

Số: 1321/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Xử lý tài liệu giấy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019 và Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ 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 của thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Xử lý tài liệu giấy, mã số QT.TTTV.09

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TTTV.


TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN




Mã số: QT.TTTV.09

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH
XỬ LÝ TÀI LIỆU GIẤY
Mã số: QT.TTTV.09

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	P. GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	ThS. Nguyễn Viết Chánh	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất các bước xử lý tài liệu giấy theo đúng chuẩn nghiệp vụ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho cán bộ thư viện để xử lý tài liệu giấy tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học.

- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

4. CHỮ VIẾT TẮT

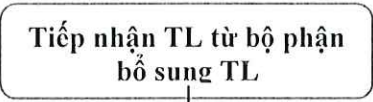
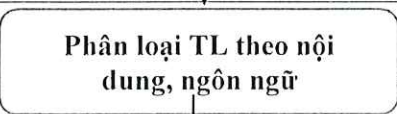
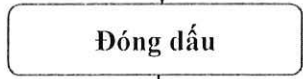


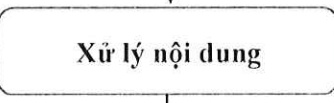
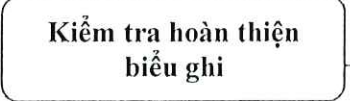
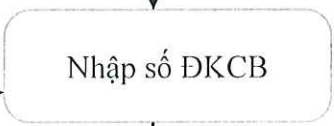
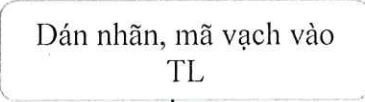
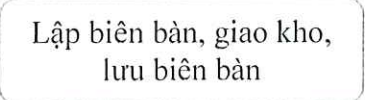
- Trung tâm TTTV: Trung tâm Thông tin – Thư viện

- TL: Tài liệu

- ĐKCB: Đăng ký cá biệt

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung TL</p>	Trung tâm TTTV	Cả năm học	BM01.QT.TTTV.09
2	 <p>Phân loại TL theo nội dung, ngôn ngữ</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
3	 <p>Đóng dấu</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
4	 <p>Tra trùng</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
5	 <p>Nhập dữ liệu biên mục</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
6	 <p>Xử lý nội dung</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
7	 <p>Kiểm tra hoàn thiện biểu ghi</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
8	 <p>Nhập số ĐKCB</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
9	 <p>Dán nhãn, mã vạch vào TL</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	
10	 <p>Lập biên bản, giao kho, lưu biên bản</p>	Trung tâm TTTV	Thường xuyên	

5.2. Diễn giải qui trình

Bước 1. Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung TL

Nhận TL từ bộ phận bổ sung tài liệu, kiểm tra về số lượng, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản.

Bước 2. Phân loại TL theo nội dung, ngôn ngữ

Phân loại sơ bộ TL theo các hình thức, nội dung, ngôn ngữ.

Bước 3. Đóng dấu

Đóng dấu thư viện vào trang tên sách và trang 25 của TL

Bước 4. Tra trùng

Tra trùng TL trong cơ sở dữ liệu của thư viện. Có chuyển sáng bước 8, không có chuyển sang bước 5.

Bước 5. Nhập dữ liệu biên mục

Nhập đầy đủ các thông tin thư mục của TL vào biểu ghi mới như nhan đề, tên tác giả năm xuất bản, nhà xuất bản, số trang theo chuẩn Marc 21 trên phần mềm Libol của thư viện.

Bước 6. Xử lý nội dung tài liệu

Định chỉ số phân loại áp dụng khung phân loại Dewey DDC23. Định đề mục chủ đề, từ khóa áp dụng bộ từ khóa của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Bước 7. Kiểm tra và hoàn thiện biểu ghi

Kiểm tra lại biểu ghi: đạt lưu lại biểu ghi, không đạt quay lại bước 5, bước 6

Bước 8: Nhập số ĐKCB

Nhập số ĐKCB và căn cứ vào số lượng tài liệu để phân kho cho tài liệu.

Bước 9: Dán nhãn và mã vạch

In và dán nhãn, mã vạch lên từng TL

Bước 10: Lập biên bản, giao kho và lưu biên bản

Lập biên bản bàn giao và bàn giao TL cho từng kho

Lưu lại biên bản bàn giao cho các kho.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản bàn giao kho	Trung tâm TT-TV	Bản in	5 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Tiêu chuẩn Việt Nam về thông tin tư liệu – Khổ mẫu Marc 21	
2	Bảng phân loại DDC	
3	Bộ từ khóa	