 5 năm						

4.3. Thông tin

4.3.1. Xử lý Báo – Tạp chí

✦ Lưu đồ



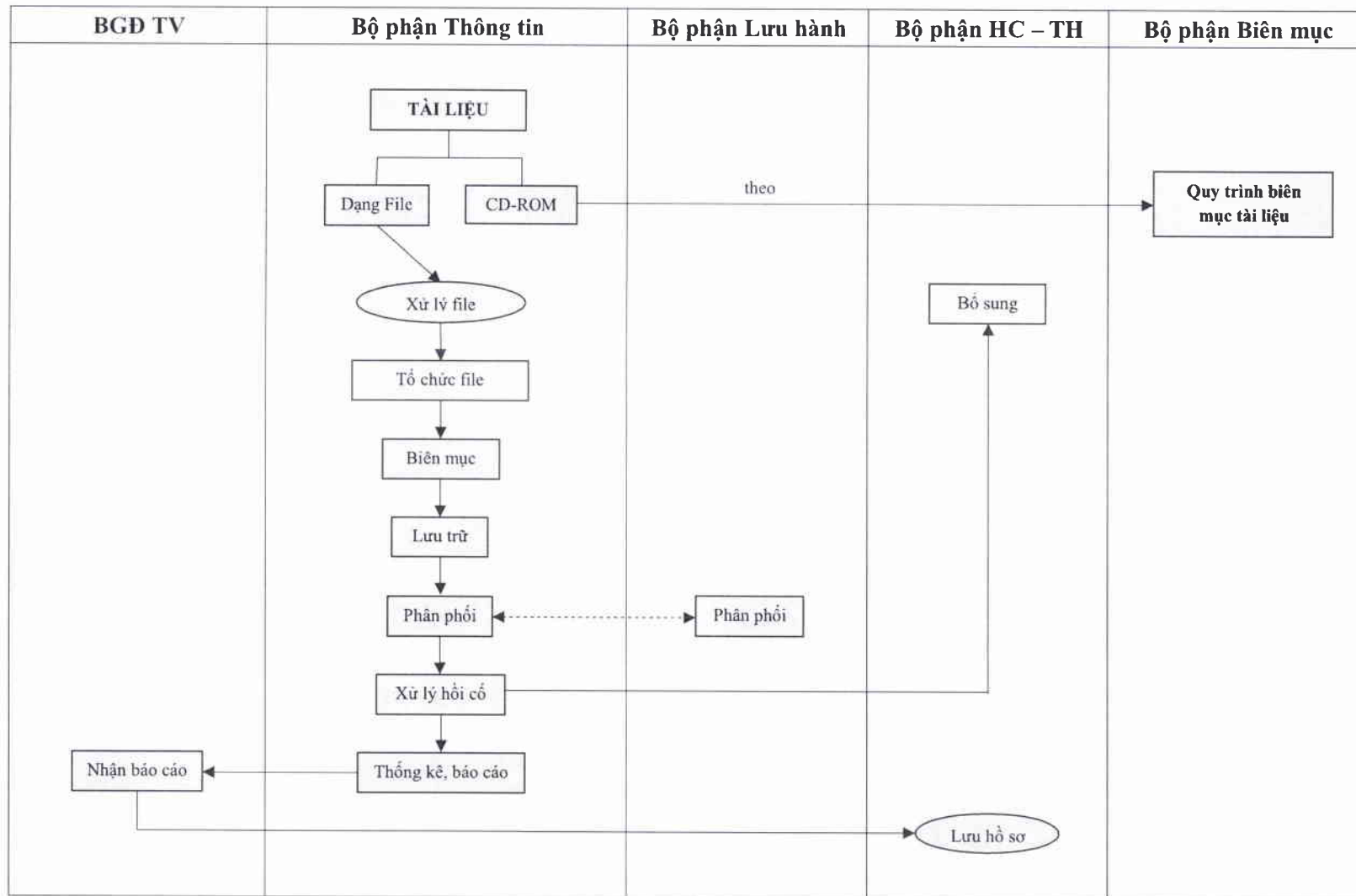
Quy trình Nghiệp vụ Thư viện

✦ *Diễn giải*

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p>☞ Nhận Báo – Tạp chí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận Báo – Tạp chí từ bộ phận bảo vệ (đối với cơ sở SG) và từ xe trường (đối với cơ sở TĐ). 	- Bộ phận Lưu hành
2	<p>☞ Đăng ký, phân kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký vào sổ theo dõi tạp chí. - Phân Tạp chí cho Bộ phận TT để số hóa tài liệu. - Ứng dụng tính năng Nhập báo trên phần mềm QLTV để nhập các tạp chí sẽ scan (TVTĐ). - Bộ phận TT nhận Tạp chí scan, kiểm tra trên phần mềm và ký nhận vào sổ giao nhận. 	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận TT
3	<p>☞ Bấm Báo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành bấm báo trước khi sắp lên giá cho bạn đọc sử dụng. 	- Bộ phận Lưu hành
4	<p>☞ Xếp giá</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp Báo – Tạp chí lên giá theo loại (Báo, tạp chí). - Đối với tạp chí sắp xếp theo nhan đề, theo số (ngày) – Số Tạp chí mới nhất xếp ngoài cùng nhất. 	- Bộ phận Lưu hành
5	<p>☞ Biên mục Báo – Tạp chí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng Phần mềm Quản lý Thư viện nhập liệu các thông tin Báo – Tạp chí vào ứng dụng Nhập báo. 	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận TT
6	<p>☞ Lưu Báo – Tạp chí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành tập hợp Tạp chí cần lưu trữ, lập danh mục và chuyển Bộ phận HC-TH thực hiện đóng cuốn theo yêu cầu. - Tạp chí chuyên ngành: Số lượng: 2 bản (SG: 1 TĐ: 1), thời gian lưu trữ tùy thuộc vào thực tế kho tài liệu của Thư viện. - Tạp chí khác: Số lượng: 1 bản (TĐ), thời gian lưu: 01 (một) năm. - Báo ngày, tuần san, nguyệt san: Không lưu trữ. <p>(Đính kèm phụ lục danh mục tạp chí lưu)</p>	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận HC - TH
7	<p>☞ Xử lý hồi cố Báo – Tạp chí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng, chất lượng, số lượng Báo – Tạp chí nhận được trên thực tế so với danh mục đặt Báo – Tạp chí và thông báo cho Bộ phận HC – TH phản hồi với nhà cung cấp. - Liên hệ và phối hợp với nhà cung cấp bổ sung hoàn chỉnh hoặc lập phụ lục giảm trừ khi thực hiện thủ tục thanh toán. - Thường xuyên tìm hiểu nhu cầu Báo – Tạp chí của người dùng tin để có kế hoạch bổ sung Báo – Tạp chí kỳ tiếp theo. - Xử lý, chỉnh sửa nội dung biểu ghi Báo – Tạp chí cho phù hợp. 	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận HC-TH

