

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







**QUY TRÌNH**  
**Xếp giá 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.10

Lần ban hành : 01

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		 	



<b>Tên công việc:</b> Quy trình Xếp giá tài liệu	Mã hiệu	: TV.10
	Lần ban hành	: 01
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

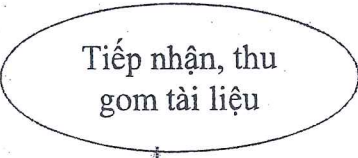
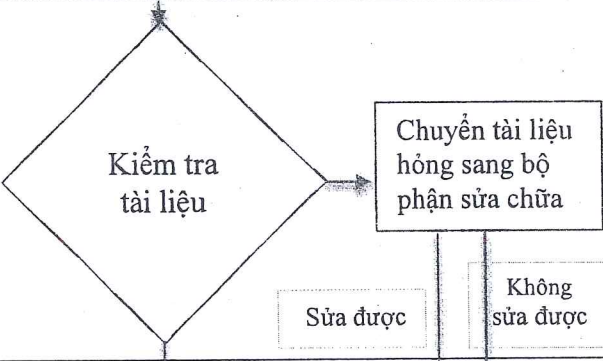
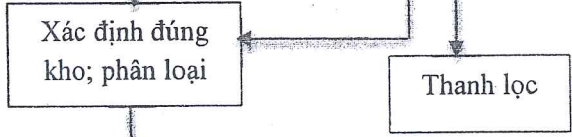
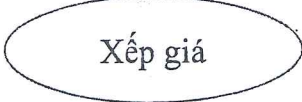
**1. Cơ sở pháp lý (nếu có):**

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 xếp kho			Ngay khi nhận tài liệu từ bộ phận luân chuyển tài liệu, từ thủ thư trực phòng đọc, từ thu gom
Chuyên viên xếp kho			- Ngay sau khi tiếp nhận, thu gom tài liệu. - Sửa chữa: Tối đa 2 tuần
Chuyên viên xếp kho Chuyên viên sửa chữa			Ngay sau khi tiếp nhận, thu gom tài liệu/ sau khi sửa chữa xong
Chuyên viên xếp kho			Ngay sau khi kiểm tra, phân loại

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### - Bước 1: Tiếp nhận, thu gom tài liệu

- Tiếp nhận tài liệu mới bổ sung đã xử lý kỹ thuật xong
- Thu gom tài liệu Bạn đọc trả từ quầy lưu hành
- Thu gom tài liệu trên xe đẩy

###### - Bước 2: Kiểm tra, Phân loại

- Tài liệu cần sửa chữa: Chuyển bộ phận sửa chữa
- Các tài liệu không sửa chữa, gia cố được: Rút khỏi kệ để đề nghị thanh lọc
- Tài liệu của kho khác: Rút ra để chuyển về đúng kho

###### - Bước 3: Xác định tài liệu đúng kho

- Xác định tài liệu đúng kho hiện hành.
- Phân chia tài liệu theo số phân loại DDC

###### - Bước 4: Xếp giá

- Xếp tài liệu theo thứ tự số phân loại DDC
- Trong cùng số phân loại xếp theo thứ tự là ký tự Alphabet từ trái qua phải của số cutter Sanborn
- Xếp tài liệu từ trái qua phải, từ trên xuống dưới
- Thường xuyên lau chùi tủ, kệ, hút bụi tài liệu

#### 4.2. Đơn vị phụ trách: Thư Viện

#### 5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu

#### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm

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

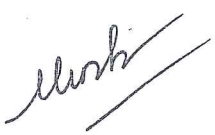

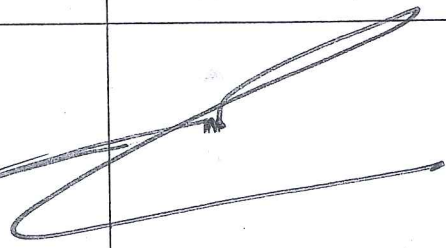


## QUY TRÌNH

### Xử lý báo – tạp chí trong ngày

(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.11  
Lần ban hành : 01  
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			



Tên công việc:	Mã hiệu	: TV.11
Quy trình	Lần ban hành	: 01
Xử lý báo – tạp chí trong ngày	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

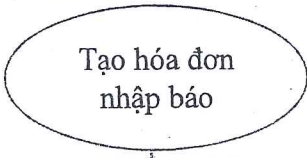
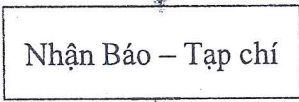
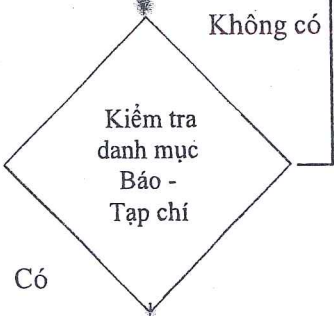
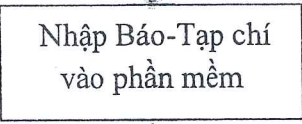
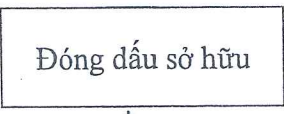
### 1. Cơ sở pháp lý (nếu có):


- 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:

