

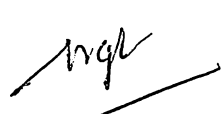

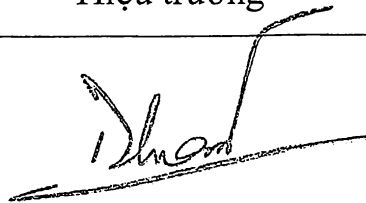
BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU GIẤY

MÃ SỐ : ĐHYD-TV/QT.06

NGÀY HIỆU LỰC : 01/4/2020


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Thư viện viên	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Huỳnh Thị Ngọc Hà	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*

	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU GIẤY	Mã số : ĐHYD-TV/QT.06
		Ngày ban hành : 01/4/2020
		Phiên bản : 1.0
THƯ VIỆN		

1. Mục đích

Thông nhất trình tự các bước xử lý kỹ thuật tài liệu giấy mới nhập về Thư viện nhằm mục đích giúp cho Thư viện có thể tổ chức, quản lý và phục vụ tài liệu một cách khoa học, nhanh chóng và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho nhân viên Thư viện phụ trách công tác xử lý kỹ thuật tài liệu giấy.

3. Trách nhiệm

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên Thư viện phụ trách công tác xử lý kỹ thuật tài liệu giấy.

* 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

- BGTM :Biểu ghi thư mục
- CSDL :Cơ sở dữ liệu
- DL :Dữ liệu
- DMTL :Danh mục tài liệu
- ĐKCB :Đăng ký cá biệt
- NVTV : Nhân viên Thư viện
- TL :Tài liệu

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh

Không áp dụng

4.3. Các khái niệm

- “Xử lý kỹ thuật tài liệu” (technical processing) là hoạt động mô tả các đặc điểm về hình thức và nội dung của tài liệu, là tổ hợp các hoạt động phân loại tài liệu, định chủ đề, định từ khóa, tóm tắt, dẫn giải, tổng luận; biên mục mô tả; biên soạn các ấn phẩm thông tin; in và dán nhãn, mã vạch tài liệu Thư viện.

- “Phân loại tài liệu thư viện” (library classification) là phân chia, tập hợp các tài liệu trong thư viện thành từng nhóm, dựa trên cơ sở nội dung của chúng, với mục đích sắp xếp và sử dụng chúng. Việc phân loại tài liệu thư viện được thực hiện theo nguyên tắc của một hoặc một số khung phân loại nhất định như DDC, NLM, LCC...

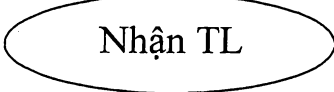
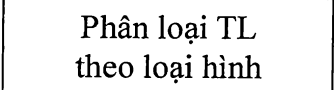
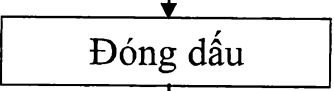
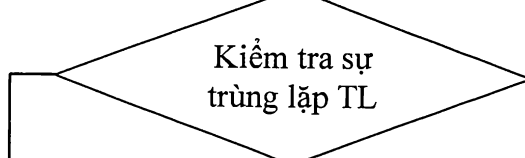

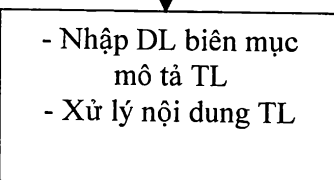
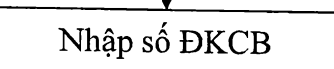
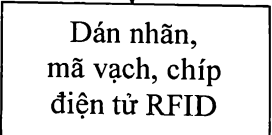

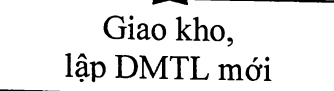
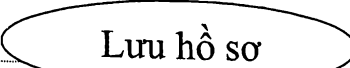
- “Biên mục mô tả” (descriptive cataloging) còn gọi là mô tả thư mục hay mô tả hình thức tài liệu, là ghi lại một cách ngắn gọn các yếu tố mô tả thư mục của một tài liệu lên phích/ thẻ hoặc biểu ghi, tuân theo các quy định của bộ quy tắc mô tả (AACR2, ISBD, RDA). Biên mục mô tả là một bộ phận của quá trình biên mục có liên quan tới việc nhận dạng một tư liệu sao cho có thể tìm kiếm tài liệu một cách chính xác và không nhầm lẫn với các tư liệu khác.

- “Định chủ đề” (subject cataloging) hay còn gọi là biên mục đề mục là việc xác định và tạo lập những tiêu đề đề mục nhằm phản ánh nội dung tài liệu và đưa vào hệ thống mục lục đề mục hay còn được gọi là mục lục chủ đề. Việc định chủ đề phải tuân theo quy tắc của các bộ tiêu đề đề mục mà thư viện sử dụng như LCSH, MESH, Bộ Từ khóa...

- “Biểu ghi thư mục” (bibliographic record) là đơn vị của cơ sở dữ liệu thư mục, phản ánh những thông tin thư mục về một tài liệu cụ thể. Biểu ghi thư mục trên phần mềm quản lý thư viện thường được thể hiện dưới dạng tờ khai wordsheet.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
NVTV (thường xuyên)		- Tài liệu
NVTV (01 ngày)		- Tài liệu
NVTV (03 ngày)		- Tài liệu
NVTV (03 ngày)		- Tài liệu - Các CSDL của TV
NVTV		- Tài liệu - Phần mềm Libol phiên bản 6.0 - Tiêu chuẩn Việt Nam về Thông tin và tư liệu – Khổ mẫu MARC21 cho DL thư mục
NVTV		- Tài liệu - Phần mềm Libol phiên bản 6.0 - Tiêu chuẩn Việt Nam về Thông tin và tư liệu – Khổ mẫu MARC21 cho DL thư mục
NVTV (30 ngày)		- Tài liệu - Phần mềm Libol phiên bản 6.0
NVTV Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ (03 ngày)		- Tài liệu - Phần mềm Libol phiên bản 6.0
NVTV (02 ngày)		- Tài liệu - Phần mềm Libol phiên bản 6.0
NVTV		- Tài liệu - ĐHYD-TV/QT.06/BM.0
		

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Nhận TL

- NVTV nhận TL từ bộ phận bổ sung TL; kiểm tra, đối chiếu với danh mục TL.

Bước 2: Phân loại TL theo loại hình

- Trước khi bắt đầu xử lý phải phân loại TL theo loại hình TL (trong vòng 01 ngày).

Bước 3: Đóng dấu

- NVTV đóng dấu lên trang nhan đề và trang 17 của từng bản (trong vòng 03 ngày).

Bước 4: Kiểm tra sự trùng lặp TL

- NVTV kiểm tra TL đã có BGTM trong CSDL OPAC của Thư viện chưa. Nếu có BG, NVTV tiến hành bước 7. Ngược lại, thực hiện các bước tiếp theo. (thực hiện trong vòng 03 ngày).

Bước 5: Tạo BGTM mới

- NVTV thực hiện thao tác trên phần mềm Libol phiên bản 6.0: Vào phân hệ Biên mục => chọn mục Tạo mới => nhập dữ liệu biên mục.

Bước 6: Nhập DL biên mục và xử lý nội dung TL

- NVTV tiến hành các công đoạn phân loại, định chủ đề, định từ khóa (đối với bài trích tạp chí, báo), làm tóm tắt, chú giải cho TL (khi cần thiết), biên mục nhập máy.

+ Phân loại: Sử dụng khung phân loại NLM, DDC, LCC (nếu cần thiết).

+ Định chủ đề, định từ khóa: Sử dụng kết hợp bộ đề mục – chủ đề MeSH, LCSH. Ngôn ngữ đề mục – chủ đề, từ khóa là tiếng Anh.

+ Làm tóm tắt, chú giải cho TL một cách súc tích, khoa học.

+ Biên mục nhập máy: Nhập đầy đủ các thông tin thư mục của TL phù hợp với điều kiện thực tế của Thư viện vào các trường của tờ khai worksheet trên phần mềm Libol phiên bản 6.0 theo chuẩn MARC21, AACR2.

- Sau khi nhập xong DL trong tờ khai worksheet, NVTV tiến hành xếp giá, phân kho.

Bước 7: Nhập số ĐKCB

- NVTV nhập số ĐKCB trên phần mềm Libol phiên bản 6.0 bằng cách thủ công hoặc sinh giá trị tự động (ngoại trừ bài trích báo, tạp chí).

- Trong vòng 30 ngày làm việc, NVTV phải hoàn tất việc tạo lập BGTM và nhập số ĐKCB. Nếu trong trường hợp tài liệu nhập vào Thư viện với số lượng lớn thì phải đảm bảo hoàn tất tối thiểu 10 biểu ghi/ ngày/loại tài liệu.

Bước 8: Dán nhãn, mã vạch, chip điện tử RFID; kiểm tra BGTM

- NVTV tiến hành dán mã barcode, nhãn TL, chip điện tử RFID đúng quy định.
- + Dán mã barcode: Dán ở góc trái bên dưới của bìa trước cuốn TL, cách gáy 1,5 cm, cách đầu dưới của bìa 02 cm.
- + Dán nhãn TL: Dán ở phần gáy cách đầu dưới bìa TL 02 cm.
- * Tùy theo khổ và hình dạng tài liệu, NVTV có thể chọn vị trí dán hợp lý.
- NVTV và Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ tiến hành kiểm tra BGTM đã hoàn tất.
- Trong vòng 03 ngày làm việc, NVTV và Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ phải hoàn tất bước 8.

Bước 9: Giao kho; lập DMTL mới

- Sau khi xử lý kỹ thuật TL xong thì giao TL đã xử lý cho bộ phận phục vụ để sắp xếp TL vào kho.
- NVTV tiến hành lập DMTL mới theo mẫu, giao DMTL dạng in cho Quầy Lưu hành và file điện tử cho nhân viên phụ trách công nghệ thông tin của Thư viện để đăng lên website Thư viện.
- Trong vòng 02 ngày làm việc, NVTV phải hoàn tất bước 9.

Bước 10: Lưu hồ sơ

- NVTV tiến hành lưu DMTL mới.

6. Lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ: DMTL mới.
- Nơi lưu: Thư viện
- Cách thức lưu: Lưu trữ bằng bản giấy và file điện tử.
- Thời gian lưu: 05 năm đối với DMTL mới.
- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách xử lý kỹ thuật tài liệu giấy.

7. Phụ lục

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	DHYD-TV/QT.06/BM.01	Mẫu danh mục thông báo tài liệu mới

8. Tài liệu tham khảo

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 do Chủ tịch Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký ban hành ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký ngày 08 tháng 12 năm 2014.
- 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.