4.3.2. Xử lý tài liệu điện tử, tài liệu số

✦ Lưu đồ



✦ *Diễn giải*

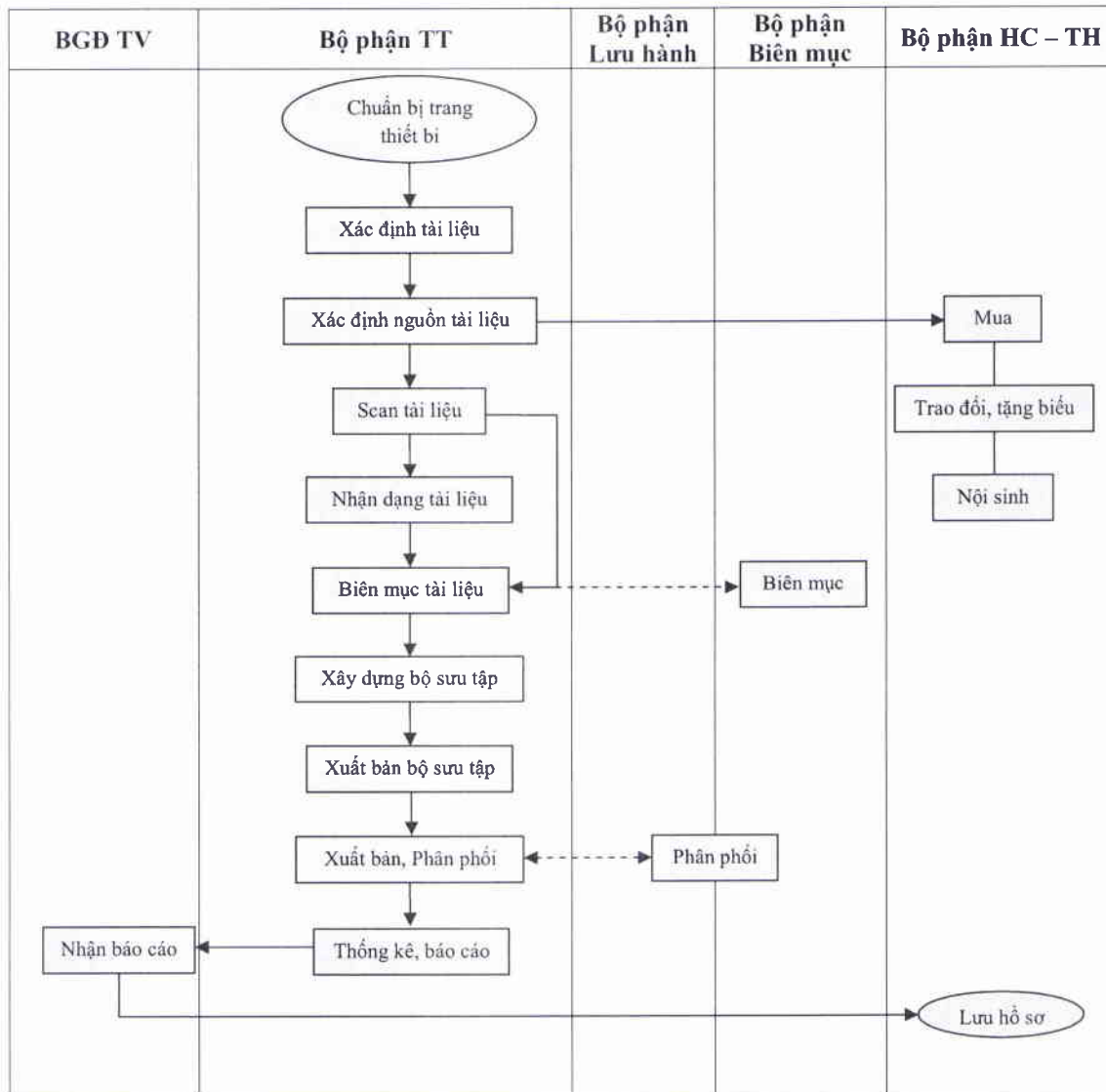
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu lưu trữ trên CD-ROM, DVD, các thiết bị lưu trữ rời - Thực hiện theo Quy trình biên mục tài liệu giấy - Riêng đối với các CD-ROM, DVD đính kèm sách Bộ phận TT thực hiện sao lưu 1 (một) bản trên máy chủ để tiện phục vụ người dùng tin khi có nhu cầu. - Tài liệu dạng file: chủ yếu là tài liệu từ nguồn mua, tài liệu thư viện tự chuyên dạng từ tài liệu in. 	- Bộ phận TT
1	<p>☞ <i>Xử lý file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra định dạng, dung lượng, bảo mật, chất lượng,... của file và chuyển dạng về các định dạng phù hợp, dung lượng đảm bảo lưu trữ, không còn chế độ bảo mật bằng mật khẩu, chất lượng tốt đảm bảo khả năng phân phối và sử dụng hiệu quả. - Đối với các file do thư viện chuyển dạng từ tài liệu bản in sang file .pdf sử dụng phần mềm Adobe Acrobat 7.0 Professional thực hiện hiệu chỉnh hình ảnh cho file: xóa vết đen, chỉnh lề trang,... 	- Bộ phận TT
2	<p>☞ <i>Tổ chức file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thư mục theo loại tài liệu: Luận văn, luận án, công trình NCKH, Tạp chí,... - Đối với Luận văn, luận án tổ chức theo cấp độ: Tiến sỹ, Thạc sỹ trong cấp độ tổ chức theo năm bảo vệ. - Đối với công trình NCKH tổ chức theo tên tài liệu. - Đối với bài trích Báo – Tạp chí tổ chức theo tên tạp chí, trong tên tổ chức theo năm phát hành, trong năm tổ chức theo số và ngày phát hành. 	- Bộ phận TT
3	<p>☞ <i>Biên mục</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng Phần mềm Quản lý Thư viện biên mục đầy đủ thông tin thư mục của tài liệu theo quy tắc mô tả ISBD, AACR2 và MARC 21 phù hợp với chuẩn nghiệp vụ thư viện. - Thực hiện bổ sung tài liệu điện tử cho biểu ghi của tài liệu. 	- Bộ phận TT
4	<p>☞ <i>Lưu trữ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức lưu trữ dữ liệu trên server chính và đồng bộ hóa trên sever đặt tại thư viện. - Lưu trữ trên các ổ cứng rời. - Sao lưu dữ liệu định kỳ đảm bảo an toàn dữ liệu (theo ngày, tuần hoặc đợt xuất). 	- Bộ phận TT
5	<p>☞ <i>Phân phối</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu và hướng dẫn người dùng tin sử dụng các sản phẩm của thư viện trực tiếp, bảng tin, cổng thông tin thư viện,... - Phân phối thông qua Cổng thông tin thư viện hoặc tiếp nhận yêu cầu trực tiếp tại các bộ phận trong qua trình phục vụ và 	- Bộ phận TT - Bộ phận Lưu hành

