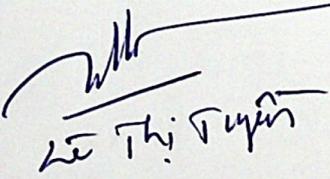
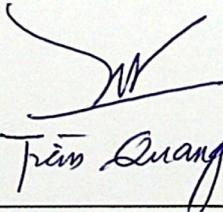


	TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA THƯ VIỆN	Số hiệu: <b>BK-QT-GN-006-11</b>
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/12/2019
		Tổng số trang: 07

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

<b>SOẠN THẢO</b> (Ký và ghi rõ họ tên)  Lê Thị Tuyền	<b>XEM XÉT</b> (Ký và ghi rõ họ tên)  Trần Quang	<b>K PHÊ DUYỆT</b> (Ký và ghi rõ họ tên)  Trần Thiên Phúc
--	--	--

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA</b> <b>THƯ VIỆN</b>	Số hiệu: <b>BK-QT-GN-006-11</b>
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ</b> <b>KỸ THUẬT TÀI LIỆU</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/12/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất các bước xử lý kỹ thuật tài liệu đúng chuẩn nghiệp vụ để quản trị hiệu quả các nguồn lực thư viện.
- Giúp cán bộ thư viện nắm vững quy trình nghiệp vụ để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình áp dụng cho cán bộ thư viện đảm nhận công tác xử lý kỹ thuật tài liệu.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) về Thông tin và Tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện.
- TCVN 7539:2005 về Thông tin và tư liệu - Khổ mẫu MARC 21
- Pháp lệnh số 31/2000/PL/UBTVQH của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 28 tháng 12 năm 2000 về xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện.
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 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 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể Thao Du lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học.

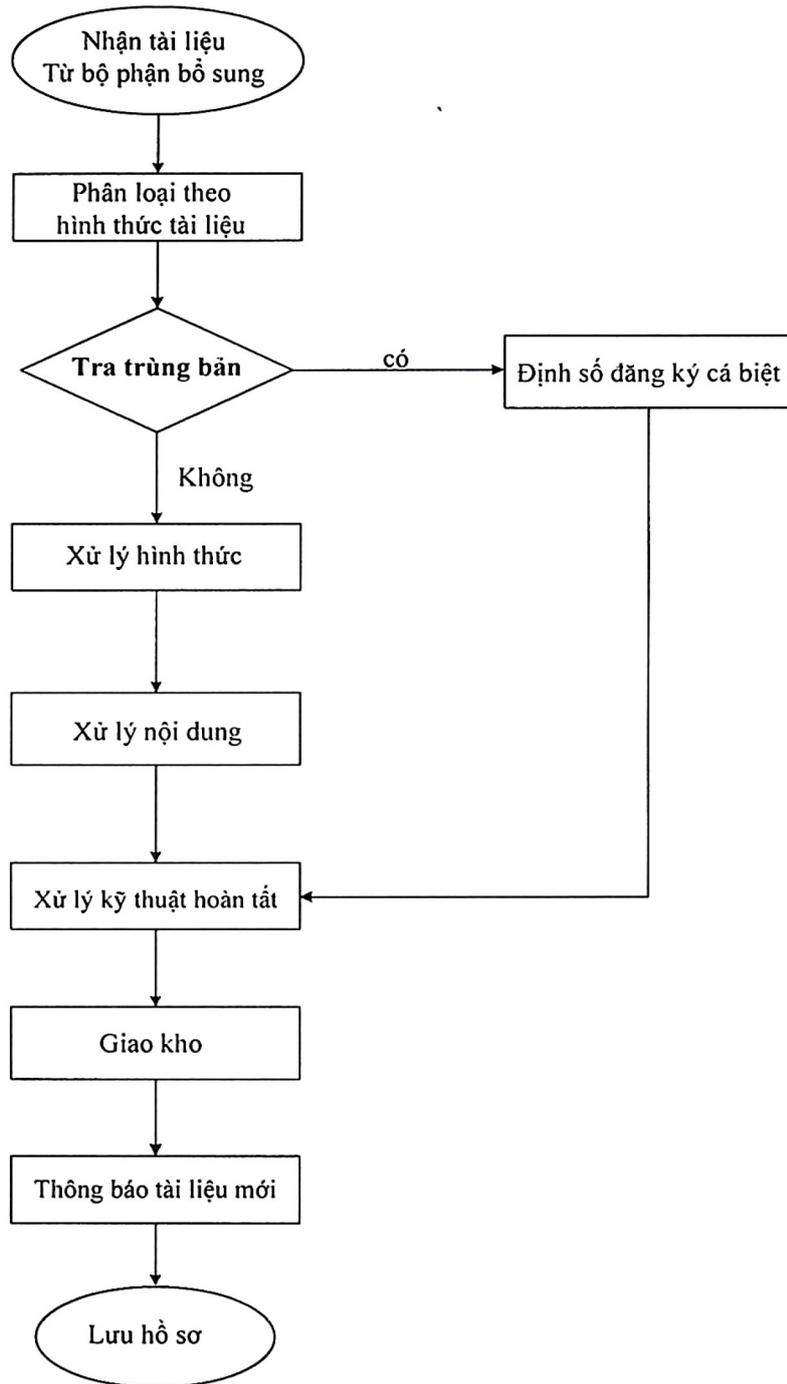
#### **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

