

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH
XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU IN

Số hiệu: QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 06

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Trần Thanh Mai	
2. Lư Vũ Hồng Nhung	
3. Sử Lâm Kim Long	

Xem xét	Phê duyệt
 Lương Minh Hòa (Q. Giám đốc)	 *Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/6
	QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU IN	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác xử lý tài liệu dạng in ấn tại thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác xử lý tài liệu dạng in ấn tại thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Thư viện trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

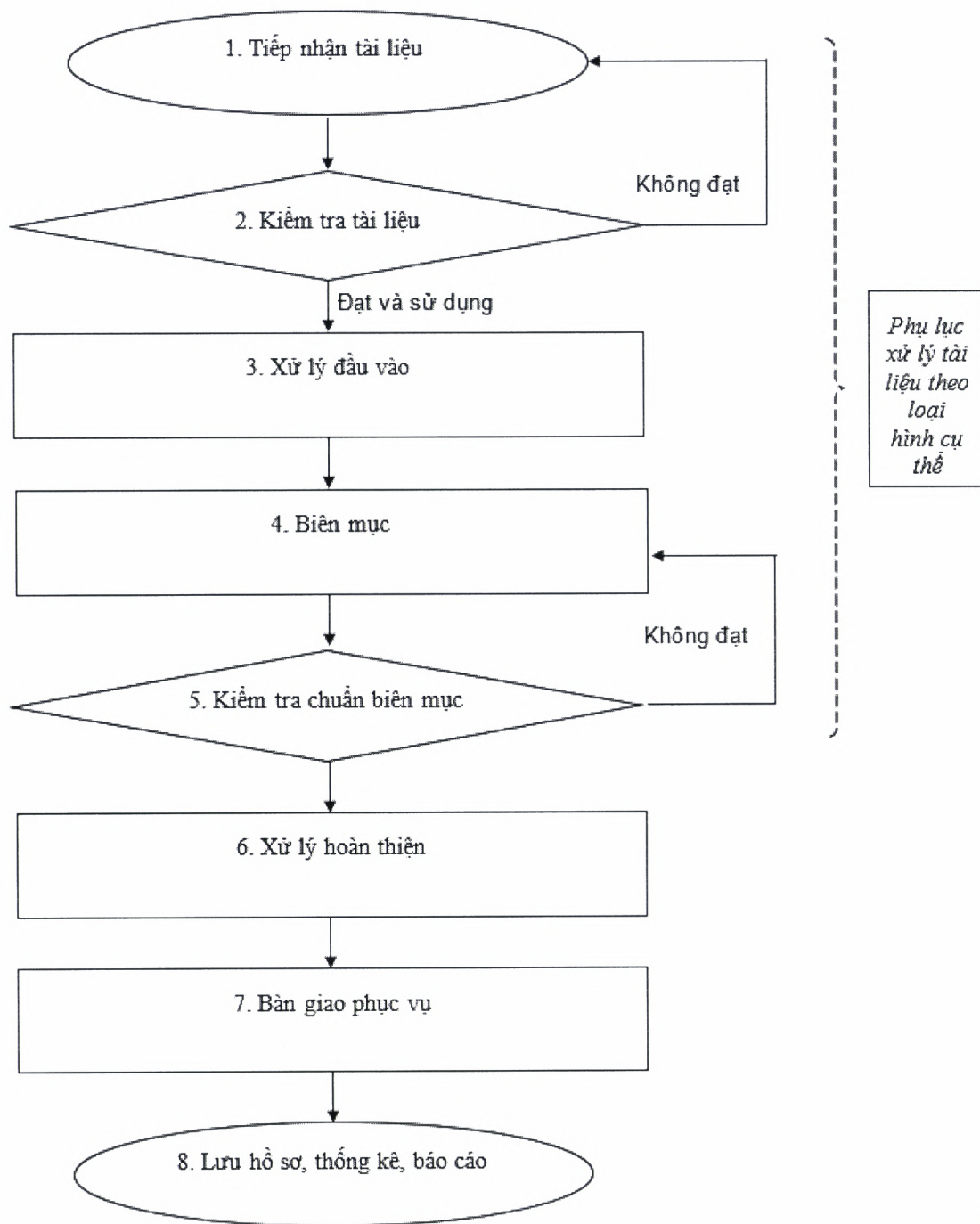
- **Xử lý tài liệu:** là các hoạt động thực hiện dựa trên chuẩn nghiệp vụ ngành thông tin-thư viện trên các công cụ xác định; nhằm thiết lập các điểm truy cập đến tài liệu, thông tin về hình thức và nội dung tài liệu, và làm cho tài liệu ở sẵn sàng đưa vào sử dụng.
- **Tài liệu in:** bao gồm tất cả vật mang tin dạng in ấn sách, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