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện 1

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	chuyển yêu cầu tới Bộ phận TT thực hiện phân phối qua các phương thức: trực tiếp, qua email, yahoo messenger, ...	
6	☞ Báo cáo - Định kỳ: tháng, quý, năm - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng, ...	- Bộ phận TT - Bộ phận Lưu hành
7	☞ Lưu hồ sơ - Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu (hoặc mail) - Phiếu đóng tiền (P.TCKT cấp cho bạn đọc khi đóng tiền)	Nơi lưu: - Bộ phận HC-TH - Bộ phận Lưu hành - Bộ phận TT Thời gian lưu: 5 năm

4.3.3. Quy trình số hóa tài liệu

☞ Lưu đồ



✦ *Diễn giải*

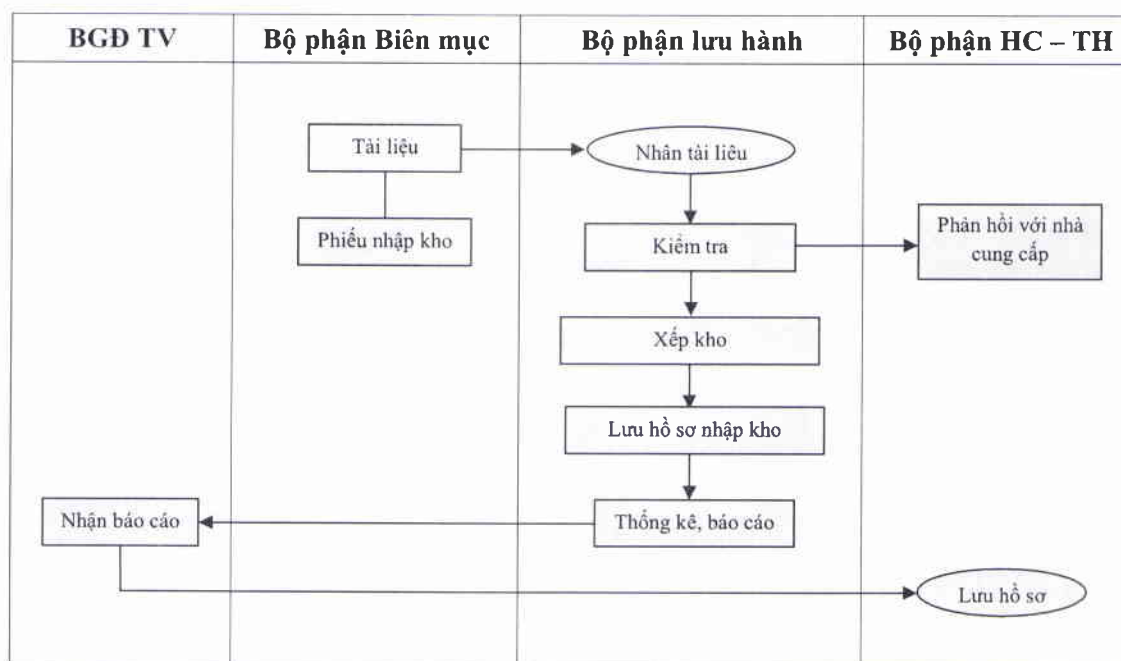
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p>☞ Chuẩn bị trang thiết bị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị phần cứng: máy tính, máy scan, hệ thống điện, ... - Phần mềm xử lý file, 	- Bộ phận TT
2	<p>☞ Xác định tài liệu số hóa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch số hóa tài liệu - Tài liệu có nội dung về lĩnh vực kinh tế – tài chính – ngân hàng + Luận án, luận văn, công trình NCKH đã được bảo vệ thành công; + Bài báo, tạp chí; + Kỷ yếu hội thảo, hội nghị; + Các tài liệu khác, ... - Tiêu chí lựa chọn tài liệu số hóa: <ul style="list-style-type: none"> + Tình trạng bản quyền của tài liệu bảo đảm không vi phạm bản quyền khi thực hiện số hóa; + Nhu cầu của người dùng tin; + Xác định nội dung tài liệu; + Xác định mức độ ưu tiên thực hiện; + Điều kiện bảo quản tài liệu; + Khác, ... 	- Bộ phận TT
3	<p>☞ Xác định nguồn tài liệu</p> <p>Bao gồm các nguồn mua, nhận từ các đơn vị trong trường, nguồn tặng biếu, qua hệ thống Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Báo – Tạp chí: Nhận từ bộ phận lưu hành theo danh mục đặt báo đã được xác định (1 bản/1 tên tạp chí); - Đối với Luận văn, luận án, công trình NCKH, tài liệu hội thảo, hội nghị, tài liệu tặng biếu,...: Nhận từ Bộ phận HC - TH; - Đối với tài liệu download từ Internet, tài liệu khác, ...: Trực tiếp thực hiện; 	- Bộ phận TT
4	<p>☞ Scan tài liệu</p> <p>Thực hiện scan tài liệu đối với Báo – Tạp chí mà TV chưa nhận được file mềm hoặc không có khả năng liên hệ với tác giả để nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tài liệu trước khi tiến hành scan; - Khởi động máy tính, máy scan; - Khởi động phần mềm scan tài liệu; - Thiết lập các thông số scan đảm bảo tiêu chuẩn nhận dạng tài liệu (ảnh đen trắng, 300 dpi trở lên); - Tiến hành scan; - Kiểm tra bản scan và bản gốc; - Chính sửa file; 	- Bộ phận TT

