

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định về công tác tổ chức kho tư liệu theo môn loại
tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Phenikaa**

TỔNG GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường; Quyết định 775/QĐ-TTg ngày 15/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Phenikaa thành Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-ĐHP-HĐT ngày 22/9/2025 của Hội đồng Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Phenikaa;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ban hành ngày 2 tháng 11 năm 2019;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác tổ chức kho tư liệu theo môn loại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên/học viên toàn Đại học Phenikaa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐĐH, TGD (Để báo cáo);
- PTGD, GD, PGD Đại học (Để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTV.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



TS. Lê Anh Sơn

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC KHO TƯ LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3654/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 18 tháng 11 năm 2025)

I. Tổ chức phòng đọc mở

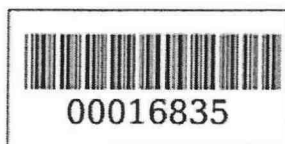
1. Nhãn barcode

Mỗi tài liệu trong kho được gán một số đăng ký cá biệt. Mã này được mã hóa thành barcode để định danh tài liệu và phân biệt tài liệu với các tài liệu khác. Số đăng ký cá biệt và barcode sẽ được in trên nhãn barcode và dán lên tài liệu để phục vụ công tác mượn trả tài liệu trong kho.

a- Các yếu tố trong nhãn

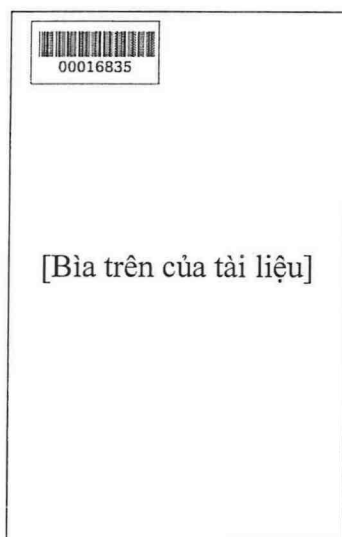
1	Số đăng ký cá biệt của tài liệu	Một dãy số có 8 ký tự
2	Mã barcode	Được mã hóa từ số đăng ký cá biệt

b- Mẫu nhãn



c- Cách dán nhãn

Dán nhãn barcode ở bìa trên của tài liệu, cách mép trên và gáy mỗi bên khoảng 1.5 cm. Đầu nhãn hướng về phía mép trên của tài liệu. Sau khi dán xong nhãn, dùng băng dính trong để phủ lên mặt nhãn để bảo vệ nhãn khỏi các tác động bên ngoài.



2. Nhãn xếp giá/nhãn gáy

Mỗi tài liệu trong kho mở sẽ có một Vị trí xếp giá/Ký hiệu xếp giá xác định để phân biệt với các tài liệu khác. Ký hiệu xếp giá được in thành nhãn và dán trên từng cuốn tài liệu để phân biệt, không thể nhầm lẫn.

a- Các yếu tố trong nhãn

1	Chỉ số phân loại	Môn loại khoa học của tài liệu theo DDC
2	Chỉ số Cutter	Mã Cutter theo nhan đề chính của tài liệu
3	Tập	Cho biết tập của tài liệu
4	Năm xuất bản	Cho biết năm xuất bản của tài liệu
5	Barcode	Đăng ký cá biệt của tài liệu

Trong đó 2 yếu tố quan trọng là: Chỉ số phân loại và Chỉ số Cutter:

● Chỉ số Phân loại DDC

Chỉ số phân loại được lấy từ bảng phân loại thập phân Dewey (DDC)

Ví dụ: Tài liệu Hồi sức cấp cứu và gây mê trẻ em

Sẽ có kí hiệu phân loại là **618.92**

Trong đó **618** Các ngành y học khác Phụ khoa và sản khoa
 .9 Nhi khoa và lão khoa
 .92 Nhi khoa

● Chỉ số Cutter

Chỉ số Cutter là một trong những yếu tố cấu thành nên ký hiệu xếp giá cho tài liệu trong kho mở. Đánh chỉ số Cutter theo tên sách sẽ tập trung được những tài liệu cùng một chủ đề và có nhan đề giống nhau về cùng một khu vực xếp giá.