Người thực hiện	Lưu đồ	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phụ trách		Tạo trên phần mềm Quản lý thông tin Thư viện ZLIS	1 ngày, cuối năm.
- Thủ thư - Chuyên viên phụ trách			Đầu giờ buổi sáng
- Thủ thư - Chuyên viên phụ trách			Ngay sau khi nhận báo-tạp chí
- Thủ thư - Chuyên viên phụ trách		Form trên phần mềm quản lý Thư viện ZLIS 7.0	Ngay sau khi kiểm tra số lượng báo - tạp chí và danh mục các kho
- Thủ thư - Chuyên viên phụ trách			Ngay sau khi nhập xong

Người thực hiện	Lưu đồ	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ thư</li> <li>- Chuyên viên phụ trách</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xếp giá phục vụ</div> 		Ngay sau khi nhập và đóng dấu xong
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Lưu trữ, Báo cáo           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01-TV - QTXLBTC</li> <li>- Mẫu số 02-TV-QTXLBTC</li> </ul>	Cuối năm học

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### - Bước 1: Tạo hóa đơn nhập báo

Cuối năm tài chính, chuyên viên phụ trách sử dụng phần mềm Quản lý Thư viện zLIS7.0 tạo hóa đơn nhập báo cho năm sau:

- Hóa đơn Báo – tạp chí mua - Năm...
- Hóa đơn Báo – tạp chí tặng – Năm...

##### - Bước 2: Nhận Báo – Tạp chí

- Nhận Báo – Tạp chí từ phòng bảo vệ/Người giao
- Đếm số lượng tờ/cuốn

##### - Bước 3: Kiểm tra Danh mục Báo - Tạp chí

- Nếu Báo – Tạp chí nào không có trong danh mục của kho hiện hành thì xem có trong danh mục của kho khác không
- Nếu không có trong danh mục của tất cả các kho thì ghi chú và gửi chuyên viên phụ trách trả nhà cung cấp

##### - Bước 4: Nhập Báo-Tạp chí vào phần mềm

- Chọn hóa đơn Báo – Tạp chí mua hoặc Báo – Tạp chí được tặng
- Nếu số Báo – Tạp chí có kết hợp nhiều số thì ghi theo đúng như số phát hành, ví dụ số 1+2+3
- Nhập giá tiền theo giá bìa, nếu khác với giá tiền có sẵn trong phần mềm thì gửi mail báo cáo cho lãnh đạo
- Nhập số lượng nhận thực tế

##### - Bước 5: Đóng dấu sở hữu

- Chỉ đóng dấu sở hữu Báo- tạp chí có trong danh mục mua, tặng và đã nhập vào phần mềm



- Báo – Tạp chí không có trong danh mục đặt mua của tất cả các kho thì không đóng dấu sở hữu để giao chuyên viên phụ trách trả lại cho người bán.
- Ưu tiên đóng dấu vào góc trên bên trái (Tránh đóng dấu vào ngày, số phát hành và hình ảnh người) để tiện cho việc sắp xếp và thống kê.
- Các bìa Tạp chí không có khoảng trắng hợp lý thì phải xin ý kiến Lãnh đạo

**- Bước 6: Xếp giá phục vụ**

- Báo: đặt vào hộp báo mới để phục vụ SV
- Tạp chí: Sắp xếp vào hộp theo đúng tên

**- Bước 7: Lưu trữ, Báo cáo**

- Tạp chí chuyên ngành: Lưu vĩnh viễn
- Báo – Tạp chí khác: Lưu 02 năm
- Gửi “Danh mục Báo – Tạp chí nhập trong ngày” theo mẫu số 01-TV - QTXLBTC cho lãnh đạo
- Lập “Danh mục Báo – Tạp chí lưu kho” theo mẫu số 02-TV-QTXLBTC

**4.2. Đơn vị phụ trách: Thư Viện**

**5. Biểu mẫu đi kèm**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh Mục Báo – Tạp chí nhập trong ngày	Mẫu TV.11.01
2	Danh Mục Báo – Tạp chí lưu kho	Mẫu TV.11.02

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm**

Mẫu TV.11.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
THƯ VIỆN

**DANH MỤC BÁO - TẠP CHÍ NHẬP TRONG NGÀY**

TT	Tên Báo-Tạp chí	Ngày phát hành	Ngày nhận	Người nhận	Số báo tờ	Số	Hóa đơn	Cơ sở	Đơn giá	Thành tiền

1/. Số lượng tờ báo và tạp chí đã nhận:

2/. Số lượng tờ báo và tạp chí đã nhập vào chương trình Thư viện:

3/. Số lượng tờ báo và tạp chí chưa nhập vào chương trình Thư viện:

4/. Lý do chưa nhập:

5/. Xử lý báo chưa nhập:

6/. Đề xuất:

7/. Báo tặng:

8/. Báo mua:

Mẫu TV.11.02

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

**DANH MỤC BÁO - TẠP CHÍ LƯU KHO**

**TÊN KHO:**

THỐNG KÊ TỪ THÁNG ĐẾN THÁNG NĂM

TT	TÊN BÁO - TẠP CHÍ	KỶ XUẤT BÁN	SỐ LƯỢNG PHÁT HÀNH/NĂM	SỐ BÁN LƯU TRỮ/THÁNG												SỐ BÁN THIỂU (TỪ T1 - T12)	TỔNG SỐ BÁN LƯU TRỮ	GHI CHÚ
				T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12			
<b>CHUYÊN NGÀNH</b>																		
<b>TỔNG QUÁT</b>																		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**Lập biểu**  
(Chữ ký, họ tên)