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu file: Tổ chức file theo quy định tại Bước 2 Quy trình xử lý tài liệu điện tử, tài liệu số (lưu trữ trên máy tính cá nhân, trên server chính và server đặt tại TV, trên thiết bị lưu trữ rời). <i>Nếu tài liệu cần nhận dạng thì thực hiện bước 5, tài liệu không có nhu cầu nhận dạng thì thực hiện tiếp bước 6</i> 	
5	<p>☞ Nhận dạng tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng các phần mềm chuyên dụng để nhận dạng tài liệu, chuyên dạng tài liệu thành các file theo yêu cầu. - Chỉnh sửa file và lưu file hoàn chỉnh. 	- Bộ phận TT
6	<p>☞ Biên mục tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng Phần mềm Quản lý Thư viện biên mục đầy đủ thông tin thư mục của tài liệu số hóa theo quy tắc mô tả ISBD, AACR2 và MARC 21 phù hợp với chuẩn nghiệp vụ thư viện. - Thực hiện bổ sung tài liệu điện tử cho biểu ghi của tài liệu. 	- Bộ phận TT
7	<p>☞ Xây dựng bộ sưu tập theo từng chủ đề</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng phần mềm nguồn mở thư viện số Greenstone để xây dựng các bộ sưu tập. 	- Bộ phận TT
8	<p>☞ Xuất bản và phân phối</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân phối tài liệu thông qua Cổng thông tin thư viện đến người dùng tin. - Xuất bản ra đĩa CD-ROM, thư mục lưu trên các thiết bị rời cung cấp cho người dùng tin có nhu cầu. - Thực hiện phân phối qua các phương thức: trực tiếp, điện thoại, email, yahoo messenger,... 	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận TT
9	<p>☞ Báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,... 	- Bộ phận TT
10	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu (hoặc mail) - Phiếu đóng tiền (P.TCKT cấp cho bạn đọc khi đóng phí) 	Nơi lưu: - Bộ phận HC-TH - Bộ phận Lưu hành - Bộ phận TT Thời gian lưu: 5 năm

4.4. Quy trình Lưu hành tài liệu

4.4.1. Tổ chức, bảo quản kho tài liệu.

✦ Lưu đồ

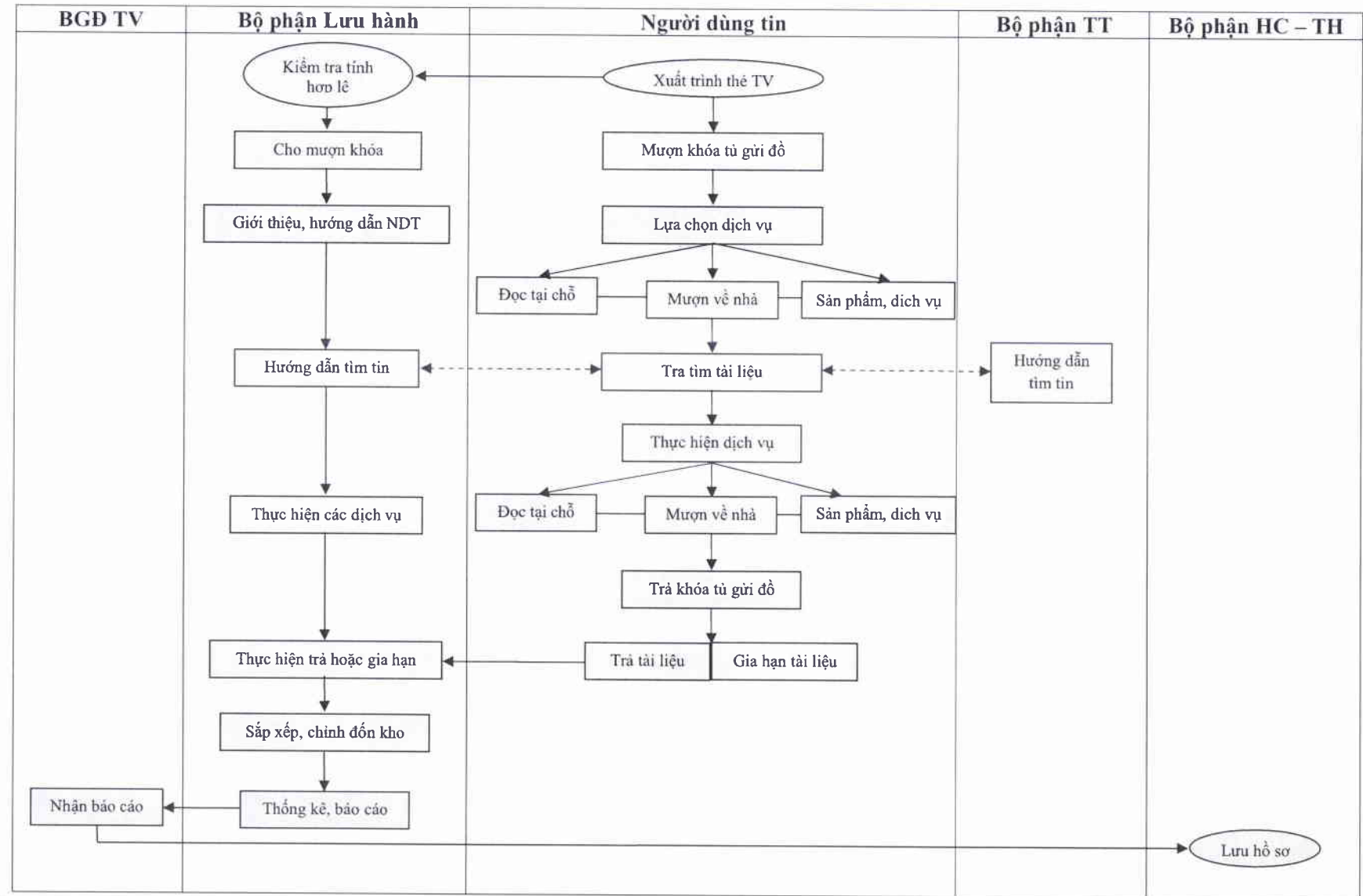


✦ *Diễn giải*

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Sách; - Báo – Tạp chí; - Luận văn, luận án, công trình NCKH; - Kỹ yếu hội thảo hội nghị,... 	
1	<p>☞ Nhận tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tài liệu đã được xử lý kỹ thuật từ Bộ phận Biên mục. - Nhận Báo – Tạp chí từ bộ phận bảo vệ (đối với cơ sở SG) và từ xe trường (đối với cơ sở TĐ). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Bộ phận Biên mục - Bộ phận HC – TH
2	<p>☞ Kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài liệu nhận của từng cơ sở, đối chiếu với danh sách tài liệu trong Phiếu nhập kho: Nếu sách thực tế và danh mục sách nhập kho trùng khớp thì tiến hành bước 3, nếu thiếu hoặc sai sót quay lại bước 1 để bộ phận biên mục chỉnh sửa. - Ký nhận danh mục sách giao kho. - Theo dõi lượng báo, tạp chí hàng ngày. Phản hồi với Bộ phận HC - TH khi có sự sai sót trong giao nhận, số lượng B-TC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Bộ phận Biên mục - Bộ phận HC – TH
3	<p>☞ Xếp kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kho tài liệu sắp xếp theo môn loại (chỉ số phân loại trong khung phân loại DDC 21) kết hợp với tên tác giả và năm xuất bản của tài liệu. - Cách sắp xếp: Theo nguyên tắc từ trái sang phải từ trên xuống dưới theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (Hết môn loại này mới sang môn loại khác). - Báo – Tạp chí xếp lên giá theo loại (Báo, tạp chí). - Đối với tạp chí sắp xếp theo nhan đề, theo số (ngày) – Số Tạp chí mới nhất xếp ngoài cùng nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành
4	<p>☞ Báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp số liệu, thống kê, báo cáo định kỳ (tháng, quý, học kỳ, năm học) hoặc đột xuất theo yêu cầu của BGĐ TV, của Trường, các bộ ngành,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành
5	<p>☞ Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Giao kho 	<p>Nơi lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Bộ phận HC-TH <p>Thời gian lưu: 5 năm</p>