##### **Định nghĩa/ thuật ngữ/ chữ viết tắt:**

- TL: Tài liệu
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- BCKH: Báo cáo khoa học
- TCKT: Tiêu chuẩn kỹ thuật
- LV: Luận văn
- LA: Luận án
- KHGX: Kí hiệu xếp giá

#### **5. NỘI DUNG**

## 5.1. Lưu đồ



## 5.2. Mô tả

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Mẫu hồ sơ	Ghi chú
1	<b>Nhận tài liệu:</b> – Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung. – Đối chiếu số lượng với danh sách tài liệu	Tổ trưởng tổ Nghiệp vụ	 BM201.GN-006-11_Ph ieu ban giao tai lieu m	
2	<b>Phân loại tài liệu theo hình thức:</b> – Phân loại tài liệu theo hình thức: Sách, báo-tạp chí, luận văn, BCKH, TCKT,... – Bàn giao từng loại tài liệu cho cán bộ nghiệp vụ chuyên trách của tổ.	Tổ trưởng tổ Nghiệp vụ		
3	<b>Tra trùng:</b> – Kiểm tra trùng bản trong phần mềm quản lý thư viện. – Nếu là tài liệu bổ sung thêm bản thì định số đăng ký cá biệt, đóng dấu tài sản, đóng số đăng ký cá biệt, in, dán mã vạch và chuyển sang bước xử lý kỹ thuật hoàn tất.	Cán bộ nghiệp vụ		
4	<b>Xử lý hình thức:</b> – Phân loại tài liệu theo môn loại, ngôn ngữ, khổ cỡ,... – Định số ĐKCB, đóng dấu tài sản, đóng số ĐKCB, in và dán mã vạch. – Tạo biểu ghi mới: Nhập đầy đủ thông tin thư mục của tài liệu (nhân đề tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, khổ cỡ, số trang, giá tiền,...) theo chuẩn MARC 21 và quy tắc biên mục AACR2 trên phần mềm quản lý thư viện.	Cán bộ nghiệp vụ		
5	<b>Xử lý nội dung:</b> – Định số phân loại: Dùng khung phân loại thập phân Dewey DDC23, DDC14 rút gọn bản tiếng Việt và Bản DDC – ĐMCD nội bộ của TV Bách Khoa. – Định đề mục chủ đề, từ khóa áp dụng: Bộ tiêu đề chủ đề của Thư viện Quốc hội Mỹ (LCSH). Bộ từ khóa của Thư viện Quốc gia Việt Nam. Từ điển, từ chuẩn	Cán bộ nghiệp vụ.		

	Bản ĐMCD nội bộ của TV Bách Khoa  – Rà soát và kiểm tra nội dung thông tin toàn bộ biểu ghi của cán bộ nghiệp vụ đã thực hiện.	Tổ trưởng tổ Nghiệp vụ		
6	<b>Xử lý kỹ thuật hoàn tất:</b> – In nhãn theo kho. – Dán nhãn lên từng tài liệu. – Phân kho đối với tài liệu vừa xử lý xong. – Xuất dữ liệu đã biên mục	Cán bộ nghiệp vụ.		
7	<b>Giao kho:</b> – Bàn giao tài liệu cho cán bộ phụ trách từng kho kèm danh mục bản giấy và file.  <b>In thông báo sách mới:</b> – In thông báo tài liệu mới, tổng kết số liệu. – Chuyển thông báo sách mới cho tổ CNTT cập nhật trên website thư viện	Cán bộ nghiệp vụ.  Tổ trưởng tổ Nghiệp vụ	 BM202 GN-006-11_Danh mục   BM203 GN-006-11_Danh mục   BM204 GN-006-11_Danh mục	
8	Lưu hồ sơ bàn giao và báo cáo			

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Phiếu bàn giao tài liệu mới nhận từ bộ phận bổ sung
- Danh mục giao kho tài liệu đã xử lý cho bộ phận phục vụ
- Danh mục thông báo tài liệu mới

## 7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

### 7.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị thi hành
1	Phiếu bàn giao tài liệu mới	BM201/ GN-006-11	Thư viện
2	Danh mục giao kho tài liệu đã xử lý	BM202/ GN-006-11	Thư viện
3	Danh mục thông kê tài liệu theo ngành	BM203/ GN-006-11	Thư viện
4	Danh mục thông báo tài liệu	BM204/ GN-006-11	Thư viện

## 7.2. Phụ lục

- Quy trình xử lý kỹ thuật sách
- Quy trình xử lý kỹ thuật Báo - tạp chí
- Quy trình xử lý kỹ thuật Báo cáo khoa học
- Quy trình xử lý kỹ thuật Tiêu chuẩn kỹ thuật
- Quy trình xử lý kỹ thuật Luận văn

