|  |  |
| --- | --- |
|  | **THƯ VIỆN** |
| **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023** |
|

1. **Tổ Nghiệp vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Mô tả chi tiết** |
| 1.1 | Lê Thị Tuyền | Tổ trưởng  Bổ sung tài liệu | * Lập kế hoạch, điều phối, phân công và theo dõi tiến độ công việc tổ Nghiệp vụ. * Kiểm tra, rà soát biên mục tài liệu của các thành viên trong tổ. * Lập kế hoạch và thực hiện bổ sung tài liệu Thư viện * Phụ trách công tác ISO, đảm bảo chất lượng về nghiệp vụ Thư viện * Tiếp nhận, biên mục và xử lý tài liệu về báo/tạp chí. * Hỗ trợ các công việc chung của thư viện khi được phân công của BGĐ |
| 1.2 | Phan Thị Hiền | Chuyên viên xử lý tài liệu | * Xử lý tài liệu về luận án - luận văn - khóa luận sau đại học, biên mục trên 02 phần mềm quản trị Thư viện tích hợp, thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * Xử lý tài liệu về báo cáo khoa học, tiêu chuẩn kỹ thuật, biên mục và thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * In và cung cấp nhãn mã vạch luận văn, báo cáo khoa học cho cán bộ xử lý tài liệu của tổ nghiệp vụ. * Biên mục biểu ghi bài trích * Chỉnh sửa dữ liệu tài liệu và hỗ trợ các công việc chung của thư viện khi được phân công của BGĐ |
| 1.3 | Ngô Thị Thanh Hương | Chuyên viên xử lý tài liệu | * Xử lý tài liệu về sách, biên mục và thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * Xử lý tài liệu về báo cáo khoa học, biên mục và thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * Biên mục biểu ghi bài trích * Làm thư mục thông báo tài liệu mới hàng tháng của thư viện. * Khai thác và làm thư mục chuyên đề các nguồn tài liệu truy cập mở * Hỗ trợ dịch vụ tham khảo và các công việc chung của thư viện khi được phân công của BGĐ |
| 1.4 | Nguyễn Thị Diệu Trinh | Chuyên viên xử lý tài liệu | * Xử lý tài liệu về sách, biên mục và thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * In và cung cấp nhãn mã vạch sách cho cán bộ xử lý tài liệu của tổ nghiệp vụ * Xử lý tài liệu về báo cáo khoa học, biên mục và thống kê nội dung thông tin theo nhóm ngành. * Biên mục biểu ghi bài trích * Chỉnh sửa dữ liệu tài liệu theo yêu cầu tổ Phục vụ và hỗ trợ các công việc chung của thư viện khi được phân công của BGĐ. |

1. **Tổ phục vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Mô tả chi tiết** |
| 2.1 | Vũ Thị Bích Phượng | Tổ trưởng Tổ Phục vụ.  Chuyên viên Phòng đọc Luận án – Luận văn | - Phụ trách chung công tác của Tổ (phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu, kiểm kê, phân công trực ngoài giờ, …)  - Tiếp nhận ý kiến đóng góp, giải đáp thắc mắc, khiếu nại của bạn đọc. Xử lý những trường hợp vi phạm theo quy định của Thư viện (TV).  - Tổng hợp số liệu và thực hiện các báo cáo của Tổ Phục vụ.   * Phục vụ bạn đọc tại Phòng đọc Luận văn – Luận án. Tư vấn thông tin cho bạn đọc. Phản hồi bạn đọc qua email của Tổ phục vụ, fanpage Thư viện. * Cập nhập thông tin và gia hạn thẻ cho bạn đọc   - Nhận tài liệu mới, sắp xếp lên giá, cập nhật sổ kho excel cho tài liệu luận văn, luận án. Cấp quyền truy cập CSDL toàn văn của trường Bách khoa  - Nhận đăng ký làm thẻ Hệ thống thư viện ĐHQG-HCM và đăng ký tài khoản truy cập CSDL online của hệ thống.  - Phụ trách công tác mượn liên thư viện  - Gửi mail cho sinh viên (SV), xếp lịch học và tham gia hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện. Tổng hợp danh sách cấp tài khoản cho bạn đọc.  - Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm kê kho tài liệu luận văn – luận án theo định kỳ mỗi năm.  - Phụ trách công tác ISO  - Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của BGĐ |
