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

QUY TRÌNH LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

Số hiệu: **QT.TV.07**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 5

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. Lê Thị Nguyệt Ánh	

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

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác nhận lưu chiểu tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Hoa 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 thu nhận nộp lưu chiểu và tự động lưu lưu chiểu tại Thư viện đối với các tài liệu nội sinh của Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Thư viện trường, các cá nhân, Phòng/Khoa của 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.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

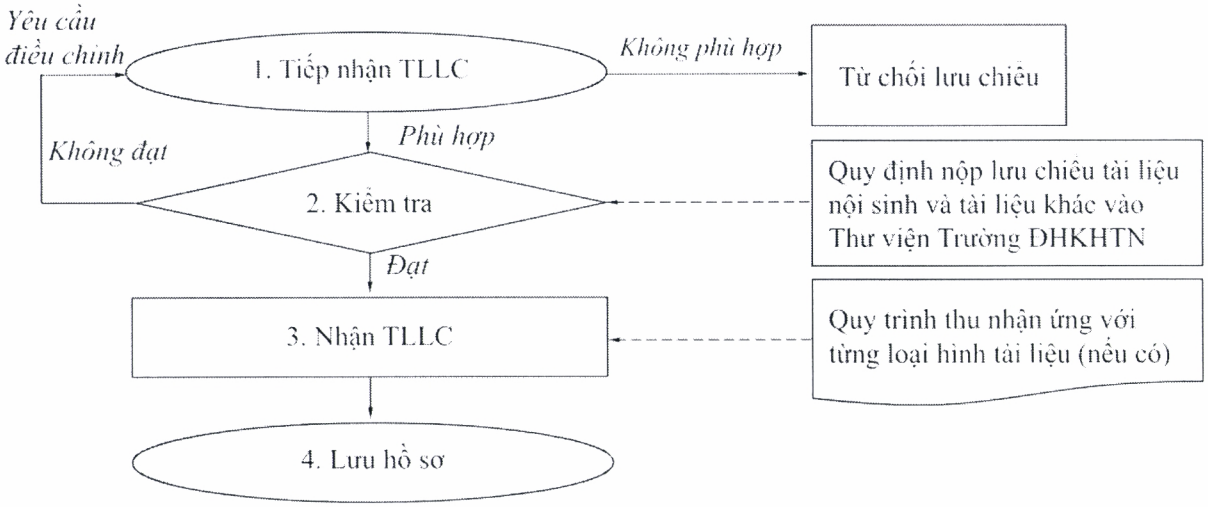
- **Lưu chiểu:** là việc nộp một số lượng xuất bản phẩm để lưu giữ, đối chiếu, kiểm tra, thẩm định.
- **Tài liệu lưu chiểu:** bao gồm tài liệu nội sinh và tài liệu khác được quy định lưu chiểu tại Thư viện theo Quy định nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh và tài liệu khác vào Thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.
- **Bên nộp lưu chiểu:** Người trực tiếp hoặc người/đơn vị phụ trách thực hiện tài liệu cần lưu chiểu theo quy định.

4.2 Từ viết tắt

- TLLC: Tài liệu lưu chiểu
- CBTV: Cán Thư viện
- TV : Thư viện
- BNLC : Bên nộp lưu chiểu

