


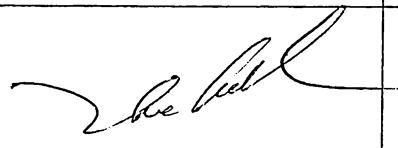
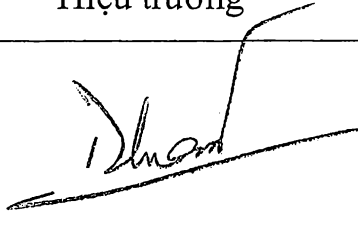
**BỘ Y TẾ**  
**ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**QUY TRÌNH**  
**CẬP NHẬT THÔNG TIN**  
**LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
**THƯ VIỆN**

MÃ SỐ : ĐHYD-TV/QT.08

NGÀY HIỆU LỰC : 01/4/2020


**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Cán Sự	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Lê Thanh Tâm	TS. Nguyễn Thu Tịnh	PGS. TS. Trần Diệp Tuấn

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

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

**Chú ý:** Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	<b>QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THƯ VIỆN</b>	Mã số : ĐHYD-TV/QT.08
		Ngày ban hành : 01/4/2020
		Phiên bản : 1.0
<b>THƯ VIỆN</b>		

## 1. Mục đích

Thông nhất trình tự các bước đăng tin, bài viết lên trang thông tin điện tử của Thư viện một cách có chất lượng, nhanh chóng và chính xác theo đúng thẩm quyền của Thư viện.

## 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình áp dụng cho nhân viên Thư viện phụ trách quản trị trang thông tin điện tử của Thư viện và nhân viên Thư viện có liên quan.

- Quy trình áp dụng cho việc đăng tin, bài viết thuộc thẩm quyền quản lý của Thư viện. Bao gồm:

- + Tin, bài viết về hoạt động chuyên môn của Thư viện
- + Tin, bài viết về lĩnh vực thư viện, thông tin (phải ghi rõ nguồn thông tin (nếu Thư viện không phải là tác giả của tin, bài viết đó).

- Đối với tin, bài viết về các hoạt động của trường, về lĩnh vực y tế hoặc các lĩnh vực khác phải có sự kiểm duyệt/ đồng ý của Ban Giám hiệu/ phòng Hành chính Tổng hợp và phải ghi rõ nguồn thông tin.

## 3. Trách nhiệm

\* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên phụ trách quản lý trang thông tin điện tử Thư viện và các cá nhân có liên quan.

\* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Thư viện giám sát.

\* Phê duyệt quy trình

- Ban Giám Hiệu.

