|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DSpace  ---------------------  Trung tâm Thông tin – Thư viện | Thủ tục quy trình:  **XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU GIẤY** | *Mã hóa: QT/TTTT-TV* |
| *Ban hành lần: 02* |
| *Hiệu lực từ ngày: / / 2014* |
| *Tổng số trang:04 trang* |

***I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG***

*- Xác định các bước tiến hành xử lý kỹ thuật tài liệu giấy để:*

*+ Xử lý tài liệu giấy thống nhất trong thư viện.*

*+Xử lý tài liệu giấy đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện.*

*+ Tạo lập biểu ghi thư mục đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện.*

*+ Tổ chức, lưu trữ tài liệu trong kho một cách khoa học.*

*- Phạm vi áp dụng: Bộ phận Thư viện truyền thống.*

***II. TỪ VIẾT TẮT***

*- TV: Thư viện*

*- BP: Bộ phận*

*-TV: Thư viện*

***III. NỘI DUNG***

**1 – Sơ đồ quy trình:**

Giao BP Phục vụ

Đạt

N

Không đạt

Yêu cầu xử lý tài liệu

Xử lý kỹ thuật

khởi đầu

Xử lý sâu hình thức và nội dung

Chính xác hoá biểu ghi

Xử lý kỹ thuật

hoàn tất

Giao kho

Lưu/ Báo cáo

1

2

4

5

6

7

8

Nhận tài liệu

In thông báo

sách mới

3

**2 - Nội dung chi tiết:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Người**  **chịu trách nhiệm** | **Nội dung thực hiện** | **Mẫu hồ sơ** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Yêu cầu xử lý tài liệu** |  | ½ ngày |
| 2 | Chuyên viên TV | **Nhận tài liệu:**  - Nhận tài liệu từ BP bổ sung.  - Đối chiếu với danh sách tài liệu. | Danh mục tài liệu giao xử lý kỹ thuật | Tuỳ vào số lượng tài liệu |
| 3 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Xử lý kỹ thuật khởi đầu:**  - Phân loại tài liệu theo môn loại, khổ cỡ, ngôn ngữ.  - Đóng dấu, đóng số đăng ký cá biệt, in và dán mã vạch. | Mẫu mã vạch | 3 phút/tài liệu |
| 4 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Xử lý sâu hình thức và nội dung:**  - Tra tìm, sử dụng biểu ghi từ các nguồn khác nhau, chỉnh sửa biểu ghi cho phù hợp với thư viện.  - Tạo biểu ghi mới:  + Dùng bộ từ khóa, từ điển từ chuẩn để định từ khóa.  + Dùng khung phân loại DDC 14 rút gọn để định số phân loại.  + Biên mục tài liệu, nhập đầy đủ toàn bộ thông tin thư mục của tài liệu (tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, khổ cỡ, số trang, giá tiền (đối với tài liệu không bổ sung từ nguồn mua thì phải định giá)… theo chuẩn Marc 21 và quy tắc biên mục AACR2 trên phần mềm Libol 6.0.  - Tóm tắt, chú giải, dẫn giải, làm tổng luận cho tài liệu (khi cần thiết).  -Xếp giá cho tài liệu:  +Tùy vào số lượng bản sách trong một nhan đề mà tiến hành xếp giá cho phù hợp | *-*Bảng phân loại DDC 14  -Bộ từ khóa | Trung bình 10 phút / 1 tài liệu. (Tuỳ từng tài liệu, thời gian có thể lên tới 30 phút / 1 tài liệu*)* |
| 5 | - Phó GĐ  -Chuyên viên TV | **Chính xác hóa biểu ghi:**  - Kiểm tra chéo toàn bộ biểu ghi vừa nhập. Nếu chưa chính xác thì quay lại bước 3  - Khi tất cả biểu ghi đã chuẩn, tiến hành bước 5 |  | 3 phút/tài liệu |
| 6 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Xử lý kỹ thuật hoàn tất:**  - In nhãn theo kho.  - Dán nhãn: dán nhãn lên từng tài liệu.  - Phân kho đối với tài liệu vừa xử lý xong.  - Dán dải màu vào phía dưới chân sách, mỗi màu sẽ tương ứng với một môn loại.  - In sổ đăng ký cá biệt để quản lý và giao kho.  **In thông báo sách mới:**  - In thông báo sách mới, tổng kết số liệu. | -Sổ đăng ký cá biệt  -Quy định màu cho từng môn loại  - Mẫu nhãn cho các kho  - Danh mục sách mới | 5 phút/tài liệu |
| 7 | Chuyên viên TV | **Giao kho:**  - Giao tài liệu cho chuyên viên quản lý từng kho.  - Tiến hành mở khóa và kiểm nhận các tài liệu vừa giao kho.  **Giao BP phục vụ, BP TVĐT:**  - Chuyển thông báo sách mới giao cho BP phục vụ dán ở bảng thông báo của thư viện và cập nhật trên website. | - Sổ đăng ký cá biệt  - Danh mục sách mới | Tuỳ vào số lượng tài liệu |
| 8 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Lưu/Báo cáo:**  - Lưu sổ đăng ký cá biệt để báo cáo. | Sổ đăng ký cá biệt | 1 ngày |

***IV. CÁC BIỂU MẪU:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hóa** | **Nơi lưu** |
| 1 | Danh mục tài liệu giao XLKT | TV-DM 07 | Thư viện |
| 2 | Mẫu mã vạch | TV-MV | Thư viện |
| 3 | Bảng phân loại DDC | TV-DDC | Thư viện |
| 4 | Bộ từ khóa | TV-TK | Thư viện |
| 5 | Mẫu nhãn cho các kho | TV-MN | Thư viện |
| 6 | Quy định màu cho từng môn loại. | TV-QĐ 1 | Thư viện |
| 7 | Danh mục sách mới | TV-DM 13 | Thư viện |
| 8 | Sổ đăng ký cá biệt | TV-ĐKCB | Thư viện |