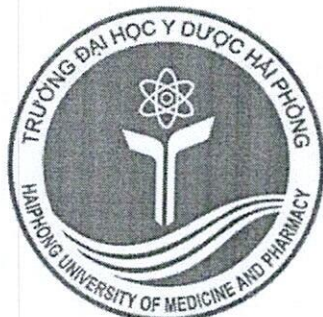


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU GIẤY
QT.TV.03

	Người viết	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Trà Phương	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ng. Thị Kim Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký			 	
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện	Trưởng ban TTPC	Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH BIÊN MỤC TÀI LIỆU GIẤY	Mã số: QT.TV.03 Ngày ban hành: Lần ban hành: Tổng số trang: 9 trang
--	---	---

NOI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng/Ban/Trung tâm
<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm thông tin thư viện	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Thanh tra pháp chế

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Số trang	Nội dung chỉnh sửa	Ngày sửa	Người sửa

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất các bước theo đúng chuẩn nghiệp vụ trong công tác biên mục tài liệu giấy tại Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với cán bộ nghiệp vụ trong việc biên mục tài liệu giấy.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

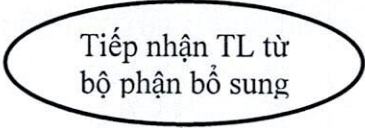
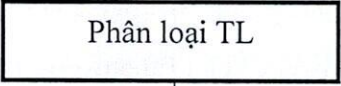

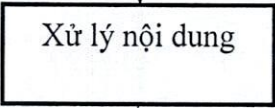

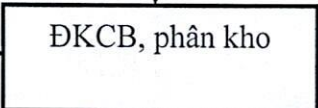
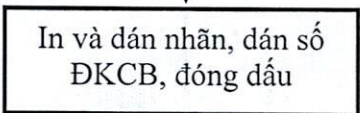
- Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.
- Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện.
- Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của trường ĐH Y Dược Hải Phòng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Y Dược Hải Phòng.
- Quyết định số 1226/QĐ-YDHP ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động các đơn vị của trường ĐH Y Dược HP.

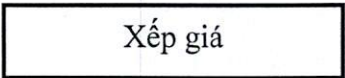
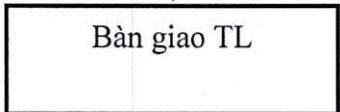
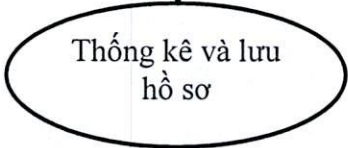
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT

- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- CBBS: Cán bộ bổ sung
- ĐKCB: Đăng kí cá biệt
- TL: Tài liệu
- TV: Thư viện
- ILIB: Phần mềm thư viện
- NLM: Khung phân loại tài liệu dùng trong các đơn vị thư viện y dược.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc
1	CBBS CBNV		CBNV tiếp nhận tài liệu bổ sung từ bộ phận bổ sung <i>Chi tiết tại mục 2.1</i>	M.06.QT. TV.01
2	CBNV		CBNV phân loại TL theo hình thức: loại hình, ngôn ngữ, khổ cỡ <i>Chi tiết tại mục 2.2</i>	
3	CBNV		CBNV tra trùng TL trên phần mềm ILIB của TV +Trùng: chuyển bước 7 +Không: chuyển bước 4 <i>Chi tiết tại mục 2.3</i>	
4	CBNV		CBNV phân loại TL, đề mục, từ khóa ... <i>Chi tiết tại mục 2.4</i>	
5	CBNV		CBNV kiểm tra lại biểu ghi về các yếu tố thư mục, trường biểu ghi, nội dung... +Đạt: lưu biểu ghi +Không đạt: quay lại bước 4	
6	CBNV		CBNV nhập số ĐKCB và tiến hành phân kho: phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng ngoại văn.	
7	CBNV		CBNV in nhãn và số ĐKCB CBNV dán nhãn và số ĐKCB CBNV đóng dấu cho TL <i>Chi tiết tại mục 2.7</i>	

8	CBNV		CBNV xếp giá TL trên phần mềm ILIB.	
9	CBNV; CBPV		7 ngày sau nhận TL biên mục, CBNV giao TL về các kho, lập biên bản bàn giao. <i>Chi tiết tại mục 2.9</i>	M.02.QT. TV.03
10	CBNV		CBNV thống kê số lượng TL đã được biên mục để phục vụ báo cáo khi có yêu cầu. CBNV lưu hồ sơ	M.03.QT. TV.03

