

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỸ THUẬT**

Mã số: QT/BTV&HL/04
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/ 12 / 2024


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT	Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	-------------------------------------	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Thư viện và Học liệu
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024</p>
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn các bước thực hiện trong công tác xử lý kỹ thuật tài liệu để phân loại, sắp xếp, quản lý tài liệu theo đúng chuẩn nghiệp vụ; tạo ra các sản phẩm thông tin về tài liệu, thiết lập các điểm truy cập, truy vấn tìm kiếm thông tin tài liệu cho người sử dụng nhằm xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu; hợp lý hóa các công đoạn và xây dựng dây chuyền công việc hiệu quả, tránh trùng lặp giúp quá trình xử lý kỹ thuật tài liệu được nhanh chóng và chính xác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho cán bộ thư viện tại bộ phận nghiệp vụ của Ban Thư viện và Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Tiêu chuẩn quốc gia ISO 21001:2018 của Hệ thống Quản lý tổ chức giáo dục năm 2018;
- Luật số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thư viện, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 8/12/2014 của Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;
- Quyết định số 260/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Khung phân loại thập phân Dewey, ấn bản 23.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT


4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Công tác xử lý kỹ thuật tài liệu là một công đoạn trong dây chuyền công tác hoạt động nghiệp vụ thư viện. Đây là công đoạn tạo ra các sản phẩm thông tin tài liệu nhằm hướng tới mục tiêu cung cấp thông tin, tài liệu theo nhu cầu của người sử dụng.

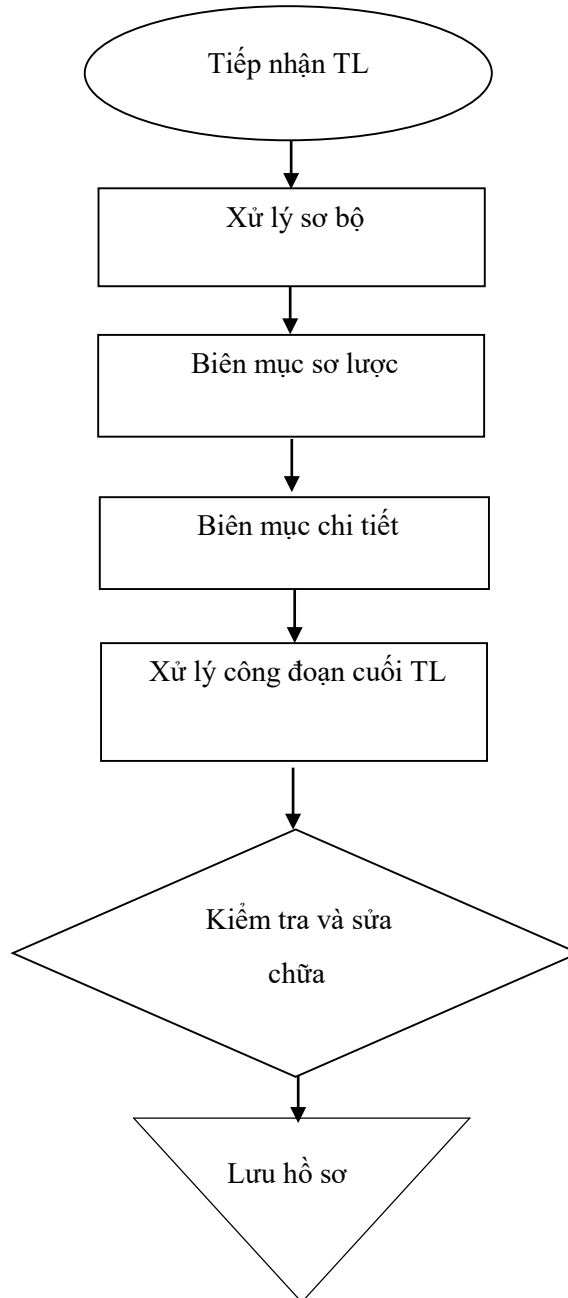
4.2. Từ viết tắt


BP	Bộ phận
ĐKCB	Đăng ký cá biệt
TL	Tài liệu
BM	Biên mục
DM	Danh mục
BTV&HL	Ban Thư viện và Học liệu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT	Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	-------------------------------------	---


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT	Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

5.2. Mô tả


Bước	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/hồ sơ minh chứng
1	- BP nghiệp vụ tiếp nhận danh mục TL từ BP bổ sung và đối chiếu, kiểm tra danh mục đúng số lượng thông tin giao nhận của danh mục – Ký nhận. - Vào sổ giao nhận tài liệu, lưu hồ sơ chứng từ và tiến hành phân kho TL.	Theo đợt bổ sung	BTV&HL		Biên bản bàn giao tài liệu
2	- Đóng dấu xác thực tài sản của Ban Thư viện và Học liệu. - Vào sổ sổ đăng ký cá biệt và in Barcode. Dán mã vạch vào cho TL.	Theo đợt bổ sung	BTV&HL		Sổ đăng ký cá biệt
3	- Nhập liệu các thông tin cơ bản của tài liệu vào phần mềm. - Mô tả hình thức, tính chất vật lý, thông tin thư mục, thông tin xuất bản...	5-10 phút/TL 10-15 phút/TL	BTV&HL		Phần mềm Libol 6.0
4	Định ký hiệu số phân loại cho tài liệu, định từ khóa, chủ đề, chuyên ngành Tóm tắt tài liệu Gắn mã học môn học.	30-60 phút/TL 10-20 phút/TL 3-5 phút/TL	BTV&HL		Phần mềm Libol 6.0 Bảng phân loại

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT	Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	-------------------------------------	---

					DDC23, Bộ từ khóa, Sổ ĐKCB
5	<ul style="list-style-type: none"> - Phân kho, xác định chính sách lưu thông, xếp giá TL - Liên kết, gắn file hình ảnh, nội dung - Kiểm nhận và mở khóa TL - In và cắt dán nhãn TL - Xử lý RFID - Phân chia tài liệu theo từng kho và kí hiệu xếp giá. 	3-5 phút/TL 5-10 phút/TL 3-5 phút/TL 3-5 phút/TL 3-5 phút/TL 3-5 phút/TL	BTV&HL		
6	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và chỉnh sửa biểu ghi biên mục 	1-3 phút/TL	BTV&HL		Biểu ghi biên mục
7	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách bàn giao theo từng kho và bàn giao theo danh sách đã lập - Thông báo tài liệu mới. 	Theo đợt bổ sung Theo đợt bổ sung	BTV&HL		Danh sách bàn giao Sổ theo dõi bàn giao tài liệu

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản bàn giao TL đã xử lý kỹ thuật	QT/BTV&HL/04/BM01	5 năm (dự kiến theo một chu kỳ kiểm định)	Ban Thư viện và Học liệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT	Mã số: QT/BTV&HL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../ 12 / 2024
---	---	---

2	Thông báo sách mới	QT/BTV&HL/04/BM02	5 năm (dự kiến theo một chu kỳ kiểm định)	Ban Thư viện và Học liệu
---	--------------------	-------------------	---	--------------------------