BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**Mã số: QT-ĐHKT-TT&TV-...**

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3.Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

STT	**Nơi nhận**
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	**Xem xét**	**Phê duyệt**
CHUYÊN VIÊN	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**	**HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Thị Trúc Hà	**ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú**	**PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương**

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	**Nội dung thay đổi**	**Phê duyệt**	**Ngày có hiệu lực**
Chú ý: *Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.*			

Ngày ban hành Lần sửa đổi:

I. Mục đích

Thống nhất các bước theo đúng chuẩn nghiệp vụ trong công tác xử lý TL truyền thống (giấy) tại Trung tâm Thông tin & Thư viện - Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng dành cho cán bộ nghiệp vụ trong việc xử lý TL truyền thống (giấy) tại Thư viện của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Quy trình này không áp dụng cho việc xử lý TL điện tử, báo - tạp chí.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

Xác định trách nhiệm của cán bộ TT&TV trong việc xử lý TL.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Xử lý tài liệu: là quá trình thực hiện các xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung TL theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

2. Danh mục chữ viết tắt

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

CBTV: Cán bộ Thư viện

ĐKCB: Đăng kí cá biệt

BSTL: Bổ sung tài liệu

TL: tài liệu

V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	CBTV	Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung	
Bước 2.	CBTV	Phân loại TL theo loại hình, khổ cỡ, ngôn ngữ	

Bước 3.	CBTV	ĐKCB vào sổ, đóng dấu và số ĐKCB vào TL	
Bước 4.	CBTV	Tra trùng - Tạo biểu ghi	
Bước 5.	CBTV	Xử lý hình thức, nội dung TL - Nhập dữ liệu biên mục	
Bước 6.	CBTV	Kiểm tra biên mục và hoàn thiện biểu ghi	
Bước 7.	CBTV	In, dán mã vạch và nhãn vào TL	
Bước 8.	CBTV	Phân loại TL theo kho	
Bước 9.	CBTV	Lập biên bản, giao kho và lưu biên bản	

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Tiếp nhận TL từ bộ phận bổ sung

Nhận TL từ bộ phận BSTL;

Kiểm tra TL về số lượng, thông tin và hình thức TL (nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản…);

Bước 2: Phân loại TL theo loại hình, khổ cỡ, ngôn ngữ

Loại hình: sách tham khảo, giáo trình, luận văn, luận án…

Ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng nước ngoài;

Khổ cỡ: Khổ nhỏ, khổ vừa, khổ lớn, khổ dài.

Bước 3: ĐKCB vào sổ, đóng dấu và số ĐKCB vào TL

Đóng dấu và số ĐKCB lên trang tên sách và trang 17 (theo loại hình, ngôn ngữ…);

Nhập số ĐKCB vào sổ ĐKCB và phần mềm.

Bước 4: Tra trùng - Tạo biểu ghi

Tra trùng trong phần mềm quản lý TT&TV;

+ Có: ĐKCB theo biểu ghi cũ.

+ Không có: tạo biểu ghi mới..

Bước 5: Xử lý hình thức, nội dung TL - Nhập dữ liệu biên mục

Nhập đầy đủ thông tin thư mục của TL (nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang, khổ cỡ, giá tiền…) theo chuẩn Marc 21 trên phần mềm tích hợp.

Định chỉ số phân loại: áp dụng khung phân loại thập phân Dewey DDC 23;

Định đề mục chủ đề, từ khóa.

Bước 6: Kiểm tra biên mục và hoàn thiện biểu ghi

Kiểm tra lại biểu ghi: các yếu tố thư mục, nội dung, các trường của biểu ghi.

+ Biểu ghi đạt: lưu biểu ghi.

+ Biểu ghi không đạt: kiểm tra, hoàn thiện biểu ghi và lưu biểu ghi.

ĐKCB của TL vào biểu ghi hoàn thiện.

Bước 7: In, dán mã vạch và nhãn vào TL

In mã vạch, nhãn dán lên từng TL.

Bước 8: Phân loại TL theo kho

Lập danh sách TL theo kho;

Phân loại TL theo từng kho, đối chiếu, kiểm tra danh sách với TL thực tế;

Bước 9: Lập biên bản, giao kho và lưu biên bản

Lập biên bản bàn giao TL theo từng kho;

Giao kho, kiểm tra và ký xác nhận;

Lưu biên bản bàn giao.