



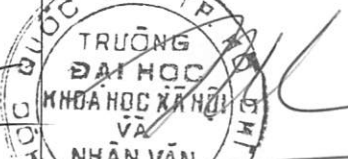

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Mã số quy trình: QT.TV.05

Ngày ban hành: 30/11/2019


Số trang: 07 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Thị Thiết	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 Thư viện	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ	Mã số: QT .TV.05
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm tạo sự thống nhất và đúng chuẩn nghiệp vụ trong công tác xử lý tài liệu điện tử tại Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc xử lý tài liệu điện tử ở Thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- CBTTTM: Cán bộ Thông tin Thư mục;
- CSDL: Cơ sở dữ liệu;
- DL: Dữ liệu;
- TL: Tài liệu;
- TV: Thư viện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ			
Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu / Biểu mẫu
1	CBTTTM	<pre> graph TD A([Tiếp nhận TL]) --> B[Tra trùng TL] </pre>	BM01-QT.TV.04
2	CBTTTM	<pre> graph TD B[Tra trùng TL] --> C[Biên mục TL] </pre>	
3	CBTTTM	<pre> graph TD C[Biên mục TL] --> D{Kiểm tra tình trạng TL} </pre>	
4	CBTTTM	<pre> graph TD D{Kiểm tra tình trạng TL} -- "Không đọc được toàn văn" --> C </pre>	
5	CBTTTM	<pre> graph TD D -- "Đọc được toàn văn" --> E([Báo cáo, thống kê]) </pre>	

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Tiếp nhận TL - Nhận TL từ bộ phận số hóa, tải trên mạng, nhận tặng hoặc đồ DL từ CD-ROM, DVD, VCD... - Kiểm tra TL về hình thức số hóa, số trang.	CBTTTM	Thường xuyên	BM01-QT.TV.04
Bước 2	Tra trùng TL - Tra trùng TL trong CSDL toàn văn: + Có: không biên mục; + Không có: tra trùng trong CSDL thư mục. - Tra trùng trong CSDL thư mục: + Có: đồ DL thư mục vào phần mềm quản lý tư liệu số Libol 6.0s, sửa DL cho tương thích với phần mềm và gắn tệp; + Không có: chuyển sang bước 3.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 3	Biên mục TL - Phân loại nội dung TL theo khung phân loại thập phân Dewey (DDC), khung phân loại TV – Thư mục (BBK); - Định chủ đề của TL dựa trên bộ tiêu đề chủ đề LCSH; - Định từ khóa của TL dựa trên Bộ từ khóa do TV Quốc gia Việt Nam	CBTTTM	Thường xuyên	

	xuất bản; - Nhập tệp TL vào CSDL trên phần mềm quản lý tư liệu số Libol 6.0s (TCVN 7539:2005); - Nhập DL biên mục: nhập đầy đủ thông tin thư mục của TL (tên TL, tác giả, nhà xuất bản, số trang, giá tiền...) theo chuẩn MARC21 và quy tắc biên mục AACR2 trên phần mềm quản lý tư liệu số Libol 6.0s; - Gắn biểu ghi TL ở trường 856 với DL nhập tệp trên CSDL; - Cập nhật DL biên mục trên phần mềm; - Trường hợp TL có trên CSDL thư mục (có bản giấy), chuyển sang phần mềm quản lý thư viện tích hợp Virtua để gắn đường dẫn 856 cho TL giấy.			
Bước 4	Kiểm tra tình trạng TL - Kiểm tra TL trên trang tra cứu toàn văn của TV: + Đọc được toàn văn: chuyển sang bước 5; + Không đọc được toàn văn: quay lại bước 3 hoặc kiểm tra lại quy trình làm việc.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 5	Báo cáo thống kê - Thống kê, báo cáo TL biên mục theo yêu cầu hoặc theo định kỳ hàng quý/học kỳ/năm.	CBTTTM	Thường xuyên	

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thống kê TL số hóa	BM01-QT.TV.04

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Thống kê TL số hóa	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)