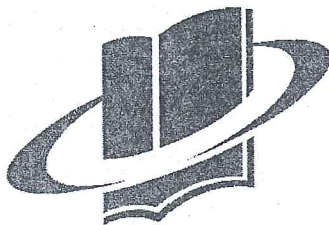


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






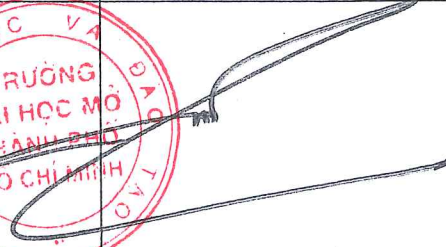
**QUY TRÌNH**  
**Xử lý kỹ thuật tài liệu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TV. 07

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Thư Viện	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Âu Thị Cẩm Linh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

### Bảng theo dõi những thay đổi

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
2	22/12/2021	03, 05 05	- Bổ sung Mẫu TV.07.01 - Sửa Bước 7: Luân chuyển tài liệu đến kho đăng ký cá biệt
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

14  
 NG  
 OC M  
 NH P  
 CHI M

Tên công việc:	Mã hiệu	: TV.07
Quy trình	Lần ban hành	: 02
Xử lý kỹ thuật tài liệu	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- Luật Thư viện
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình nội bộ Thư viện

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phụ trách	Nhận tài liệu (bản in, bản điện tử)		1 ngày
Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra tài liệu		1 ngày
Chuyên viên phụ trách	Tra trùng	Form trên phần mềm ZLIS 7.0	1 ngày
Chuyên viên phụ trách	Phân loại và định đề mục chủ đề	- Khung phân loại DDC - LCSH và SLSH	1-3 ngày
	Biên mục mô tả	Form trên phần mềm AACR2, MARC21	1 ngày
Chuyên viên phụ trách	Đăng ký cá biệt/upload lên phần mềm		1 ngày
Chuyên viên phụ trách	Đưa tài liệu vào phục vụ	Mẫu số 03- TV-QTLCTL	1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### - Bước 1: Nhận tài liệu (Bản in / bản điện tử)

Nhận từ bộ phận Bổ sung:

- Tài liệu mua
- Tài liệu được biếu tặng
- Tài liệu nội sinh

##### - Bước 2: Kiểm tra tài liệu

- Kiểm tra các yếu tố chính (Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, số ISBN, ISSN, số lượng, các loại tài liệu đi kèm).
- Chất lượng in ấn, số trang
- Số lượng tài liệu đi kèm
- Báo cáo giám đốc nếu có tài liệu đi kèm.

##### - Bước 3: Tra trùng

- Tra trùng các yếu tố: Nhan đề, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, số ISBN/ ISSN, số trang
- Nếu tài liệu trùng khớp: Thực hiện bước 6
- Nếu không trùng: Thực hiện bước 4

##### - Bước 4: Phân loại và định đề mục chủ đề

- Định chỉ số phân loại theo DDC23
- Định đề mục chủ đề theo đúng chuẩn LC và Sear List of SH

##### - Bước 5: Biên mục mô tả

- Biên mục mô tả theo AACR2 (ISBN, Giá tiền, Số phân loại, Tiêu đề chính, Nhan đề, Thông tin xuất bản, Mô tả vật lý, Tàng thư, Tóm tắt, Phụ chú, Đề mục chủ đề, Tiêu đề bổ sung...)
- Nhập dữ liệu vào phần mềm zLIS theo khổ mẫu MARC 21

##### - Bước 6: Đăng ký cá biệt/upload lên phần mềm

- Tài liệu in:
  - Đăng ký cá biệt
  - In, quét, dán mã vạch
  - Đóng dấu, dán nhãn, dán từ
- Tài liệu điện tử:
  - Tải tài liệu số (upload) lên phần mềm zLIS

- Phân quyền sử dụng cho đối tượng theo quy định

**- Bước 7: Đưa tài liệu vào phục vụ**

- Luân chuyển tài liệu đến kho đăng ký cá biệt: Thực hiện theo *Bước 1 – Trường hợp 3 của Quy trình Luân chuyển tài liệu (TV-QTLCTL)*
- Xếp giá tài liệu theo khung phân loại DDC và cutter Sanborn
- Thông tin trên Website: Tài liệu mới, Sách trong tháng, Sách tặng, Bộ sưu tập, Tài liệu số
- Gửi mail cho Bạn đọc

**4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.**

**5. Biểu mẫu đi kèm**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung	Mẫu TV.07.01

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm**

Mẫu TV.07.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự do – Hạnh Phúc

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU MỚI BỔ SUNG

(Áp dụng cho trường hợp tài liệu mới bổ sung và xử lý kỹ thuật xong nhưng chưa chuyên đến kho đăng ký cá biệt)

Số: ..... Ngày: ..... tháng ..... năm ..... (Do người lưu trữ biên bản ghi)

TT	Mã vạch	Dewey	Cutter	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Kho tài liệu
1	VT100000007789	658.5	C5563	Logistics & supply chain management	Christopher, Martin; Martin Christopher	Pearson Education	2016	1659519 VND	Kho Sách - Võ Văn Tấn
2	VT100000007800	659.2	E2611	Understanding public relations : theory, culture and society	Edwards, Lee; Lee Edwards	SAGE	2018	1588809 VND	Kho Sách - Võ Văn Tấn

### KHO CHUYỂN ĐẾN

Ngày nhận: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

### NGƯỜI CHUYỂN TÀI LIỆU

Ngày chuyển: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

### NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Ngày lập: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....