



THƯ VIỆN
Quy trình
BIÊN MỤC TÀI LIỆU

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động:

- ↳ Tạo các điểm truy cập cho tài liệu → xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu.
- ↳ Xử lý kỹ thuật cho tài liệu với thời gian ngắn nhất, nhanh chóng đưa tài liệu ra phục vụ độc giả.
- ↳ Hợp lý hoá các công đoạn và xây dựng dây chuyền công việc đạt hiệu quả cao, tránh trùng lặp đồng thời đảm bảo tính chính xác trong quá trình xử lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- ↳ Phòng nghiệp vụ.

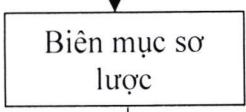
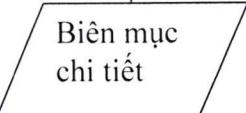
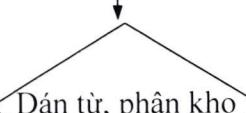
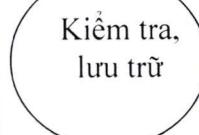
II. TỪ VIẾT TẮT:

- ↳ CSDL: Cơ sở dữ liệu
- ↳ CB: Cán bộ

III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hố sơ lưu
Thu thập thông tin liên quan đến bổ sung tài liệu	<p>- Sau khi thu thập nhu cầu, Thư viện tiến hành đặt mua tài liệu từ các nhà phát hành. Khi nhận tài liệu đặt mua, bộ phận bổ sung kiểm tra đối chiếu theo danh mục. Trả hoặc đổi lại những tài liệu không đúng theo danh mục hoặc không đủ tiêu chuẩn, không đúng chương trình đào tạo của Trường .</p> <p>- Bộ phận bổ sung lập danh mục tài liệu mới nhận, làm các thủ tục nhập vào thư viện, thanh toán cho nhà phát hành.</p> <p>Bàn giao tài liệu cho CB Biên mục.</p>	Cán bộ bổ sung	Phân hệ bổ sung phần mềm Libol



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tài liệu - Đóng dấu chủ quyền nhằm xác thực tài sản của thư viện - Tiến hành in Barcode, đăng ký số tài sản cho tài liệu: đóng số đăng ký cá biệt và dán mã vạch cho từng tài liệu. - Biên mục sơ lược cho tài liệu mới, nhập liệu các thông tin cơ bản của tài liệu vào CSDL - Kiểm tra sự hiện hữu của tài liệu. - Bàn giao cho khâu biên mục chi tiết. 	Cán bộ biên mục 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký cá biệt - Tài liệu biên mục mô tả
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tài liệu - Phân loại tài liệu theo khung phân loại DDC - Định đề mục chủ đề - Xác định chỉ số Cutter (mã hoá) - In nhãn cho từng tài liệu từ CSDL - Dán nhãn - Kiểm tra các thông tin: số phân loại, Cutter, mã vạch 	Cán bộ biên mục 2	<ul style="list-style-type: none"> - Khung phân loại DDC - Tài liệu biên mục mô tả - Bảng Cutter - Bảng đề mục chủ đề - Bộ từ khoá
	<ul style="list-style-type: none"> - Dán từ - Phân chia tài liệu theo từng kho - Sắp xếp tài liệu theo nhóm phân loại - Lập danh sách bàn giao theo từng kho - Thực hiện bàn giao theo danh sách đã lập 	Cán bộ biên mục 1 Cán bộ biên mục 2	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi từ - Khung phân loại DDC - Sổ theo dõi nhập kho
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại danh sách bàn giao theo từng kho. - Đối chiếu với danh sách nhận sách từ bộ phận bổ sung. - Lưu trữ danh sách tại mỗi kho và trưởng bộ phận mỗi nơi một bản . 	Trưởng bộ phận phân kho	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi bàn giao tài liệu nhập kho - Các danh sách bàn giao

IV. MẪU BIỂU SỨ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Phân hệ Biên mục			Phần mềm Libol	NV phụ trách nghiệp vụ

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Thị Nhieu Trúc	ThS. Đỗ Thị Lợi	TS. Nguyễn Bảo Quốc