

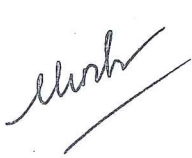


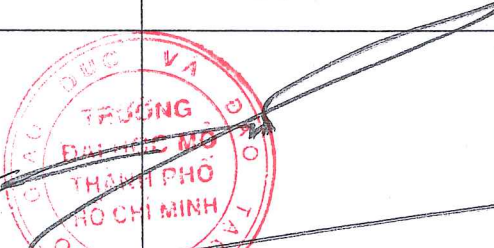
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH**  
**Luân chuyển 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.12  
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		 	

**Bảng theo dõi những thay đổi**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

1/2/2020

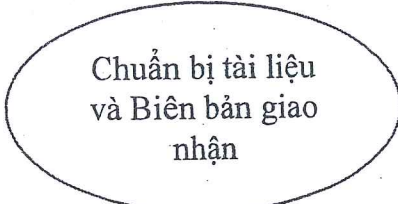
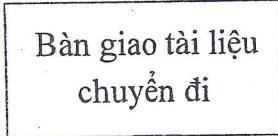
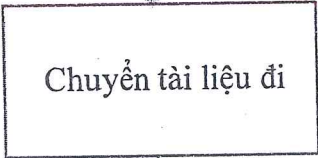
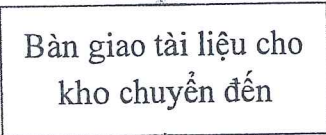

Tên công việc: Quy trình luân chuyển tài liệu	Mã hiệu	: TV.12
	Lần ban hành	: 01
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý (nếu có):**

Các quy định liên quan tùy theo nội dung

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình xử lý công việc nội bộ của 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
<b>Kho chuyển đi:</b> ○ Chuyên viên xếp kho/Thủ thư/Chuyên viên Văn phòng ○ Chuyên viên kỹ thuật		01- TV-QTLCTL 02- TV-QTLCTL 04- TV-QTLCTL 03- TV-QTLCTL	1 ngày
<b>Kho chuyển đi:</b> ○ Người lập biên bản ○ Chuyên viên luân chuyển			Ngày sau khi chuẩn bị xong tài liệu
Chuyên viên luân chuyển			○ Tài liệu đặt trước: 01 ngày ○ Tài liệu khác kho: 01 ngày ○ Tài liệu chuyển kho: 03 ngày ○ Tài liệu mới bổ sung: 03 ngày
<b>Kho chuyển đến:</b> Thủ thư hoặc người nhận			Ngày khi bên giao chuyển tài liệu đến
Chuyên viên lập biên bản và các bên liên quan		01- TV-QTLCTL 02- TV-QTLCTL 03- TV-QTLCTL 04- TV-QTLCTL	Ngày sau khi thực hiện xong việc giao, nhận tài liệu



#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### - Bước 1: Chuẩn bị tài liệu và Biên bản giao nhận

- **Trường hợp 1: Luân chuyển tài liệu đặt trước** (Là chuyển tài liệu do bạn đọc đặt trước từ kho có tài liệu đến phòng đọc mà bạn đọc đăng ký nhận. Tài liệu sẽ quay về đúng kho sau khi Bạn đọc trả).
  - Thủ thư căn cứ vào danh sách đang yêu cầu đặt tài liệu online chưa xử lý để rút sách và xếp theo kho nhận sách.
  - Thủ thư lập Biên bản giao nhận tài liệu bạn đọc đặt trước (Mẫu số 01-TV-QTLCTL).
  - Người lập bảng gửi email cho chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu.
  - Khi nhận được email **LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**, Chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu tiến hành phân công người luân chuyển số tài liệu đó và thông báo bằng email cho: (1) người luân chuyển để thực hiện, (2) cho toàn bộ đơn vị ([thuvien@ou.edu.vn](mailto:thuvien@ou.edu.vn)) để nắm thông tin, (3) cho người nhận tài liệu (nếu không phải viên chức của Thư viện).
    - Chủ đề của email phải ghi chính xác để dễ tìm kiếm, truy xuất, phục vụ kiểm định và công việc liên quan khác. Để dễ nhớ, thống nhất tên chủ đề email khi giải quyết các công việc liên quan đến quy trình luân chuyển tài liệu là: **LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**.
- **Trường hợp 2: Chuyển kho tài liệu từ Kho hiện hành đến Kho khác** (Là điều chuyển tài liệu của kho này sang kho khác. Tài liệu sẽ đổi tên kho, thay nhãn phù hợp với kho chuyển đến).
  - Chuyên viên xử lý kỹ thuật chuẩn bị tài liệu điều chuyển đến kho mới.
  - Chuyên viên xử lý kỹ thuật lập biên bản giao nhận tài liệu chuyển kho (Mẫu số 02-TV-QTLCTL).
    - Người lập bảng gửi mail cho chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu.
    - Khi nhận được email **LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**, Chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu tiến hành phân công người luân chuyển số tài liệu đó và thông báo bằng email cho: (1) người luân chuyển để thực hiện, (2) cho toàn bộ đơn vị ([thuvien@ou.edu.vn](mailto:thuvien@ou.edu.vn)) để nắm thông tin, (3) cho người nhận tài liệu (nếu không phải viên chức của Thư viện).
      - Nếu chuyển giữa Thư viện các cơ sở 1, 2, 3, 5 thì ngoài việc gửi email, người gửi phải in biên bản đính kèm tài liệu.
- **Trường hợp 3: Chuyển tài liệu mới bổ sung đến Kho đăng ký cá biệt** (Là chuyển tài liệu mới bổ sung đến kho đã đăng ký cá biệt sau khi đã xử lý kỹ thuật xong)
  - Chuyên viên xử lý kỹ thuật chuẩn bị tài liệu của kho đăng ký cá biệt
  - Chuyên viên xử lý kỹ thuật lập biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung (Mẫu số 03-TV-QTLCTL).
    - Người lập biên bản gửi biên bản bằng email cho chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu. Chủ đề của email là **LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**.
    - Khi nhận được email **LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU**, Chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu tiến hành phân công người luân chuyển số tài liệu đó và thông báo bằng email cho: (1) người luân chuyển để thực hiện, (2) cho toàn bộ đơn vị