## 4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

### 4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau

- BGH : Ban Giám hiệu

- NVTV : Nhân viên thư viện

### 4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh

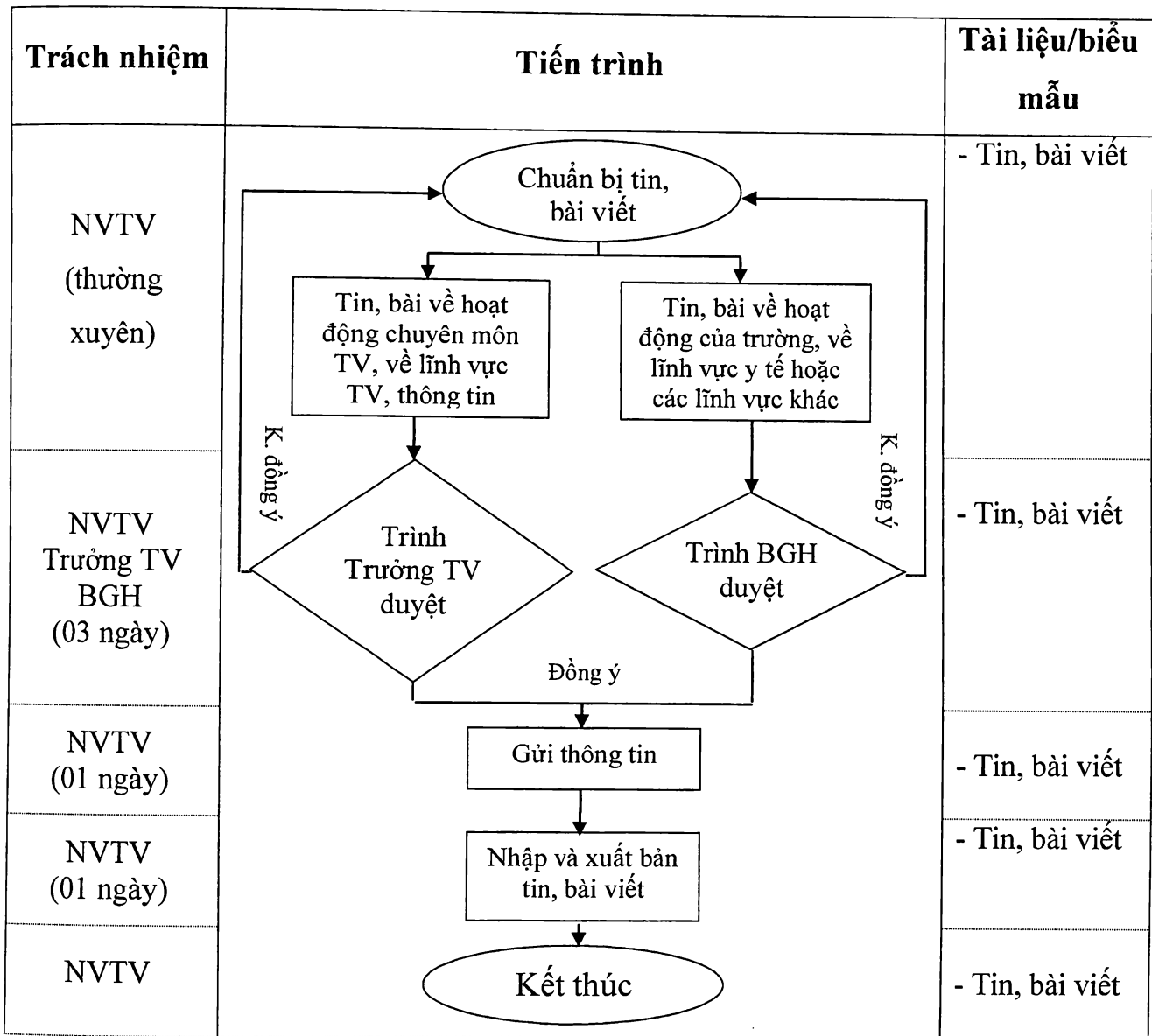
TV : Thư viện

**4.3. Các khái niệm**

Không áp dụng

**5. Nội dung quy trình**

**5.1. Lưu đồ**



**5.2. Mô tả chi tiết quy trình**

**Bước 1: Chuẩn bị tin, bài viết**

- Đối với tin, bài viết về hoạt động chuyên môn TV: NVTV soạn tin, bài viết theo nhiệm vụ được phân công.

- Đối với tin, bài viết về lĩnh vực thư viện, thông tin:

+ Nếu TV/NVTV là tác giả tin, bài viết: NVTV soạn tin, bài viết theo nhiệm vụ được phân công.

+ Nếu tin, bài viết được đăng lại từ nguồn khác: NVTV download hoặc copy nội dung (ghi rõ nguồn thông tin).

- Đối với tin, bài viết về hoạt động của trường, về lĩnh vực y tế hoặc các lĩnh vực khác: NVTV download hoặc copy nội dung (ghi rõ nguồn thông tin), lập danh sách tin, bài.

**Bước 2: Trình duyệt**

- Đối với tin, bài viết về hoạt động chuyên môn của TV hoặc về lĩnh vực thư viện, thông tin, NVTV phải trình Trưởng TV duyệt các tin, bài viết đưa lên trang thông tin điện tử của TV. Nếu tin, bài viết không được duyệt, NVTV phải quay lại bước 1 để chỉnh sửa lại theo yêu cầu của Trưởng TV.

- Đối với tin, bài viết về hoạt động của trường, về lĩnh vực y tế hoặc các lĩnh vực khác, NVTV phải trình Trưởng TV, BGH phê duyệt. Các tin, bài viết phải ghi rõ nguồn thông tin. Nếu tin, bài viết được phê duyệt, NVTV tiến hành các bước tiếp theo. Ngược lại, NVTV phải quay lại bước 1.

**Bước 3: Gửi thông tin**

- NVTV gửi thông tin đã được chỉnh sửa (nếu có) và đã được phê duyệt cho người phụ trách quản lý trang thông tin điện tử của TV (thực hiện trong vòng 01 ngày).

**Bước 4: Nhập và xuất bản tin, bài viết**

- NVTV nhập thông tin bài đăng vào trang admin của trang thông tin điện tử của TV.

- NVTV kiểm tra bài đăng trước khi xuất bản tin, bài viết:

+ Kiểm tra lỗi chính tả, format, tính thẩm mỹ

+ Kiểm tra các file, link liên kết (nếu có)

- Xuất bản tin, bài viết: Sau khi kiểm tra xong bài đăng đã nhập, NVTV nhấp nút xuất bản.

- Trong vòng 01 ngày làm việc, NVTV phải hoàn tất bước 4.

**Bước 5: Kết thúc**

- Sau khi xuất bản bài đăng, NVTV kiểm tra lại bài đã đăng trên trang thông tin điện tử Thư viện.

**6. Lưu trữ**

- Tài liệu lưu trữ: Các bài đã đăng trên trang thông tin điện tử Thư viện

- Nơi lưu: Thư viện.

- Cách thức lưu: File điện tử

- Thời gian lưu: 01 năm.

- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách quản lý trang thông tin điện tử Thư viện.

**7. Phụ lục**

Không áp dụng

**8. Tài liệu tham khảo**

- Quyết định số 2043/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 07 năm 2019 do Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP.HCM ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.