4.4.2. Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ

↪ Lưu đồ



❖ *Diễn giải*

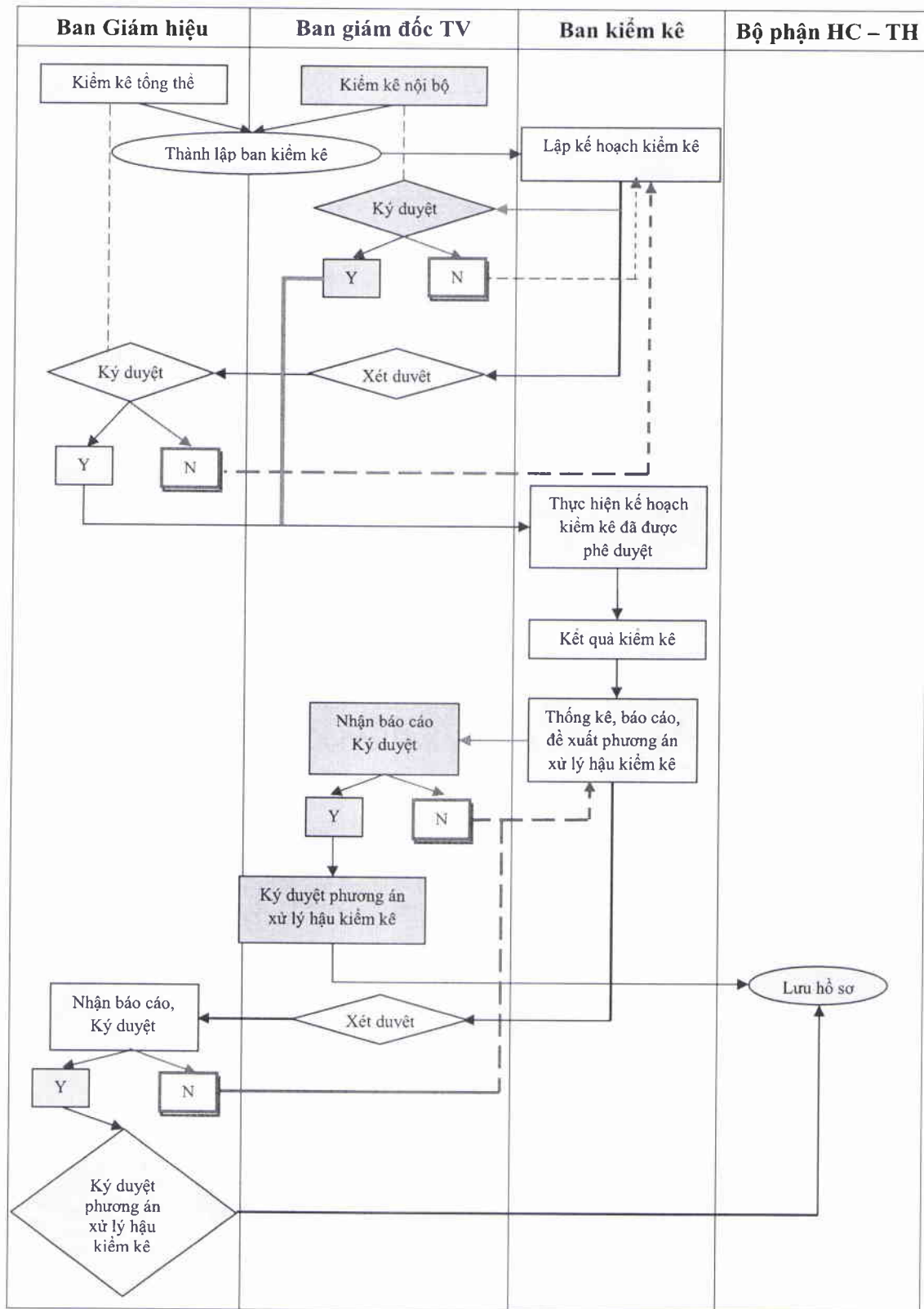
Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p>☞ Xuất trình thẻ thư viện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình thẻ thư viện hợp lệ khi vào sử dụng thư viện: Thẻ công chức đối với Giảng viên, cán bộ công nhân viên; thẻ sinh viên đối với sinh viên các hệ đào tạo; thẻ thư viện đối với bạn đọc ngoài trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
2	<p>☞ Mượn khóa tủ gửi đồ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mượn khóa tủ gửi đồ tại quầy thông tin khi có nhu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
3	<p>☞ Lựa chọn dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đọc tại chỗ; - Mượn về nhà; - Sử dụng các sản phẩm, dịch vụ khác của thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Người dùng tin
4	<p>☞ Tra tìm tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dùng tin đọc các hướng dẫn sử dụng các dịch vụ, tra cứu tài liệu, nội quy thư viện, chính sách cho mượn,... trên quầy tra cứu hoặc website thư viện. - Trong trường hợp bạn đọc chưa hiểu rõ sẽ được Chuyên viên Bộ phận lưu hành trực tiếp giải thích, hướng dẫn người dùng tin tra tìm tài liệu và sử dụng các sản phẩm, dịch vụ thư viện. - Tìm kiếm trên hệ thống máy tra cứu đặt tại thư viện để tra cứu tài liệu qua công cụ mục lục trực tuyến (OPAC). - Tìm tài liệu trên giá kệ: Thực hiện tìm tài liệu trực tiếp trên giá kệ hoặc trên cơ sở kết quả tìm kiếm tài liệu trên máy để tới địa chỉ của tài liệu thông qua Ký hiệu xếp giá (gồm số phân loại kết hợp với ký hiệu mã hóa). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
5	<p>☞ Thực hiện dịch vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đọc tại chỗ: Bạn đọc mang tài liệu về vị trí ngồi đọc theo quy định (1 – 03 cuốn/lần). (Thực hiện tiếp bước 7) - Mượn về nhà: Bạn đọc làm thủ tục mượn tài liệu về theo quy định tại quầy thông tin. (Tham khảo chính sách cho mượn trên website thư viện) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
6	<p>☞ Trả khóa tủ gửi đồ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả khóa và nhận lại thẻ sử dụng thư viện tại quầy thông tin 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
7	<p>☞ Trả tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu đọc tại chỗ: Sau khi sử dụng xong tài liệu thực hiện cất đúng nơi quy định hoặc trả tài liệu tại quầy thông tin. - Đối với tài liệu mượn về: Bạn đọc trả tài liệu đúng thời gian quy định hoặc làm thủ tục gia hạn tiếp khi đã hết thời gian mượn tại quầy thông tin. Nếu trễ hạn Bạn đọc phải chịu phạt theo quy định trong Nội quy Thư viện. - Hình thức xin Gia hạn tài liệu qua mạng: Tham khảo hướng dẫn Gia hạn tài liệu trên website thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận lưu hành - Người dùng tin