([thuvien@ou.edu.vn](mailto:thuvien@ou.edu.vn)) để nắm thông tin, (3) cho người nhận tài liệu (nếu không phải viên chức của Thư viện).

○ Nếu chuyển đi cơ sở 2, 3, 5 thì ngoài việc gửi email, người gửi phải in biên bản đính kèm tài liệu.

➤ **Trường hợp 4: Chuyển tài liệu Bạn đọc trả không đúng kho về Kho đăng ký cá biệt** (Là chuyển tài liệu mà Bạn đọc trả không đúng kho về lại đúng kho đã đăng ký cá biệt. Ví dụ tài liệu Logistics & supply chain management (VT100000007789) của kho sách Võ Văn Tần nhưng Bạn đọc trả sách tại kho CS3 thì thủ thư cơ sở 3 phải chuyển trả sách về đúng kho sách Võ Văn Tần.

○ Thủ thư khi nhận sách bạn đọc trả và khi xếp kho thì kiểm tra các tài liệu của kho khác và xếp riêng để trả về đúng kho.

○ Thủ thư lập Phiếu chuyển tài liệu về kho đăng ký cá biệt (Mẫu số 04-TV-QTLCTL).

○ Người lập bảng gửi email cho chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu.

○ Khi nhận được email LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU, Chuyên viên phân công luân chuyển tài liệu tiến hành phân công người luân chuyển số tài liệu đó và thông báo bằng email cho: (1) người luân chuyển để thực hiện, (2) cho toàn bộ đơn vị ([thuvien@ou.edu.vn](mailto:thuvien@ou.edu.vn)) để nắm thông tin, (3) cho người nhận tài liệu (nếu không phải viên chức của Thư viện).

## - Bước 2: Bàn giao tài liệu chuyển đi

➤ **Trường hợp 1: Tài liệu đặt trước**

○ Chuyên viên luân chuyển nhận tài liệu tại quầy giao dịch của kho chuyển đi.

○ Chuyên viên luân chuyển căn cứ vào biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung được gửi từ email của người lập bảng để đối chiếu với tài liệu thực tế và phản hồi bằng email (reply all).

➤ **Trường hợp 2: Tài liệu chuyển kho**

○ Chuyên viên luân chuyển nhận tài liệu tại bàn của Chuyên viên xử lý kỹ thuật.

○ Chuyên viên luân chuyển căn cứ vào biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung được gửi từ email của người lập bảng để đối chiếu với tài liệu thực tế và phản hồi bằng email (reply all).

➤ **Trường hợp 3: Tài liệu mới bổ sung**

○ Chuyên viên luân chuyển nhận tài liệu tại bàn của Chuyên viên xử lý kỹ thuật.

○ Chuyên viên luân chuyển căn cứ vào biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung được gửi từ email của người lập bảng để đối chiếu với tài liệu thực tế và phản hồi bằng email (reply all).

➤ **Trường hợp 4: Tài liệu trả không đúng kho**

○ Chuyên viên luân chuyển nhận tài liệu tại quầy giao dịch của kho chuyển đi.

○ Chuyên viên luân chuyển căn cứ vào Phiếu chuyển tài liệu về kho đăng ký cá biệt (Mẫu số 04-TV-QTLCTL) được gửi từ email của người lập bảng để đối chiếu với tài liệu thực tế và phản hồi bằng email (reply all).

## - Bước 3: Chuyển tài liệu đi

- ❖ Đầu tuần làm việc, chuyên viên chấm công phân công chuyên viên luân chuyển tài liệu căn cứ vào lịch làm việc của từng cá nhân, nhằm đảm bảo tài liệu chuyển đi kịp thời.
- ❖ Chuyên viên luân chuyển tài liệu có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với chuyên viên kỹ thuật và thủ thư tại phòng đọc để thực hiện việc luân chuyển tài liệu trong ca làm việc của mình, tránh trình trạng chuyển tài liệu trễ hoặc để lại cho ca làm việc của người khác.
  - Nếu tài liệu chuyển đi các cơ sở ngoài địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thì đóng gói, kèm danh sách, tập trung tại Thư viện 97 Võ Văn Tần để chuyển tiếp đến cơ sở nhận.
- **Trường hợp 1: Tài liệu đặt trước**
  - Chuyển ngay khi nhận tài liệu từ quầy giao dịch, đảm bảo tài liệu sẵn sàng tại Phòng đọc bạn đọc đã chọn, muộn nhất là vào đầu giờ của ca làm việc liền kề trước thời điểm hết hạn nhận tài liệu. Ví dụ Thời hạn nhận tài liệu “Giáo trình những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin. Phần 2 / Nguyễn Minh Tuấn” của Bạn đọc Đoàn Thị Thúy Hằng là ngày 25/06/2020 vào 23:59:00 thì tài liệu này phải chuyển từ kho có tài liệu là Võ Văn Tần đến kho Bạn đọc yêu cầu là Nguyễn Kiệm muộn nhất là ca làm việc liền kề trước thời điểm hết hạn, tức ca tối từ 17g-20g ngày 25/06/2020.
- **Trường hợp 2: Tài liệu chuyển kho**
  - Nếu chuyển kho trong địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi sau khi nhận tài liệu từ chuyên viên kỹ thuật, muộn nhất là 1 ngày làm việc.
  - Nếu chuyển kho ngoài địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi sau khi nhận tài liệu từ chuyên viên kỹ thuật và liên hệ được phương tiện chuyển đi, muộn nhất là 3 ngày làm việc.
- **Trường hợp 3: Tài liệu mới bổ sung**
  - Nếu chuyển kho trong địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi sau khi nhận tài liệu từ chuyên viên kỹ thuật, muộn nhất là 1 ngày làm việc.
  - Nếu chuyển kho ngoài địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi sau khi nhận tài liệu từ chuyên viên kỹ thuật và liên hệ được phương tiện chuyển đi, muộn nhất là 3 ngày làm việc.
- **Trường hợp 4: Tài liệu trả không đúng kho**
  - Nếu chuyển kho trong địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi muộn nhất là 1 ngày làm việc kể từ khi nhận tài liệu.
  - Nếu chuyển kho ngoài địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Chuyển đi muộn nhất là 3 ngày làm việc kể từ khi nhận tài liệu và liên hệ được phương tiện chuyển đi.

#### - Bước 4: Bàn giao tài liệu cho kho chuyển đến

- Chuyên viên luân chuyển bàn giao tài liệu cho người nhận của Kho chuyển đến.
- Người nhận kiểm tra tài liệu, đối chiếu với biên bản và xác nhận việc giao nhận đã hoàn thành bằng cách trả lời email (reply all).

#### - Bước 5: Lưu trữ biên bản giao nhận tài liệu



○ Sau khi nhận được email của người nhận tài liệu Kho chuyển đến xác nhận việc giao nhận tài liệu đã hoàn thành, các bên liên quan lưu trữ email trong thời gian 05 năm để truy xuất khi cần.