| 2.2 | Nguyễn Thị Tuyết Nhung | Chuyên viên Phòng đọc sách Quốc văn CS1 | * Phục vụ bạn đọc mượn/trả/gia hạn tài liệu về nhà Phòng đọc sách quốc văn.   - Nhắc nhở bạn đọc thực hiện đúng nội quy TV.  - Hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu theo yêu cầu.  - Cập nhật thông tin và gia hạn thẻ cho bạn đọc.  - Sắp xếp sách bạn đọc trả hàng ngày lên giá.  - Nhận sách mới hàng tháng và cập nhật sổ kho excel.  - Bảo quản tài liệu phòng đọc sách Quốc văn  - Đối chiếu danh sách tài liệu bạn đọc mượn quá hạn 10 ngày trở lên với thực tế sách có trong kho vào mỗi tháng và lập danh sách để đưa lên trang web thông báo  - Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm kê kho tài liệu sách quốc văn theo định kỳ mỗi năm.  - Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của Tổ trưởng và BGĐ |
| 2.3 | Lê Thị Thanh Thúy | Chuyên viên phòng đọc sách ngoại văn CS1 | - Phục vụ bạn đọc mượn trả tài liệu Phòng sách Ngoại văn.  - Nhận sách mới nhập kho và sắp xếp sách lên giá, cập nhật sách mới vào sổ kho excel.  - Nhắc nhở bạn đọc thực hiện đúng nội quy TV.  - Cập nhật thông tin và gia hạn thẻ cho bạn đọc.  - Hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu theo yêu cầu.  - Bảo quản tài liệu phòng đọc sách Ngoại văn  - Tham gia hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện. Tổng hợp danh sách cấp tài khoản cho bạn đọc.  - Thực hiện Quy trình thanh toán tốt nghiệp và cấm phiếu ĐKMH (phối hợp P. đào tạo, TVTT để thực hiện).  - Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm kê kho tài liệu ngoại văn theo định kỳ mỗi năm   * Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của Tổ trưởng và BGĐ |
| 2.4 | Phạm Thị Minh Nguyệt | Chuyên viên Khu vực sách giải trí/ báo, tạp chí | - Phục vụ bạn đọc tại khu vực sách giải trí/ báo-tạp chí. Thực hiện mượn trả tài liệu đọc tại chỗ và mượn về đối với loại hình sách giải trí– báo/tạp chí.  - Tư vấn thông tin tìm kiếm tài liệu, hướng dẫn bạn đọc thực hiện đúng nội quy của thư viện.  - Nhận và xử lý báo hàng ngày, xếp giá phục vụ và cột báo cuối mỗi tháng lưu kho.  - Nhận tài liệu mới, cập nhật sổ kho và đưa lên giá phục vụ.  - Bảo quản tài liệu (nếu có).  - Tham gia hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện. Tổng hợp danh sách cấp tài khoản cho bạn đọc.  - Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm kê tài liệu sách giải trí, báo – tạp chí theo định kỳ mỗi năm.  -Thực hiện các công tác văn thư  - Phụ trách Công đoàn Thư viện.  - Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của Tổ trưởng và BGĐ |
| 2.5 | Nguyễn Tiến Nam | Chuyên viên Nhận Luận văn Sau đại học | - Nhận lưu chiểu luận án, luận văn, khóa luận và bàn giao cho bộ phận Nghiệp vụ.  - Tư vấn, hướng dẫn giải đáp quy định nộp luận văn, luận án, khóa luận.  - Thống kê lượt bạn đọc sử dụng Thư viện tại khu vực tự học – tầng Trệt.  - Hỗ trợ cung cấp các sản phẩm thông tin theo nhu cầu cho từng đối tượng bạn đọc là sinh viên, học viên, cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu.  - Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của Tổ trưởng và BGĐ |
