


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ÁN PHẨM ĐỊNH KỶ THƯ VIỆN  
Mã số: QT.02/TV

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Hà Hương Điệp	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên thư viện	Trưởng phòng Đào Tạo	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ ẤN PHẨM ĐỊNH KỲ</b>	Mã số: QT.02/TV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

**I. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình giúp cho việc phục vụ, sắp xếp, bảo quản ấn phẩm định kỳ tại thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng đối với:

- Các ấn phẩm định kỳ tại thư viện.
- Các ấn phẩm định kỳ được lưu trữ theo quy định của thư viện trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
- Nhân viên làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ và các nhân viên thư viện phải tuân theo quy trình này.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Pháp lệnh 31/2000/PL-UBTVQH10. Đây là pháp lệnh thư viện được ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000 để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý của nhà nước về thư viện.

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:**

Ấn phẩm định kỳ: là ấn phẩm được xuất bản mới theo một lịch trình đều đặn như (báo ngày, báo tuần hoặc tạp chí). Ngoài ra còn có những ấn phẩm thường được xuất bản và trích dẫn theo “sổ quyền” và “sổ ký” như bản tin, tạp chí văn học, tạp chí học thuật và niên giám.

**4.2 Từ viết tắt:**

- BM	Biểu mẫu
-QT	Quy trình
-TV	Thư viện
-KH	Ký hiệu
-NVTV	Nhân viên thư viện
-PL-UBTVQH	Pháp lệnh- Ủy ban thường vụ quốc hội

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**Quy trình xử lý ấn phẩm định kỳ:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ	Bảo vệ		5.1
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ			5.2
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ			5.3 M.01-QT.02/TV
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ	NVTV làm nghiệp vụ kho		5.4
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ			5.5
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ			5.6
NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ			5.7

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Tiếp nhận ấn phẩm định kỳ đến	NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ		Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ tiếp nhận ấn phẩm định kỳ.</li> <li>-Ấn phẩm định kỳ đến nhận trực tiếp.</li> <li>-Trường hợp ngoài giờ làm việc: Bộ phận bảo vệ sẽ tiếp nhận, đến ngày làm việc tiếp theo bảo vệ giao cho NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ</li> </ul>	
5.2	Kiểm tra, phân loại, đóng dấu, dán mã vạch				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận báo về đóng dấu.</li> <li>-Dán mã vạch (báo mã 602, tạp chí mã 202). Dán mã vạch để thuận tiện cho việc phục vụ bạn đọc và kiểm soát ấn phẩm định kỳ được chặt chẽ và thuận tiện hơn.</li> </ul>	
5.3	Đăng ký ấn phẩm định kỳ theo phần mềm thư viện và nhập vào sổ đăng ký cá biệt.				<p>Cách thức làm như sau:.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập hóa đơn đặt mua ấn phẩm định kỳ: Chức năng này cho phép tạo mới và quản lý các hóa đơn theo từng đợt bổ sung ấn phẩm định kỳ của thư viện ( Nhập tên báo, tạp chí, đơn giá, số lượng đặt mua)</li> <li>- Nhập ấn phẩm định kỳ: Tạo biểu ghi và lưu trữ các biểu ghi biên mục báo,</li> </ul>	M.01- QT.02/TV

					<p>tạp chí được bổ sung vào thư viện theo chuẩn biên mục dữ liệu Marc 21. Nhan đề các báo, tạp chí đã biên mục sẽ được hệ thống quản lý và đưa vào danh mục báo, tạp chí ( Nhập theo từng số của báo, tạp chí).</p> <p>-Đăng ký cá biệt các ấn phẩm là tạp chí được đóng cuốn vào sổ đăng ký cá biệt.( Mẫu M.01-QT.02/TV)</p>	
<b>5.4</b>	Lưu kho- đóng tập ấn phẩm định kỳ				<p>Đối với báo hàng ngày: Sau một tuần thu báo cũ vào xếp theo ngày rồi chờ thanh lý.</p> <p>Đối với tạp chí: Xếp theo nhan đề, theo số chờ đóng thành cuốn. Xử lý dán nhãn, đóng dấu làm biên bản bàn giao cho bộ phận lưu kho.</p>	
<b>5.5</b>	Xử lý nghiệp vụ và số hóa bài trích tạp chí				<p>-Chọn tạp chí phù hợp rồi scan những bài trích đó rồi lưu vào một file theo tên nhan đề báo, theo năm, số, trang. Chờ xử lý thành tài liệu số.</p> <p>-Xử lý bài trích theo chuẩn biên mục dữ liệu Mac 21.</p>	
<b>5.6</b>	Thống kê ấn phẩm định kỳ				<p>Dựa vào phần mềm thư viện thống kê số lượng báo thiếu, so sánh những điểm không khớp trong hợp đồng so với thực tế như: giá cả, số lượng tăng giảm kỳ báo...</p>	
<b>5.7</b>	Lưu hồ sơ				<p>Lưu biên bản bàn giao, sổ đăng ký cá biệt và những tài liệu có liên quan.</p>	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ đăng ký cá biệt	NVTV làm nghiệp vụ ấn phẩm định kỳ	Thư viện	Lâu dài

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01-QT.02/TV	Sổ đăng ký cá biệt