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận TLLC - NVTV tiếp nhận và xác định tài liệu được nộp phù hợp với quy định lưu chiểu của Thư viện: Thư viện chỉ nhận lưu chiểu các tài liệu là xuất bản phẩm hoặc sản phẩm cuối cùng đã qua thẩm định và được phê duyệt theo quy định. * Kết quả bước 1: - Tài liệu phù hợp: thực hiện Bước 2 - Tài liệu không phù hợp: từ chối và giải thích cho BNLC, có thể hướng dẫn về bên liên quan nếu nắm rõ thông tin.	CBTV	60 phút	BM01.TV.07 BM02.TV.07
Bước 2. Kiểm tra CBTV phụ trách thực hiện kiểm tra BNLC và TLLC đáp ứng tiêu chuẩn lưu chiểu đối với từng loại tài liệu được quy định trong *Quy định nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh và tài liệu khác vào Thư viện Trường ĐHKHTN*. Nội dung kiểm tra: - Tình trạng xuất bản, thẩm định, phê duyệt công bố của TLLC phải là xuất bản phẩm hoặc đã được thẩm định, phê duyệt. - Hình thức vật lý: bản in và bản điện tử được quy định đối với từng loại tài liệu. - Số lượng TLLC: nộp đủ số lượng được quy định đối với từng loại tài liệu. - Tình trạng vật lý: + Bản in: kiểm tra sự nguyên vẹn, chất lượng in ấn, cách thức đúng mẫu quy định (nếu có), tính nguyên vẹn của nội dung chứa trong bản in. Không lưu chiểu tài liệu photo, bản in thô của xuất bản phẩm (sách, tạp chí) và sản phẩm in ấn không đúng quy định (luận văn, luận án). + Bản điện tử: dạng tệp tin, sự nguyên vẹn đầy đủ của dữ liệu, hình thức trình bày, khả năng truy cập, phương thức chuyển giao cho thư viện. + Vật mang tin (đĩa CD): tình trạng, hình thức, (hộp, nhãn), nội dung dữ liệu, khả năng truy cập. + Khác: website, ….: tính chính thức, hợp pháp, ổn định; tính nguyên vẹn của nội dung; khả năng và quyền truy cập khai thác. * Kết quả bước 2: - Tài liệu đạt: thực hiện bước 3. - Tài liệu không đạt: yêu cầu BNLC điều chỉnh theo đúng quy định của loại TLLC.		1-7 ngày	PL01.TV.07

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 3. Nhận TLLC CBTV xác nhận tài liệu đáp ứng các tiêu chí của TLLC với BNLC: - Trường hợp BNLC yêu cầu xác nhận chính thức của thư viện: CBTV thực hiện cấp giấy xác nhận cho BNLC (thông tin cần thiết: thời gian nộp, chữ ký và đóng dấu, quyền lưu trữ và khai thác tài liệu của Thư viện) - Trường hợp không yêu cầu xác nhận chính thức: CBTV xác nhận thông tin về giao dịch giao-nhận với BNLC bằng biên bản giấy / email. * Nếu việc quá trình kéo dài hơn 01 ngày, cần thông báo cho BNLC về việc hoàn thành quy trình. * Kết quả bước 3: - Cung cấp cho BNLC đầy đủ hồ sơ xác nhận theo yêu cầu. - Chuyển giao cho bộ phận phụ trách xử lý tài liệu để lưu trữ/phục vụ tại Thư viện. Nếu CBTV thực hiện nhận lưu chiểu không thuộc bộ phận phụ trách xử lý tài liệu, cần có giao tiếp bằng chữ/hình ảnh giao nhận TLLC giữa 2 bộ phận về thời gian nhận, TLLC, BNLC, hồ sơ đã thực hiện.	CBTV	1-7 ngày	BM01.TV.07 BM01.TV.02 BM02.TV.02 BM03.TV.02 BM19.TV.03
Bước 7. Lưu hồ sơ - Thống kê báo cáo, theo dõi biến động định kỳ (tháng/quý/năm/theo yêu cầu). - Lưu hồ sơ tại Google drive hoặc lưu bản giấy. * Nếu hồ sơ lưu trữ là tập tin số, có chỉnh sửa, không lưu bản giấy, cần thiết cách thức cố định (pdf) định kỳ và tổ chức bảo quản để bảo đảm dữ liệu.	CBTV	Định kỳ tháng	BM06.TV.02

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	BM06.TV.02	Mẫu Sổ đăng ký cá biệt (sách, luận văn-luận án, báo cáo khoa học)
5	BM19.TV.03	Phiếu bàn giao sau in
6	BM01.TV.07	Mẫu biên bản giao nhận ngoài Thư viện
7	BM02.TV.07	Mẫu danh sách theo dõi luận văn-luận án
8	PL01.TV.07	Trình tự thẩm định xuất bản phẩm