| 2.6 | Phạm Thị Quỳnh | Chuyên viên Phòng đọc Thư viện CS2 | * Phục vụ bạn đọc tại Phòng đọc Thư viện CS2. Phục vụ bạn đọc mượn/trả/gia hạn tài liệu về nhà Phòng đọc sách Quốc văn CS2. * Cập nhật thông tin và gia hạn thẻ cho bạn đọc   - Theo dõi và cập nhật thông tin mới tại bản tin của Thư viện. Nhắc nhở bạn đọc thực hiện đúng nội quy TV  - Hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu theo yêu cầu.  - Sắp xếp sách bạn đọc trả hàng ngày lên giá.  - Nhận sách mới hàng tháng và cập nhật sổ kho excel.  - Quản lý tài liệu luận văn luận án tại CS2  - Bảo quản tài liệu (nếu có).  - Hỗ trợ cán bộ TV CS1 mượn – trả sách liên thư viện; luân chuyển sách mượn – trả giữa thư viện 2 cơ sở.  - Thực hiện công tác dịch vụ tham khảo tại CS2  - Tham gia hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện. Tổng hợp danh sách cấp tài khoản cho bạn đọc.  - Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm kê kho tài liệu sách quốc văn theo định kỳ mỗi năm.  -Thực hiện các công việc chung của Thư viện khi được phân công của Tổ trưởng và BGĐ |

1. **Tổ Giáo trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Mô tả chi tiết** |
| 3.1 | Trương Cẩm Thúy | Tổ trưởng  Kế toán; kế hoạch xuất bản | + Kế toán :   * Phản ảnh các nghiệp vụ tài chính phát sinh trong ngày vào chứng từ, sổ sách kế toán. * Lập dự toán thu chi hàng năm, thực hiện các báo cáo tài chính, báo cáo chi phí in theo quy định. * Thực hiện các khoản thanh toán. * Tính giá bìa và báo in giáo trình (GT) theo quy định. * Lưu trữ hồ sơ của công tác giáo trình và các chứng từ kế toán.   + Kế hoạch :   * Xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí hàng năm cho công tác giáo trình.   - Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác giáo trình theo quy định và khi có yêu cầu của Đại học Quốc gia và Ban Giám Hiệu.  + Phụ trách công tác ISO |
| 3.2 | Trần Thị Yên Trinh | Chuyên viên chế bản tài liệu | + Chế bản điện tử: Đánh máy, dàn trang, in ấn.  + Giao dịch: Tác giả, nhà xuất bản (NXB), xưởng in:  - Nhận đăng ký xuất bản  - Giao dịch NXB: Đăng ký xuất bản, giao nhận bản thảo, giấy phép, tem chống giả,…  - Hỗ trợ các đơn vị xin số ISBN  - Chuyển giáo trình đã hoàn thành đến xưởng in.  - Giới thiệu sách giáo trình lên trang web Thư viện  - Phụ trách công tác ISO |
| 3.3 | Đinh Thị Hằng | Chuyên viên kế toán kho, xưởng in, văn thư | + Kế toán kho :   * Kiểm tra tính chính xác của các hóa đơn chứng từ liên quan trước khi thực hiện việc nhập xuất kho. * Thực hiện việc nhập, xuất kho đảm bảo tính chính xác. Đối chiếu số liệu phát sinh hàng ngày. Lập chứng từ nhập, xuất hóa đơn hàng ngày. * Kiểm soát nhập, xuất tồn kho. Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.   + Khai thác tài liệu học tập từ các NXB. Phụ trách công tác văn thư tổ giáo trình |
| 3.4 | Võ Huỳnh Cẩm Tiên | Chuyên viên phụ trách kho | * Theo dõi nhập xuất kho sách giáo trình. * Nhận sách giáo trình đã hoàn thành từ xưởng in và tài liệu tham khảo của các nhà xuất bản. * Xuất sách giáo trình đi các quầy bán sách theo yêu cầu. * Thống kê quá trình nhập xuất vào sổ kho. * Đối chiếu số liệu tồn kho với kế toán. * Kiểm kê kho sách theo định kỳ. |
| 3.5 | Trần Minh Yến | Phụ trách phát hành  *(Ki ốt 68-69 Tô Hiến Thành, CS1)* | * Theo dõi tình hình bán sách giáo trình. * Cung cấp thông tin về giáo trình hiện có cho người học. * Tính tổng đơn hàng và tiến hành thanh toán thông qua các phương thức được hỗ trợ trong cửa hàng. * Kiểm kê quầy sách theo định kỳ |
| 3.7 | Đinh Thị Thúy | Phụ trách phát hành  *(Quầy sách GT nhà B10, CS1)* | * Theo dõi tình hình bán sách giáo trình. * Cung cấp thông tin về giáo trình hiện có cho người học. * Tính tổng đơn hàng và tiến hành thanh toán thông qua các phương thức được hỗ trợ trong cửa hàng. * Kiểm kê quầy sách theo định kỳ |
| 3.8 | Vũ Thái Hòa | Phụ trách phát hành  (Quầy sách GT nhà H1, CS2) | * Theo dõi tình hình bán sách giáo trình. * Cung cấp thông tin về giáo trình hiện có cho người học. * Tính tổng đơn hàng và tiến hành thanh toán thông qua các phương thức được hỗ trợ trong cửa hàng. * Kiểm kê quầy sách theo định kỳ |

1. **Xưởng In**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Mô tả chi tiết** |
| 4.1 | Võ Thị Hồng  (Tổ trưởng) | Điều độ kế hoạch sản xuất | - Điều phối lao động, theo dõi tiến độ công việc- Nhận đơn hàng, báo giá, kiểm tra support, phim bìa và triển khai in- Bình sách, bìa sách, bìa hội thảo, các loại biểu mẫu,…- Kiểm tra quá trình in để đáp ứng thời gian giao hàng- Kiểm tra, chỉnh sửa tài liệu nếu có, trong quá trình sản xuất.- Chế bản điện tử trang lưu chiểu, trang cần sửa chữa kịp thời cho sản xuất- Kiểm tra thành phẩm trước khi giao- Lưu cất support, phim bìa, và các biểu mẫu khác- Theo dõi sách dư, sách mẫu, nộp lưu chiểu- Theo dõi, giao vật tư cho các khoa phục vụ các kỳ thi- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp đổi mới thiết bị máy móc- Theo dõi, nhập/ xuất vật liệu in- Chở bìa sách đem gia công cán màng- Quản lý trang thiết bị Xưởng in- Theo dõi, đề xuất sửa chữa CSVC, trang thiết bị - Phụ trách công tác ISO  - Hỗ trợ bộ phận thành phẩm khi có sự phân công |
| 4.2 | Võ Thị Hoài Thanh | Kế toán | - Theo dõi, nhập/ xuất vật liệu in - Nhận đơn hàng, tính giá thành công in - Chấm công in hàng ngày - Tính lương hàng tháng - Thực hiện công tác thanh toán  - Chở bìa sách đem gia công cán màng - Kiểm tra thành phẩm trước khi giao- Theo dõi sách dư, sách mẫu, nộp lưu chiểu - Theo dõi, giao vật tư cho các khoa phục vụ các kỳ thi - Theo dõi công in sách giáo trình hàng tháng - Hỗ trợ bình sách, bìa sách, bìa hội thảo, các loại biểu mẫu,… - Chở bìa sách đem gia công cán màng - Hỗ trợ bộ phận thành phẩm khi có sự phân công |
| 4.3 | Đinh Tiến Quốc | Thợ phơi kẽm | - Tiếp nhận vật liệu kẽm- Mài kẽm (kẽm đã sử dụng mài sạch rồi sử dụng lại)- Kiểm tra phim, support- Đặt phim hoặc support lên tấm kẽm sao cho mặt thuốc của phim và kẽm tiếp xúc với nhau.- Đặt thời gian phơi cho phù hợp với từng loại bản kẽm rồi tiến hành phơi- Sau khi phơi xong đem xử lý bằng dung dịch Xút để hiện chữ- Hiện chữ xong rửa sạch bằng nước máy- Bàn giao bản kẽm cho bộ phận in- Hỗ trợ bộ phận in, bộ phận thành phẩm khi có sự phân công |
| 4.4 | Nguyễn Tử Lương | Thợ đứng máy in offset (Máy in trắng đen) | - Tiếp nhận vật liệu in (giấy, mực,…) từ kho- Tiếp nhận bản kẽm từ bộ phận phơi kẽm- Tiến hành in: + In bìa;  + In ruột sách; + In tập học sinh;  + In giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm,… - Kiểm tra chất lượng trang in- Bàn giao cho bộ phận thành phẩm- Sửa chữa, bảo trì máy in trắng đen, màu - Hỗ trợ bảo trì, sửa chữa máy gạt sách, máy vô bìa  - Hỗ trợ bộ phận in, bộ phận thành phẩm khi có sự phân công |
| 4.5 | Tô Đức Hạnh | Thợ đứng máy in offset (Máy in trắng màu) | - Tiếp nhận vật liệu in (giấy, mực,…) từ kho- Tiếp nhận bản kẽm từ bộ phận phơi kẽm- Tiến hành in: + In bìa;  + In ruột sách; + In tập học sinh;  + In giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm,… - Kiểm tra chất lượng trang in- Bàn giao cho bộ phận thành phẩm- Sửa chữa, bảo trì máy in trắng đen, màu - Hỗ trợ bảo trì, sửa chữa máy gạt sách, máy vô bìa  - Hỗ trợ bộ phận in, bộ phận thành phẩm khi có sự phân công |