4.2 Từ viết tắt

- CV XLNV: Chuyên viên xử lý nghiệp vụ
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- SPL: Số phân loại
- TV: Thư viện
- XLTL: Xử lý tài liệu

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU IN	Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/6

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận tài liệu - CV XLNV được phân công phụ trách chính loại hình tài liệu nào lưu hồ sơ tiếp nhận loại hình tài liệu đó. - Tùy vào đặc trưng đầu vào của từng loại hình tài liệu, thông tin lưu hồ sơ đầu vào gồm các thông tin sau: + Bắt buộc: thời gian, số lượng cuốn, nguồn, hình thức cung cấp. + Tùy chọn: số lượng nhan đề, nhan đề cụ thể, giá tiền, mục đích dự định sử dụng, minh chứng giao nhận, (thời gian, nguồn, số lượng nhan đề/cuốn, giá tiền, minh chứng giao nhận,...)	CV XLNV	1-3 ngày từ khi nhận tài liệu	File theo dõi tiếp nhận sách/ luận văn-luận án/ BCKH
Bước 2. Kiểm tra tài liệu - Kiểm tra hình thức tài liệu: + Sách: xuất bản thật-giả, chất lượng in, nội dung phù hợp. + Luận văn: khối lượng (số trang, chương phần), hình thức trình bày (màu bìa, trình bày bìa, trình bày trang nhan đề), các quyết định và xác nhận kèm theo. + Luận án: giống luận văn + tóm tắt. + LV-LA: tình trạng in, nội dung phù hợp. - Kết quả kiểm tra: + Nếu vấn đề về hình thức, thiếu các giấy tờ kèm theo, phản hồi cho nguồn cung cấp, yêu cầu điều chỉnh. + Nếu vấn đề về nội dung: lựa chọn sử dụng một phần, không sử dụng, trao đổi/tặng, trả lại, tiêu hủy. + Nếu vấn đề liên quan đến pháp luật: báo lại với lãnh đạo Thư viện, không đưa vào sử dụng/phổ biến dưới bất kỳ hình thức nào. - Tóm tắt kết quả kiểm tra và phân phối sử dụng vào file theo dõi. - Đối với Luận văn-luận án : cần thiết kiểm tra kỹ các quyết định/giấy xác nhận chỉnh sửa so với tài liệu nộp; Đề nghị xác nhận đồng ý chia sẻ toàn văn; trả Biên nhận có chữ ký và dấu Thư viện cho tác giả.	CV XLNV	1-7 ngày	BM01.TV.02 BM02.TV.02 BM03.TV.02
Bước 3. Xử lý đầu vào <i>Bước 3 dành cho tài liệu được lựa chọn đưa vào lưu trữ-phục vụ tại thư viện, trở thành tài sản của Thư viện Trường.</i> 3a. Phân phối lưu trữ: - Kiểm tra tình trạng từng cuốn tài liệu; - Dựa trên nội dung, số lượng tồn trữ, số lượng tiếp nhận; xác định mục đích sử dụng tài liệu (mục đích phục vụ, sử dụng khác); đồng thời phân phối kho lưu trữ, phục vụ từng cuốn tài liệu. <i>* Nếu tài liệu sử dụng khác thì kết thúc quy trình, chuyển đến kho lưu trữ xác định.</i>	CV XLNV	15 phút/01 cuốn	Thực hiện trực tiếp trên tài liệu