#### 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 đặt trước	Mẫu TV.12.01
2	Biên bản giao nhận tài liệu chuyển kho	Mẫu TV.12.02
3	Biên bản giao nhận tài liệu mới bổ sung	Mẫu TV.12.03
4	Phiếu chuyển tài liệu về kho đăng ký cá biệt	Mẫu TV.12.04

#### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm

12/2016

Mẫu TV.12.01

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

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU ĐẶT TRƯỚC

(Áp dụng cho trường hợp tài liệu đặt trước đang ở kho này nhưng Bạn đọc yêu cầu nhận tại kho khác)

TT	MS	Mã ĐG	Tên độc giả	Nhan đề	Năm XB	Tên kho	Kho nhận sách	Ngày Y/C	Thời hạn
1	8169	1854010115	Đoàn Thị Thúy Hằng	Giáo trình những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin. Phần 2 / Nguyễn Minh Tuấn	2015	Kho Sách - Võ Văn Tấn	Kho Sách - Nguyễn Kiệm	23/06/2020 11:11:35	25/06/2020 23:59:00
2	8150	1754012001	Trần Thái An	International marketing / Cateora Philip R., Graham John L.	2005	Kho Sách - Võ Văn Tấn	Kho Sách - Nguyễn Kiệm	22/06/2020 11:06:12	24/06/2020 23:59:00
3	8149	1754080077	Nguy Hoàng Thanh Thảo	Marketing quốc tế = : International marketing / Nguyễn Đông Phong [chủ biên]; Đinh Tiên Minh, ... [v.n.n.k].	2014	Kho Sách - Võ Văn Tấn	Kho Sách - Nguyễn Kiệm	22/06/2020 09:39:45	24/06/2020 23:59:00

**KHO CHUYỂN ĐẾN**

Ngày nhận: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

**KHO CHUYỂN ĐI**

Ngày chuyển: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

Thông tin chủ yếu của Mẫu số 01-TV-QTLCTL được trích xuất từ phần mềm Zilis-> Lưu thông-> Đặt chỗ tài liệu-> Đang yêu cầu-> Xuất dữ liệu



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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU CHUYÊN KHOA**  
(Áp dụng cho trường hợp tài liệu của kho này nhưng điều chuyển cho kho khác)

Số: ..... Ngày: ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã cũ	Kho cũ	Mã mới	Kho mới	MSBG	Nhân đề	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Giá tiền
1	VT100000007803	Kho Sách - Vô Văn Tấn	VT100000007803	Kho Sách - Mai Thị Lựu	55355	Successful project management	Gido Jack	Cengage Learning	2018	2567530
2	VT100000007789	Kho Sách - Vô Văn Tấn	VT100000007789	Kho Sách - Mai Thị Lựu	55342	Logistics & supply chain management	Christopher Martin	Pearson Education	2016	1659519

**KHO CHUYỂN ĐẾN**

Ngày nhận: ..... / ..... / .....  
Chữ ký: .....  
Họ tên: .....

**NGƯỜI CHUYỂN TÀI LIỆU**

Ngày chuyển: ..... / ..... / .....  
Chữ ký: .....  
Họ tên: .....

**KHO CHUYỂN ĐI**

Ngày lập bảng: ..... / ..... / .....  
Chữ ký: .....  
Họ tên: .....

Thông tin chủ yếu của Mẫu số 02-TV-QTLCTL được trích xuất từ phần mềm Zlis -> Bổ sung -> Điều chuyển -> Xuất dữ liệu

## 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 chuyển đến kho đăng ký cá biệt)

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

TT	Mã vạch	Devey	Cutter	Nhân 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 CHUYÊN ĐẾN

Ngày nhận:...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên:.....

### NGƯỜI CHUYÊN TÀI LIỆU

Ngày chuyển:...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên:.....

### NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Ngày lập: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên:.....

Thông tin chủ yếu của Mẫu số 03-TV-QTLCTL được trích xuất từ phần mềm Zlis -> In, thống kê -> mẫu 56 -> nhập mã vạch (quét mã vạch trên notepad -> nhập từ file text )-> chọn cột hiển thị -> Xuất dữ liệu

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

Mẫu TV.12.04

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



# PHIẾU CHUYÊN TÀI LIỆU VỀ KHO ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT

(Áp dụng cho trường hợp tài liệu của kho này (kho đăng ký cá biệt) nhưng Bạn đọc trả tại kho khác)

TT	Mã vạch	Dewey	Cutter	Nhân 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 Tần
2	VT100000007800	659.2	E2611	Understanding public relations : theory, culture and society	Edwards, Lee; Lee Edwards	SAGE	2018	1588809 VND	Kho Sách - Võ Văn Tần

## KHO CHUYÊN ĐI

Ngày nhận: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

## NGƯỜI CHUYÊN TÀI LIỆU

Ngày chuyên: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

## NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Ngày lập: ...../...../.....

Chữ ký: .....

Họ tên: .....

Thông tin chủ yếu của Mẫu số 04-TV-QTLCTL được trích xuất từ phần mềm Zlis -> In, thống kê -> mẫu 56 -> nhập mã vạch (quét mã vạch trên notepad -> nhập từ file text )-> chọn cột hiển thị -> Xuất dữ liệu