| 4.6 | Huỳnh Liên Phụng | Thợ máy vô bìa, gạt sách | - Tiếp nhận ruột in và bìa từ bộ phận cắt xén:+ Tiến hành Gạt máy;+ Ép sách;+ Vô bìa sách;- Kiểm tra chất lượng sản phẩm- Đóng gói- Bàn giao sản phẩm cho kho- Hỗ trợ các bộ phận khi có sự phân công |
| 4.7 | Huỳnh Mỹ Liêng | Nhân viên khâu thành phẩm | - Tiếp nhận ruột in và bìa từ bộ phận cắt xén:+ Gạt tay;+ Bắt cuốn;+ Cấn bìa;+ Vô bìa sách;- Kiểm tra chất lượng thành phẩm- Dán tem sản phẩm- Bàn giao sản phẩm cho bộ phận đóng gói - Hỗ trợ các bộ phận khi có sự phân công |
| 4.8 | Vi Quốc Ký | Thợ đứng máy cắt | - Tiếp nhận ruột in và bìa từ bộ phận in:+ Cắt giấy in;+ Cắt bìa sách; + Cắt sách thành phẩm - Kiểm tra chất lượng sản phẩm- Giao sách cho kho- Bảo trì và sửa chữa máy cắt - Hỗ trợ các bộ phận khi có sự phân công |

1. **Bộ phận công nghệ thông tin và truyền thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Công việc phụ trách** |
| 5.1 | Nguyễn Trung Hiếu | Chuyên viên CNTT & TT | - Quản lý hệ thống mạng máy tính, CSVC trang thiết bị Thư viện:  + Kiểm tra tình trạng trang thiết bị hàng tuần, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định;  + Cài đặt, sửa chữa, thay mới các thiết bị mạng, máy tính khi có sự cố hư hỏng;  + Kiểm tra, sửa chữa, thay mới hệ thống điện, đèn chiếu sáng, hệ thống máy lạnh, hệ thống camera, hệ thống PCCC;  + Sửa chữa, thay mới cơ sở vật chất;  + Nhập tài sản và thanh lý trang thiết bị, vật tư, dụng cụ.  - Phục vụ cung cấp thông tin:  + Cung cấp danh mục tài liệu mới: sách, bài báo khoa học, luận văn/luận án, sáng chế, tiêu chuẩn ISO;  + Hỗ trợ, cung cấp nguồn tài liệu miễn phí dạng điện tử và truyền thống.  - Công tác truyền thông: + Biên soạn thông tin theo chuyên đề đăng trên website và fanpage;  + Viết bài giới thiệu các hoạt động/sự kiện diễn ra tại thư viện;  + Theo dõi và cập nhật thông tin lên website thư viện;  + Đăng các bản tin, giới thiệu sách mới, thông báo tài liệu mới,…  - Công tác khác: + Phụ trách công tác ISO;  + Vận chuyển tài liệu đi cơ sở 2 phục vụ sinh viên; + Thực hiện các công tác khi được phân công. |
| 5.2 | Thái Thị Ánh Tuyết | Chuyên viên Quầy Tư vấn thông tin bạn đọc | - Tư vấn thông tin: + Hướng dẫn bạn đọc cách tiếp cận mọi nguồn tin trong và ngoài thư viện, cũng như sử dụng hiệu quả mọi sản phẩm và dịch vụ thông tin của Thư viện; + Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký và cấp quyền truy cập CSDL trực tuyến theo đúng đối tượng bạn đọc; + Kiểm tra, giám sát các hoạt động ra/vào thư viện.  - Cung cấp thông tin: + Cung cấp thông tin theo yêu cầu nhằm hỗ trợ người dùng tin truy cập được nguồn thông tin thích hợp với nhu cầu sử dụng;  + Tìm kiếm, cung cấp các tài liệu: sách, bài báo, tạp chí, BCKH, TCKT theo chủ đề người dùng tin yêu cầu;  + Phối hợp với CS2 quảng bá, phát triển các sản phẩm của thư viện. - Tư vấn và hỗ trợ tiếp nhận Luận văn, Luận án: + Tư vấn cho HV, NCS về cách thức trình bày và quy định nộp luận văn, luận án theo quy định của Nhà Trường; + Hỗ trợ tiếp nhận luận văn, luận án. - Công tác khác:  + Tham gia các lớp hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện;  + Quản lý và phục vụ nguồn tài liệu TTBCKH, BCKH các cấp và TCKT; + Tham gia công tác trực phòng đọc tại thư viện và thực hiện các công việc khác theo sự phân công. |

Ngày tháng năm 2023

**GIÁM ĐỐC**