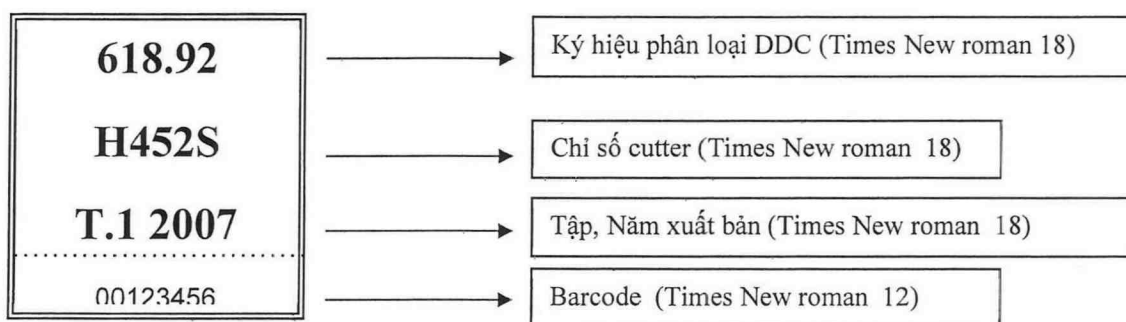
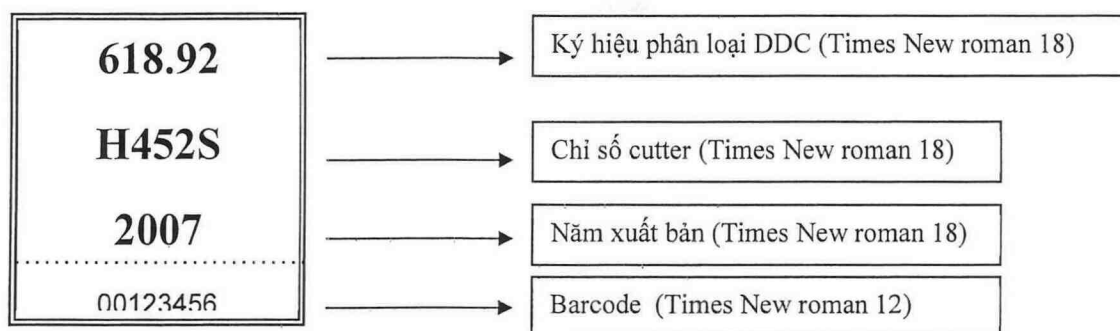
Bảng mã Cutter tích hợp: dựa trên nền Cutter Sanborn có tích hợp Tiếng Việt và các ngôn ngữ khác.

- Cách mã hóa: Mã hóa theo nhan đề chính của tài liệu
- Cấu tạo: mã Cutter gồm 3 thành phần:
 - Thành phần 1: 01-03 chữ cái là 1 nguyên âm / phụ âm / cụm phụ âm đầu của từ đầu tiên trong nhan đề tài liệu.
 - Thành phần 2: 03 chữ số (tra theo bảng mã tích hợp)
 - Thành phần 3: 01 chữ cái đầu của tên tác giả (hoặc từ thứ 2 trong tên sách)

VD: Hồ Chí Minh : H450M

Nguyễn Trãi: NG527T

b- Mẫu nhãn



d- Các trường trong Marc 21 rút dùng để rút dữ liệu in nhãn

- + Chỉ số phân loại, cutter lấy từ trường 082
- + Số tập được lấy từ 245\$n
- + Năm xuất bản lấy từ trường 260\$c
- + Barcode lấy từ Items trong biểu ghi

e- In và dán nhãn gáy

● **Màu nhãn**

- + Nhãn trắng đối với các loại tài liệu thông thường để tại phòng đọc
- + Nhãn trắng có dán decal đỏ với các loại tài liệu đọc tại chỗ

● **Cách dán**

- Thông thường, nhãn được dán trên gáy sách, cách mép dưới cuốn tài liệu là 1.5 cm, cụ thể như sau:

- Đối với tài liệu gáy dày (chứa đủ chiều rộng của nhãn) thì dán nhãn thẳng đứng.
- Đối với tài liệu có gáy mỏng vừa (độ dày tối thiểu của gáy hiển thị được kí hiệu phân loại của tài liệu) thì dán nhãn nằm ngang, đầu nhãn hướng về phía bìa sau của tài liệu, đuôi nhãn hướng về phía bìa trên của tài liệu và luôn luôn ưu tiên để lộ ký hiệu phân loại lên trên gáy sách.

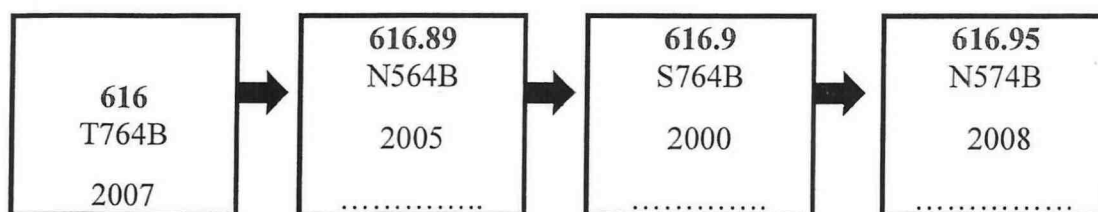
- Đối với tài liệu có gáy quá mỏng thì dán trên trang bìa tài liệu theo chiều thẳng đứng.

Sau khi dán xong nhãn, dùng băng dính trong để phủ lên mặt nhãn để bảo vệ nhãn khỏi các tác động bên ngoài.

3. Cách sắp xếp tài liệu lên giá phòng đọc mở

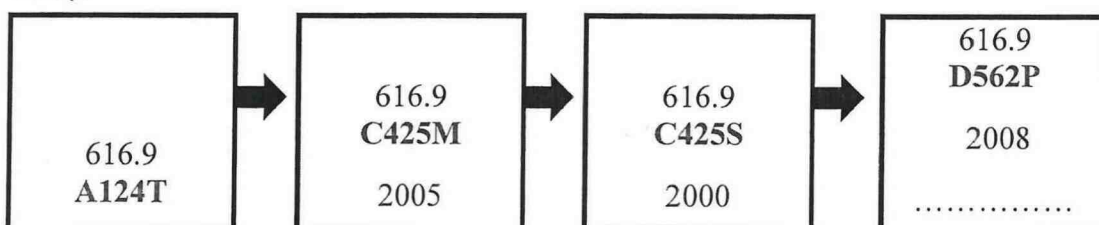
Tài liệu được chia và xếp vào các dãy giá từ mục **000** => **999** theo bảng phân loại DDC, tài liệu có chỉ số phân loại nhỏ xếp trước, tài liệu có chỉ số phân loại lớn xếp sau. Xếp từ giá trong ra giá ngoài. Trong từng giá, tài liệu được xếp theo từng ngăn, theo trật tự từ trên xuống dưới và từ trái qua phải.

Ví dụ:



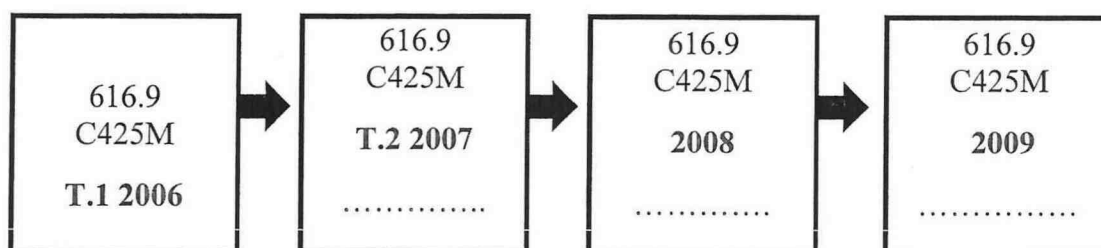
- Với các tài liệu có cùng chỉ số phân loại, căn cứ tiếp theo để sắp xếp tài liệu là trật tự Alphabet của mã Cutter.

Ví dụ:



- Với các tài liệu có cùng chỉ số phân loại và cùng chỉ số Cutter, căn cứ tiếp theo để sắp xếp là tập (ví dụ: tập 1 xếp trước tập 2, rồi đến tập 3, tập 4...) và cuối cùng là xếp theo năm xuất bản của tài liệu đó.

Ví dụ:



4. Tiêu đề đầu giá

Trên mỗi giá sẽ được dán một tiêu đề đầu giá, trong tiêu đề đầu giá sẽ thể hiện ký hiệu phân loại của các môn loại chính và các phân lớp trực thuộc. Mục đích của chúng là để chỉ chỗ cho bạn đọc, giúp bạn đọc định vị được vị trí của các tài liệu theo môn loại được sắp xếp trên các giá trong phòng.

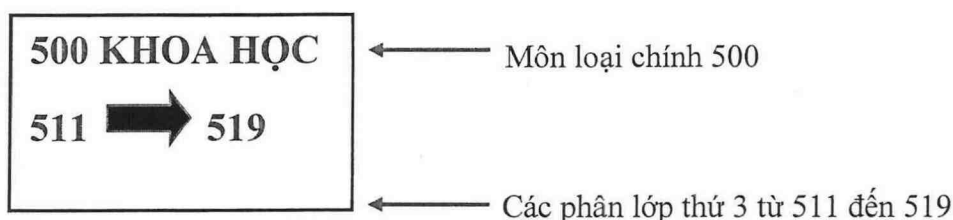
- **Mẫu tiêu đề đầu giá:**

Trong mỗi giá sẽ xếp theo phân loại DDC thuộc phân lớp thứ 3.

Ví dụ:

500	Môn loại chính là khoa học tự nhiên và toán học
511	Phân lớp thứ 3, về các nguyên lý chung của toán học
519	Phân lớp thứ 3, về xác suất và toán ứng dụng

Tiêu đề đầu giá sẽ là:



- **Cách in và dán tiêu đề đầu giá**

Liệt kê ký hiệu có trên giá sách, gõ tiêu đề đầu giá trên máy tính và in ra trên khổ giấy A4. Tiêu đề đầu giá được dán ở đầu mỗi dãy giá, ngang tầm mắt hoặc trên tầm mắt của bạn đọc.

5. Nội dung kho tài liệu Phòng đọc mở:

Phòng đọc Tầng 4 – Nhà A10: Gồm các tài liệu có chỉ số phân loại theo bảng phân loại DDC từ 620 đến 999.

Phòng đọc Tầng 5 – Nhà A10: Gồm các tài liệu có chỉ số phân loại theo bảng phân loại DDC từ 000 đến 619.

Khi có điều chỉnh về vị trí do khối lượng tăng lên, các ô giá được dịch chuyển theo hướng từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ tầng 5 xuống tầng 4 theo chiều tăng của mã DDC.

II. Tổ chức phòng bảo quản

1. Nội dung kho bảo quản

Kho bảo quản là nơi lưu giữ các tài liệu quý, tài liệu nội sinh và các tài liệu khác dùng để cho mượn mà không lưu trên giá thuộc 2 kho phòng đọc mở. Kho bảo quản được bố trí có hệ thống giá kệ thư viện và hệ thống điều hòa không khí, theo dõi độ ẩm, hệ thống camera giám sát, hệ thống phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

2. Cách xếp kho tài liệu trên giá

- Luận án, luận văn, đề án, khóa luận tốt nghiệp và tài liệu được xếp theo loại hình tài liệu, theo mã DDC, tiếp theo đến ký hiệu phân loại, năm xuất bản, chỉ số Cutter.
- Tài liệu khác được sắp xếp theo loại hình và nhóm tài liệu theo mục đích sử dụng.