	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/6
	QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU IN	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
<i>* Quy trình tiếp theo chỉ áp dụng thực hiện cho tài liệu xác định mục đích sử dụng phục vụ lâu dài.</i> 3b. Đăng ký tài sản: - Đóng dấu TV tại trang nhan đề, trang 11, trang cuối có chữ (bắt buộc); - Đóng số ĐKCB lồng trong dấu TV tại trang nhan đề, trang 11 và lưu hồ sơ. - Dán vật liệu an ninh: dây từ. <i>* Công việc tác động trực tiếp vào tài liệu (viết, đóng dấu, dán...) cần chú ý tính chính xác, thẩm mỹ, đồng nhất với cùng loại hình tài liệu, kho lưu trữ và toàn bộ Thư viện.</i>			
Bước 4. Biên mục Trên nền tảng SIERRA, dựa theo khổ mẫu MARC21 và các quy định thống nhất trong công tác nghiệp vụ của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM tùy theo từng loại hình hình tài liệu (Hướng dẫn xử lý nghiệp vụ theo loại hình tài liệu tại Thư viện Trường): - Tạo mới/chỉnh sửa/tái sử dụng biểu ghi thư mục: Biên mục mô tả (chuẩn AACR2) và biên mục nội dung (DDC23, Đề mục chủ đề dựa trên cấu trúc LCSH). - Tạo mới biểu ghi biên mục từng cuốn tài liệu: loại tài liệu, nơi lưu trữ, chính sách phục vụ, nguồn cung cấp, dữ liệu xếp giá, số barcode và các thông tin khác nếu có và cần thiết. <i>* Tạo mới/chỉnh sửa biểu ghi thư mục trên nguyên tắc tôn trọng tiêu chuẩn nghiệp vụ, sự nhất quán trong toàn bộ CSDL và sự đồng thuận trong nhóm chuyên trách nghiệp vụ của HTTV ĐHQG-HCM (giữa thư viện khởi tạo biểu ghi-chỉnh sửa biểu ghi hoặc trong toàn HTTV).</i> <i>* Số Barcode tài liệu thành lập dựa trên mã kho lưu trữ, mã quy định loại hình/đặc thù tài liệu và số ĐKCB.</i>	CV XLNV	30 phút – 1 ngày / 01 nhan đề	Phần mềm Sierra
Bước 5. Kiểm tra chuẩn biên mục: - Dựa trên chuẩn nghiệp vụ, quy định đã thống nhất giữa trong HTTV, sự nhất quán của nguồn tài liệu vốn có, sự phù hợp với đặc trưng của Trường, kiểm tra: + Dữ liệu mô tả thông tin hình thức của tài liệu chính xác; + Dữ liệu trình bày đúng chuẩn MARC21, AACR2; + Dữ liệu thông số kho lưu trữ, số barcode, thông số quy định chính sách phục vụ chính xác; + Sự trùng lặp biểu ghi. - Kết quả kiểm tra: + Nếu vấn đề về độ chính chính: tự điều chỉnh. + Nếu vấn đề về sai chuẩn nghiệp vụ: tra cứu lại các chuẩn và quy định đã thống nhất; tham khảo, thảo luận và thống nhất ý kiến trong hệ thống nếu cần thiết. + Nếu vấn đề về trùng lặp biểu ghi: xóa biểu ghi hiện tại, xác nhập vào biểu ghi đã có.	CV XLNV	15-30 phút / 01 biểu ghi	Phần mềm Sierra;

	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 6/6
	QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU IN	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 6. Xử lý hoàn thiện - Dán nhãn gáy theo vị trí quy định: cung cấp thông tin chính xác nội lưu trữ, xếp giá tài liệu (chính xác dữ liệu đã biên mục trên biểu ghi) - Dán mã barcode theo vị trí quy định (chính xác dữ liệu đã biên mục trên biểu ghi) - Xử lý khác (dán tờ mượn trả/thông báo ngăn/ slogan/ gia cố tài liệu) trong một số trường hợp. <i>* Ưu tiên trích xuất thông tin nhãn gáy và barcode từ dữ liệu đã biên mục để đảm bảo độ chính xác.</i>	CV XLNV	15 phút/01 cuốn	BM04.TV.02 BM05.TV.02
Bước 7. Bàn giao phục vụ - Bàn giao tài liệu đến phòng chức năng và kho lưu trữ đã xác định tại Bước 2 . - Lưu hồ sơ bàn giao.	CV XLNV	1 giờ / 01 lần bàn giao	BM07.TV.02 BM08.TV.02
Bước 8. Lưu hồ sơ, Thống kê, Báo cáo. - Hoàn thiện File theo dõi tiếp nhận sách/luận văn-luận án (dữ liệu phân phối, mục đích sử dụng). - Xuất dữ liệu biên mục định kỳ; Có thể in và ghi lại hồ sơ giấy để lưu trữ trong Sổ/file đăng ký cá biệt (gồm các thông tin: thời gian, nhan đề ngắn gọn, tác giả đại diện, số ĐKCB) - Thống kê số liệu/báo cáo định kỳ.	CV XLNV	Thường xuyên/ định kỳ/theo yêu cầu	BM06.TV.02 Ứng dụng theo dõi hoạt động tại Thư viện

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TV.02	Mẫu Form Thông tin nhận luận văn-luận án
2	BM02.TV.02	Mẫu Giấy biên nhận
3	BM03.TV.02	Mẫu Giấy xin phép chia sẻ luận văn-luận án
4	BM04.TV.02	Mẫu in nhãn gáy
5	BM05.TV.02	Mẫu in barcode
6	BM06.TV.02	Mẫu Sổ đăng ký cá biệt (sách, luận văn-luận án, báo cáo khoa học)
7	BM07.TV.02	Mẫu Sổ giao - nhận
8	BM08.TV.02	Mẫu Danh sách giao nhận giữa các phòng chức năng

CHỈ