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện 1

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
8	<p><i>☞ Sắp xếp và chỉnh đốn kho tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp tài liệu bạn đọc trả lên giá kệ theo quy tắc xếp kho (bước 3 – Quy trình tổ chức kho tài liệu giấy) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành
9	<p><i>☞ Báo cáo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng, ... - Sử dụng Biểu mẫu TV/01.05 - Phiếu góp ý để nhận các ý kiến phản hồi của Bạn đọc và kết quả khảo sát người học của P.KT&ĐBCL để phân tích, đánh giá, đưa ra các giải pháp cải tiến hoạt động Thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành - BGĐ TV
10	<p><i>☞ Lưu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở dữ liệu mượn/trả - Sổ nhật ký trực lưu hành - Sổ đèn mất sách, mất khóa tủ gửi đồ - Sổ phạt trễ hạn - Sổ lưu phiếu báo phạt (đã đóng phạt) - Sổ lưu Báo – Tạp chí - Sổ theo dõi Báo – Tạp chí - Nhật ký phân phối Báo – Tạp chí - Sổ thông tin độc giả làm thẻ Thư viện 	<p>Nơi lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Lưu hành <p>Thời gian lưu: 5 năm</p>

4.5. Quy trình kiểm kê tài liệu

4.5.1. Lưu đồ



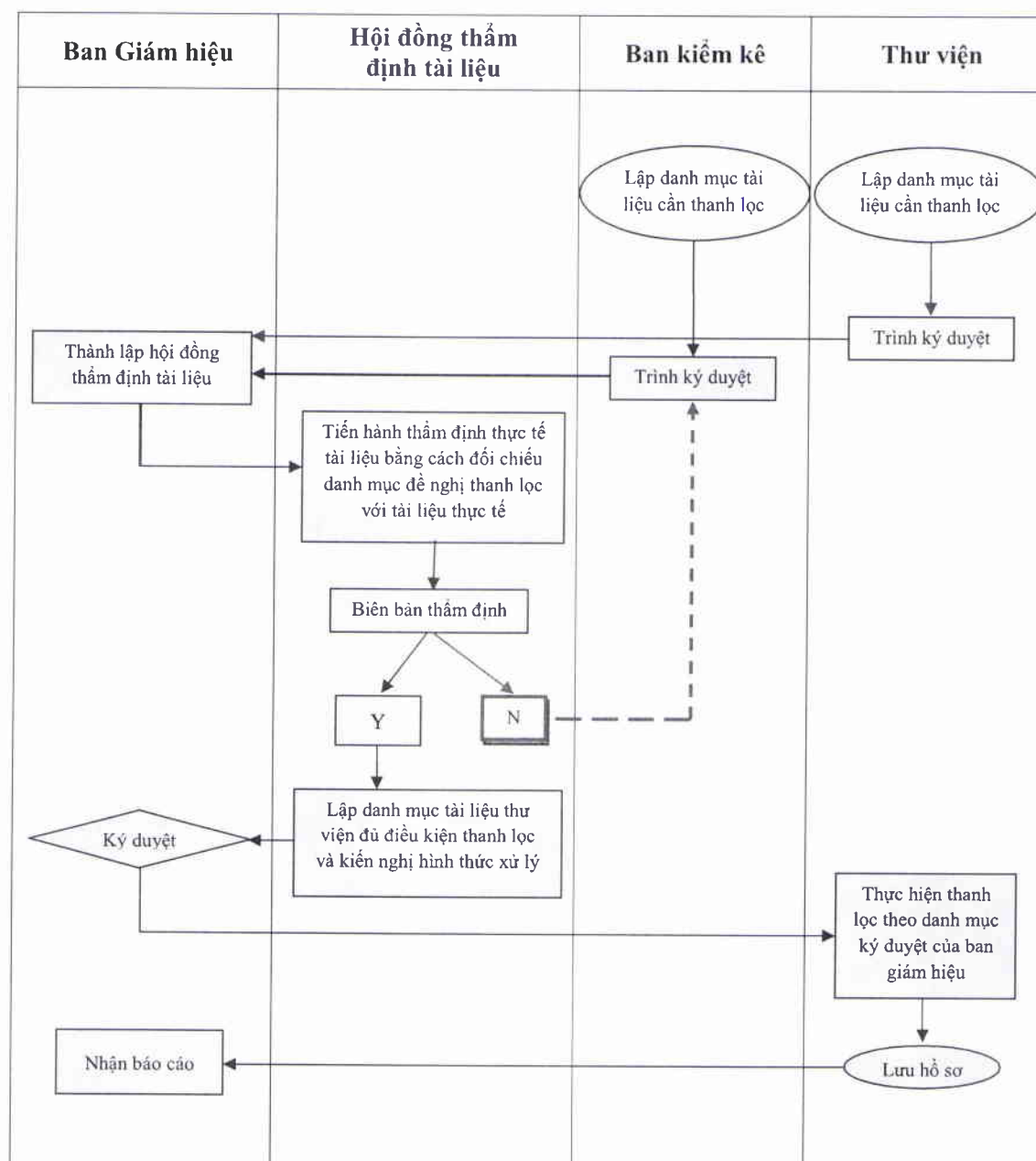
4.5.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	<p><i>☞ Thành lập ban kiểm kê</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập ban kiểm kê định kỳ, đột xuất, thành phần gồm các thành viên của thư viện, phối hợp với các phòng ban liên. - BGĐ TV ban hành Quyết định thành lập ban kiểm kê nội bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - BGĐ TV
2	<p><i>☞ Lập kế hoạch kiểm kê</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chung bao gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Mục đích kiểm kê; + Phương thức kiểm kê; + Thời gian kiểm kê; + Nhân sự; + Các kho cần kiểm kê; + Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị kiểm kê; + Dự trù kinh phí kiểm kê; - Lập kế hoạch thực hiện chi tiết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Kiểm kê
3	<p><i>☞ Duyệt kế hoạch kiểm kê</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình BGĐ TV, BGH duyệt kế hoạch kiểm kê. - Nếu kế hoạch được duyệt tiếp tục thực hiện bước 4, không duyệt quay lại bước 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - BGĐ TV
4	<p><i>☞ Thực hiện kế hoạch kiểm kê đã được phê duyệt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Truy xuất dữ liệu từ CSDL ra file theo chuẩn định dạng được trường ban kiểm kê yêu cầu hoặc in ra giấy. - So sánh đối chiếu thông tin giữa CSDL và thực tế. - Phương thức: do trường ban kiểm kê quyết định: bằng thủ công hay hiện đại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Kiểm kê
5	<p><i>☞ Tổng hợp kết quả kiểm kê</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - So sánh kết quả kiểm kê thực tế so với CSDL, sau đó thống kê báo cáo kết quả kiểm kê. - Đề xuất các phương án xử lý hậu kỳ kiểm kê. - Trình ký kết quả báo cáo và các phương án xử lý hậu kiểm kê. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Kiểm kê
6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nhận kết quả báo cáo</i> - Ký duyệt kết quả và các phương án xử lý hậu kiểm kê. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - BGĐTV
7	<p><i>☞ Lưu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh hồ sơ và lưu toàn bộ hồ sơ liên quan trong suốt quá trình kiểm kê. - Thực hiện các bước tiếp theo của phương án xử lý hậu kiểm kê đã được ban giám hiệu phê duyệt theo chức năng nhiệm vụ của các bộ phận. 	<p>Nơi lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGĐTV - Bộ phận HC – TH - Bộ phận Biên mục - Bộ phận TT - Bộ phận Lưu hành <p>Thời gian lưu: 10</p>