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung:

- CBNV tiếp nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung, sau đó CBNV sẽ tiến hành kiểm tra TL bổ sung về số lượng, hình thức và thông tin tài liệu như nhan đề, nơi xuất bản, NXB... (M.06.QT.TV.01: Biên bản kiểm kê)

2.2. Phân loại TL theo loại hình thức:

- CBNV sẽ phân loại các TL theo hình thức như sau:

- + Loại hình: sách tham khảo, giáo trình, luận văn – luận án, ...
- + Ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp...
- + Khổ cỡ: khổ nhỏ, khổ vừa, khổ lớn...

2.3. Tra trùng:

- CBNV tiến hành tạo đơn nhận và tra trùng trong phần mềm quản lý TV tích hợp (phần mềm ILIB). Nếu TL đã có dữ liệu trên phần mềm thì sẽ sử dụng lại biểu ghi đã có để nhập số ĐKCB (bước 7), nếu TL chưa có thì chuyển sang bước 4 tiếp theo.

2.4. Xử lý nội dung:

- CBNV tạo biểu ghi mới và nhập đầy đủ thông tin thư mục của TL như: nhan đề, tác giả, NXB, khổ cỡ, số trang, năm XB, ... trên phần mềm ILIB

- CBNV định chỉ số phân loại áp dụng khung phân loại NLM, tóm tắt, từ khóa...

2.7. In và dán nhãn, dán số ĐKCB, đóng dấu:

- CBNV xuất dữ liệu in nhãn và số ĐKCB.
- CBNV dán nhãn vào góc trái trên cùng của trang bìa một và dán số ĐKCB vào góc phải phía dưới trang bìa bốn.
- CBNV đóng dấu của thư viện lên trang tên sách và trang số 17, sau đó viết số ĐKCB lên trang tên sách đã có đóng dấu.

2.9. Bàn giao TL:

- CBNV bàn giao TL về các kho : kho phòng mượn, kho tra cứu, kho ngoại văn, kho phòng đọc. Sau đó, CBNV lập biên bản bàn giao với CB của từng kho.

(M.02.QT.TV.03 : Biên bản bàn giao)

VI. BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	Biên bản kiểm kê	M.06.QT.TV.01
2	Biên bản bàn giao	M.02.QT.TV.03
3	Báo cáo thống kê	M.03.QT.TV.03

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	TÊN HỒ SƠ	KÝ HIỆU	THỜI HẠN LƯU	TRÁCH NHIỆM LƯU	GHI CHÚ
1	Biên bản kiểm kê	M.06.QT.TV.01	05 năm	Thư viện	Bản chính
2	Biên bản bàn giao	M.02.QT.TV.03	05 năm	Thư viện	Bản chính
3	Báo cáo thống kê	M.03.QT.TV.03	05 năm	Thư viện	Bản chính

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ SÁCH

Thời gian:

Địa điểm:.....

Thành phần:.....

Đại diện Thư viện:.....

Đại diện Phòng TCKT:

Nội dung:

Thực hiện việc kiểm kê sách mua theo hợp đồng số.....

.....

Chúng tôi đã đồng kiểm và nhận đủ tên sách tương đương

cuốn sách với giá tiền là:

(Bằng chữ:.....)

Có danh mục sách kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

Phòng TCKT

Thư viện

Mẫu số 2 – M.02.QT.TV.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày....., tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y

Dược Hải Phòng. Chúng tôi gồm:

Người giao:..... Bộ phận: Phòng Nghiệp vụ

Người nhận:..... Bộ phận: Phòng

Nội dung bàn giao:

.....

Tổng số lượng gồm:

Chi tiết trong danh mục đính kèm.

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ các hồ sơ đã được bàn giao đầy đủ.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Hải Phòng, Ngày tháng năm

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

CBNV

CBPV

Mẫu số 3 – M.03.QT.TV.03

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THỐNG KÊ
NĂM HỌC.....

Phòng nghiệp vụ báo cáo số lượng tài liệu đã biên mục năm học

STT	ĐƠN NHẬN	SỐ ĐẦU SÁCH	SỐ CUỐN
1			
2			
....			
TỔNG : ĐẦU = CUỐN			

Hải Phòng, Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP