




BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA




QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU

*(Kèm theo QĐ số 688/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 27 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA)*

Mã số: QT.02.TV.NV

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Thị Hương	Phạm Thị Lánh	GS.TS Nguyễn Văn Hiếu
Ký tên			
Chức vụ		TP. ĐT&QLSV	Phó hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.NV Lần ban hành: 01
	BIÊN MỤC TÀI LIỆU	Ngày ban hành: Trang: 2 / 5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương thức phục vụ của Cán bộ thư viện tại bộ phận Biên mục để xử lý tài liệu nhập vào Thư viện.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho Cán bộ thư viện tại bộ phận Biên mục tại Thư viện Trường ĐH PHENIKAA.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008, ISO 9001:2015;

Quy chế mẫu Hoạt động thông tin thư viện các trường Đại học;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Quyết định số 10/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 27/6/2019 về việc Ban hành điều lệ Trường Đại học PHENIKAA;

Quyết định 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

QĐ số 683/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA ban hành Nội quy thư viện Trường Đại học Phenikaa;

QĐ số 684/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học PHENIKAA - Quy định các khoản thu tại Thư viện Trường Đại học Phenikaa.


4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Từ viết tắt:

- TL: Tài liệu
- CBTV: Cán bộ thư viện
- TVĐT: Thư viện điện tử
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- NV nghiệp vụ: Nhân viên nghiệp vụ

4.2 Định nghĩa:

- *Tài liệu*: Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

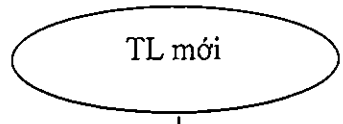
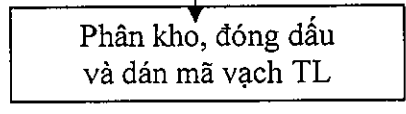
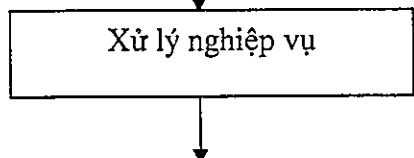
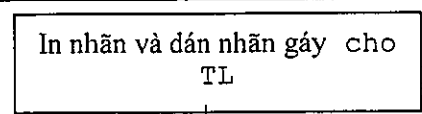
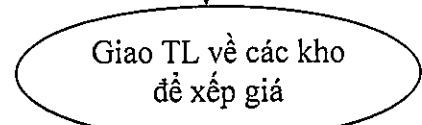
	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.NV Lần ban hành: 01
	BIÊN MỤC TÀI LIỆU	Ngày ban hành: Trang: 3 / 5

- *Tài liệu giấy*: Là tài liệu truyền thống được in bằng giấy, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, báo cáo khoa học, ...

- *Bạn đọc*: Người sử dụng Thư viện, bao gồm: cán bộ, giảng viên, học sinh & sinh viên trường ĐH PHENIKAA.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH BIÊN MỤC TÀI LIỆU


5.1. Lưu đồ:

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Trưởng BP Thư viện	Nhân viên nghiệp vụ	-BM.01.QT.02.TV.NV -BM.02.QT.02.TV.NV	½ ngày
2		NV nghiệp vụ		- Mẫu mã vạch theo phần mềm TV Koha	3 phút/1 tài liệu
3		NV nghiệp vụ		- Bảng phân loại DDC - Bộ từ khóa - Sổ ĐKCB - Chỉ số Cutter theo nhan đề - Biên mục vào PM Thư viện Koha	-Trung bình 15 phút/1 TL
4		NV nghiệp vụ		- Dán nhãn gáy cho sách;	3 phút/1 TL
5		NV nghiệp vụ	Thủ thư các kho sách	- Sổ đăng ký cá biệt - BM.03.QT.02.TV.NV - BM.04.QT.02.TV.NV	Tùy vào số lượng TL

5.2 Diễn giải nội dung:

Bước 1. Tài liệu mới:

Là tài liệu mới được bổ sung. Sau khi mua, Trưởng bộ phận Thư viện yêu cầu xử lý tài liệu, nhân viên nghiệp vụ nhận tài liệu bổ sung, đối chiếu với danh

 PHENIKAA UNIVERSITY	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.NV Lần ban hành: 01
	BIÊN MỤC TÀI LIỆU	Ngày ban hành: Trang: 4 / 5

sách tài liệu từ danh mục tài liệu phiếu nhập, xuất (BM.01.QT.02.TV.NV; BM.02.QT.02.TV.NV).