	năm
--	-----

4.6. Quy trình thanh lọc tài liệu

4.6.1. Lưu đồ

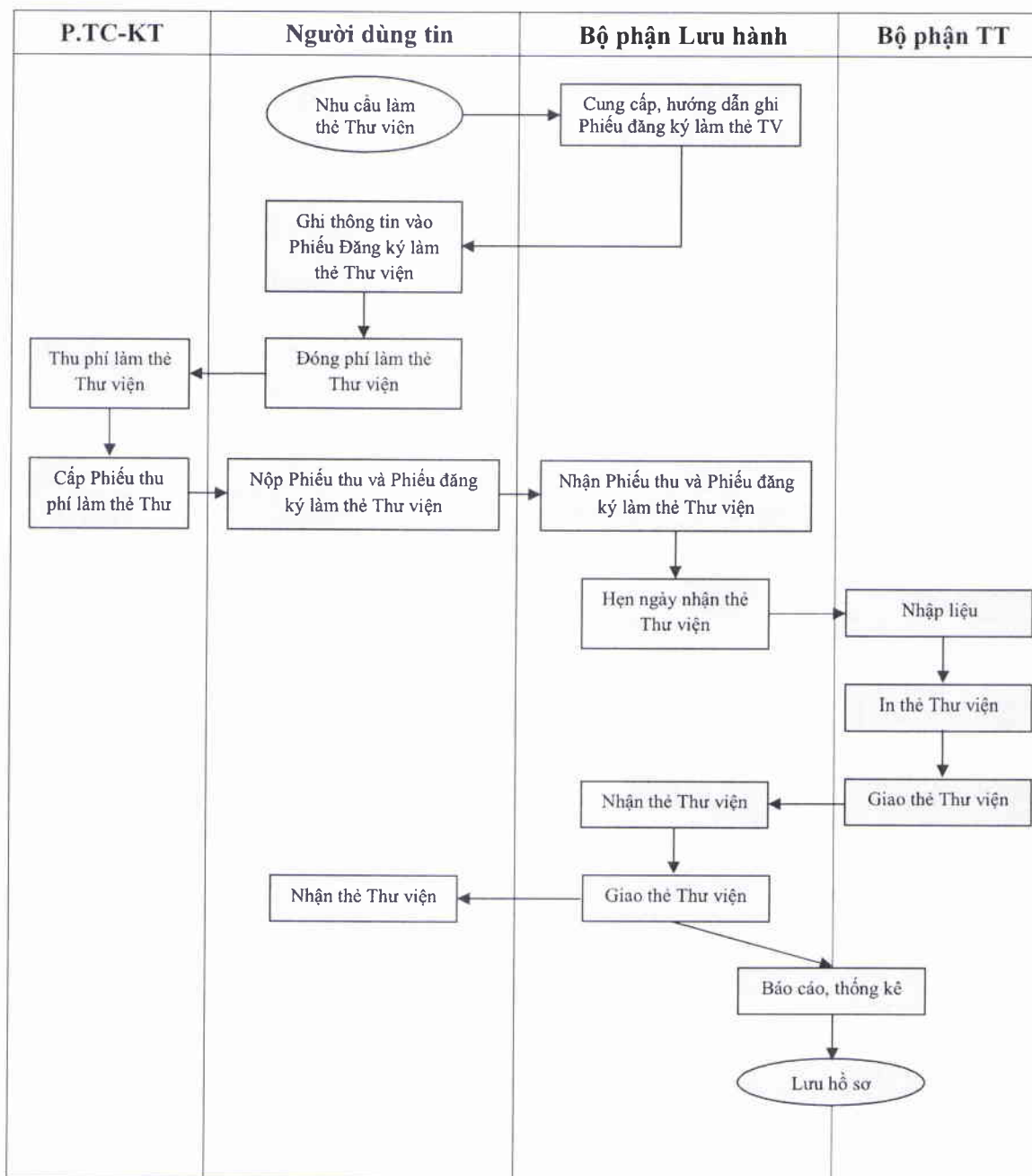


4.6.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	- Tất cả các loại hình tài liệu trong thư viện	
Căn cứ	- Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 Quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện. - Quyết định của hiệu trưởng “về việc phê duyệt đề án thanh lọc tài liệu thư viện - Theo đề nghị của ban kiểm kê tài sản tại thư viện	
1	<i>☞ Lập danh mục đề nghị thanh lọc tài liệu</i> - Ban kiểm kê hoặc thư viện tiến hành lập danh mục tài liệu cần thanh lý theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 Quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện	- Ban Kiểm kê hoặc Thư viện
2	<i>☞ Trình duyệt ký</i> - Trình danh mục tài liệu đề nghị thanh lý lên ban giám hiệu xét duyệt - Ban giám hiệu sẽ ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định tài liệu trong đó thường gồm có các chuyên gia về các lĩnh vực tri thức có trong danh mục tài liệu đề nghị thanh lý (thường là các giảng viên, cán bộ công nhân viên có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực tri thức đó)	- BGH - Ban Kiểm kê hoặc Thư viện
3	<i>☞ Thẩm định tài liệu đề nghị thanh lý</i> - Hội đồng thẩm định sẽ tiến hành đối chiếu danh mục đề nghị thanh lý so với thực trạng tài liệu được cung cấp - Lập biên bản đánh giá kết quả thẩm định, lập danh mục tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lý và kiến nghị hình thức xử lý - Trình ký kết quả thẩm định tài liệu và danh mục lên ban giám hiệu xem xét ký duyệt	- Hội đồng thẩm định
4	<i>☞ Thực hiện thanh lý</i> - Các bộ phận liên quan trong thư viện tiến hành việc thanh lý theo sự phê duyệt của Ban giám hiệu - Chính lý cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm đảm bảo sự thống nhất giữa CSDL với tài liệu thực tế - Xử lý tài liệu đã thanh lý theo các hình thức mà ban giám hiệu phê duyệt từ danh sách đề nghị của hội đồng thẩm định	- Bộ phận HC – TH - Bộ phận Biên mục - Bộ phận TT - Bộ phận Lưu hành
5	<i>☞ Lưu hồ sơ</i> - Hoàn chỉnh hồ sơ và lưu toàn bộ hồ sơ thanh lý để báo cáo đối chiếu với các phòng ban chức năng về sau - Báo cáo kết quả thanh lý cho ban giám hiệu và các phòng ban có liên quan để chỉnh sửa sổ sách cho phù hợp	Nơi lưu: - Bộ phận HC – TH Thời gian lưu: 10 năm

4.7 Quy trình làm thẻ Thư viện

4.7.1. Lưu đồ



4.7.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
Phạm vi áp dụng	- Độc giả bên ngoài	
Căn cứ	- Nội quy Thư viện - Nhu cầu của Người dùng tin là cán bộ ngành ngân hàng và các đối tượng bên ngoài khác.	
1	<i>☞ Nhu cầu làm thẻ TV</i> - Người dùng tin là công chức ngành Ngân hàng hoặc các đối tượng bên ngoài khác nếu có nhu cầu sử dụng Thư viện thì phải đăng ký làm thẻ Thư viện theo quy định trong Nội quy Thư viện	
2	<i>☞ Cung cấp, hướng dẫn ghi Phiếu đăng ký làm thẻ TV</i> - Khi Người dùng tin có nhu cầu làm thẻ Thư viện thì Cán bộ Thư viện tại Quầy thông tin cung cấp Mẫu Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện hoặc chỉ đường dẫn cho Người dùng tin download mẫu trên website Thư viện – <i>Mẫu 001: Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện (Dành cho đối tượng bên ngoài Trường)</i> . - Hướng dẫn Người dùng tin ghi đầy đủ thông tin, hình ảnh lên Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện.	- Bộ phận Lưu hành
3	<i>☞ Ghi thông tin</i> - Điền đầy thông tin cá nhân lên Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện. - Dán kèm hình thẻ 3x4 lên Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện để nộp lại cho Cán bộ Thư viện.	- Người dùng tin
4	<i>☞ Đóng phí làm thẻ Thư viện</i> - Đóng phí làm thẻ Thư viện tại Phòng Tài chính – Kế toán Trường theo quy định tại mục IV điều A khoản 10 trong Nội quy Thư viện. - P.TC-KT thu phí và cấp phiếu thu cho Người dùng tin. - Nhận phiếu thu tiền từ Phòng Tài chính – Kế toán.	- Người dùng tin - P.TC-KT
5	<i>☞ Nộp/Nhận Phiếu thu và Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện</i> - Người dùng tin nộp Phiếu thu tiền của P.TC-KT kèm Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện đã ghi đầy đủ thông tin kèm ảnh thẻ 3x4 cho Cán bộ Thư viện. - Cán bộ Thư viện nhận Phiếu thu tiền và kiểm tra thông tin trên Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện của Người dùng tin. - Hẹn Người dùng tin ngày nhận thẻ Thư viện (<i>sau 3 ngày</i>) - Chuyển thông tin và hình thẻ của Người dùng tin đăng ký làm thẻ Thư viện qua email cho Bộ phận Thông tin.	- Người dùng tin - Bộ phận Lưu hành
6	<i>☞ Nhập liệu</i> - Nhận thông tin của Người dùng tin từ Bộ phận Lưu hành	- Bộ phận Thông tin

Quy trình Nghiệp vụ Thư viện 1

	gửi qua email. - Ứng dụng Phần mềm QLTV/Phân hệ quản lý độc giả để nhập liệu và quản lý thông tin độc giả.	
7	<i>☞ In thẻ Thư viện</i> - Ứng dụng Phần mềm QLTV/Phân hệ quản lý độc giả để in thẻ Thư viện	- Bộ phận Thông tin
8	<i>☞ Giao/Nhận thẻ Thư viện</i> - Bộ phận Thông tin sau khi in thẻ Thư viện thì chuyển giao cho Bộ phận Lưu hành. - Đến hạn nhận thẻ Người dùng tin đến Quầy thông tin liên hệ trực tiếp với Bộ phận Lưu hành để nhận Thẻ Thư viện.	- Bộ phận Thông tin - Bộ phận Lưu hành - Người dùng tin
9	<i>☞ Báo cáo, thống kê</i> - Định kỳ: tháng, quý, năm - Đợt xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,...	- Bộ phận Lưu hành - Bộ phận Thông tin
10	<i>☞ Lưu hồ sơ</i> - Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện được sắp xếp và lưu trữ vào <i>Sổ thông tin độc giả làm thẻ Thư viện</i>	Nơi lưu: - Bộ phận Lưu hành Thời gian lưu: 5 năm

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Phiếu đăng ký làm thẻ Thư viện (Dành cho đối tượng bên ngoài Trường)	TV/01.01	5 năm	Thư viện
2.	Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu	TV/01.02	5 năm	Thư viện
3.	Phiếu đề nghị mua tài liệu	TV/01.03	5 năm	Thư viện
4.	Giấy chứng nhận (V/v nộp luận án Tiến sĩ, luận văn Cao học)	TV/01.04		
5.	Phiếu góp ý	TV/01.05	5 năm	Thư viện
6.	Phiếu khảo sát/Survey sheet	TV/01.06	5 năm	Thư viện