Bước 2. Phân kho, đóng dấu, dán mã vạch

- Quy trình xử lý tài liệu bao gồm rất nhiều khâu quan trọng, từ khâu kiểm nhận sách; phân loại tài liệu (theo DDC 23); chia sách theo các kho; đóng dấu (dấu Thư viện, ký hiệu số đăng ký cá biệt); phân phối, dán nhãn và dán mã vạch... tất cả những khâu này có thể thay đổi một vài vị trí làm trước, làm sau nhưng về chuyên môn nghiệp vụ thì không thể thiếu bất kỳ một trong những khâu xử lý nghiệp vụ trên.

- Phân phối tài liệu là khâu quan trọng không thể thiếu trong công tác xử lý tài liệu. Tài liệu sau khi được trải qua các công đoạn phân loại, chia sách, biên mục... sẽ được phân phối vào trong các kho bằng hệ thống phần mềm của thư viện. Tác dụng của khâu phân phối này giúp cán bộ thư viện nhận biết tài liệu đó nằm ở vị trí kho nào một cách nhanh chóng, dễ dàng quản lý được tài liệu trong kho tránh việc tài liệu bị thất lạc, đồng thời trong công tác phục vụ tài liệu đến tay bạn đọc cũng như việc sắp xếp kho sách được dễ dàng hơn.


Bước 3. Xử lý nghiệp vụ:

- Sách được đóng dấu, dán nhãn, định từ khoá ...Biên mục vào Phần mềm Thư viện Koha trước khi lưu thông; được phân loại theo DDC; được mô tả; được sắp xếp theo các tiêu chí thống nhất của thư viện như phòng đọc sách được xếp được xếp theo môn loại; phòng bảo quản được xếp theo ĐKCB.

Bước 4: In nhãn và dán gáy cho tài liệu:

Một tài liệu hoàn chỉnh đưa ra phục vụ bạn đọc không thể nào thiếu được khâu này. Tài liệu là định danh một địa chỉ nhất định trong kho sách; trong Cơ sở dữ liệu để đưa người cán bộ quản lý kho đi đến tài liệu một cách nhanh nhất khi có yêu cầu của bạn đọc.

Bước 5. Giao về các kho:

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02.TV.NV Lần ban hành: 01
	BIÊN MỤC TÀI LIỆU	Ngày ban hành: Trang: 5 / 5

- Sau khi các thủ tục nghiệp vụ đã hoàn tất, CB nghiệp vụ bàn giao về các kho sách (Có bản bàn giao TL – BM.03.QT.02.TV.NV) để phục vụ bạn đọc.

- In thông báo sách mới (BM.04.QT.02.TV.NV)

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu nhập kho	Thư viện	Theo tệp	5 năm
2	Phiếu xuất kho	Thư viện	Theo tệp	5 năm
3	Bảng phân loại DDC	Thư viện	Quyển	Lâu dài
4	Sổ đăng ký cá biệt	Thư viện	Quyển	Lâu dài
5	Biên bản bàn giao tài liệu	Thư viện	Theo tệp	5 năm
6	Thông báo sách mới	Thư viện	Theo tệp	3 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01.QT.02.TV.NV	Phiếu nhập kho
2	BM.02.QT.02.TV.NV	Phiếu xuất kho
3		Bảng phân loại DDC 23
4		Sổ đăng ký cá biệt (Lấy từ Phần mềm TV)
5	BM.03.QT.02.TV.NV	Biên bản bàn giao TL
6	BM.04.QT.02.TV.NV	Thông báo sách mới

Đơn vị: Trường PHENIKAA
Bộ phận: THƯ VIỆN

Mẫu số: 01 - VT
 (Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC
 Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO
 Ngày....tháng....năm.....
 Số.....

Nợ.....
 Có.....

- Họ và tên người giao:
 - Theo..... số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
 Nhập tại kho:địa điểm:.....

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):
 - Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày....tháng....năm....

Người lập phiếu
 (Ký, họ tên)

Người giao hàng
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhận)
 (Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường ĐH PHENIKAA**Bộ phận: THƯ VIỆN****Mẫu số: 02 - VT**

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Nợ.....

Ngày....tháng....năm.....

Có.....

Số.....

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận):.....
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô): Địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):

.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:

.....

Ngày....tháng....năm....

**Người lập
phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người nhận
hàng**

(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Hoặc bộ phận
có nhu cầu
nhập)

(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)*** CÓ THỂ SỬ DỤNG MẪU TỪ PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

QT.03/TV

BM.04.QT.02.TV.NV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
THU VIỆN

THÔNG BÁO SÁCH MỚI THÁNG NĂM 2020

STT	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	ĐKCB
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

