

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VÀ LƯU THÔNG TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

Mã quy trình: QT.TTHL.02

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Người viết</p>  <p>Bùi Trần Phương Uyên</p> | <p>Giám đốc Thư viện</p>  <p>Nguyễn Thị Hải Yến</p> | <p>Y<br/>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>* Nguyễn Trung Kiên</p> |
|---|--|--|

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý và lưu thông tài liệu tại Thư viện nhằm sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu của Thư viện.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng:
  - + Xử lý tài liệu.
  - + Lưu thông tài liệu.
  - + Bảo quản tài liệu.
  - + Kiểm kê tài liệu.
  - + Thanh lọc tài liệu.
- Đối tượng áp dụng:
  - + Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
  - + Sinh viên, học viên của Trường.
  - + Người sử dụng thư viện ngoài trường.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHYDCT, ngày 17/7/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định về công tác Thư viện và sử dụng Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 15/2/2016.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:
  - + Cán bộ Thư viện, là người được phân công làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại thư viện.
  - + Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức. Bao gồm:
    - Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
    - Sinh viên, học viên của Trường.
    - Người sử dụng ở ngoài trường (có làm thẻ thư viện của Trường hoặc giấy giới thiệu).
- Chữ viết tắt:
  - + BGD: Ban Giám đốc.
  - + BTC: Báo tạp chí.
  - + CBTV: Cán bộ Thư viện.
  - + NSD: Người sử dụng.
  - + TL: Tài liệu.
  - + TLĐT: Tài liệu điện tử.

+ TV: Thư viện.

**V. Trách nhiệm**

- Thư viện:

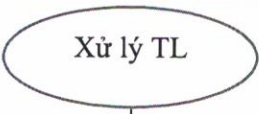
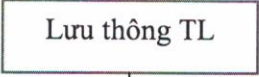
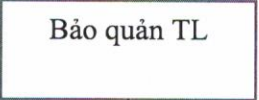
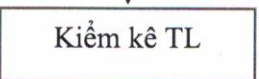
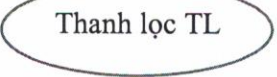
+ CBTV chịu trách nhiệm chính thực hiện các công việc quản lý và lưu thông TL.

+ BGĐ TV có trách nhiệm quản lý chung, kiểm tra kết quả thực hiện quản lý và lưu thông TL.

- NSD TV sử dụng các nguồn TL của TV.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

| Stt | Các bước công việc   | Trách nhiệm | Tài liệu, biểu mẫu | Yêu cầu                                      | Thời gian                |
|-----|--|-------------|--------------------|--|--------------------------|
| 1   |   | CBTV        |                    | Xử lý kỹ thuật, tổ chức TL và bộ máy tra cứu | Sau khi bổ sung          |
| 2   |   | CBTV, NSD   |                    | Phục vụ TL cho NSD                           | Thường xuyên             |
| 3   |   | CBTV        |                    |  | Thường xuyên             |
| 4   |   | CBTV        |                    |  | Định kỳ tháng 8 hàng năm |
| 5   |  | CBTV        |                    |  | Khi có nhu cầu           |



## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

### **Bước 1: Xử lý TL**

CBTV xử lý kỹ thuật, tổ chức TL và bộ máy tra cứu:

- Nhận TL từ bộ phận bổ sung, phân kho phục vụ.
- Xử lý kỹ thuật: đóng dấu, dán số đăng ký cá biệt.
- Biên mục nội dung, phân loại, định chủ đề, dán ký hiệu xếp giá.
- Nhập thông tin vào phần mềm TV, kiểm tra dữ liệu biểu ghi phù hợp để tra cứu.
- Chuyển kho, lên kệ phục vụ.

### **Bước 2: Lưu thông TL**

#### **2.1. Mượn đọc tại chỗ, trả TL.**

- CBTV kiểm tra thông tin NSD.
- NSD tra cứu tài liệu cần tìm, tìm TL trên kệ, sử dụng TL đọc tại chỗ theo quy định, đăng ký photo tài liệu với CBTV (nếu có nhu cầu)
- Trả TL đúng vị trí khi sử dụng xong.

#### **2.2. Mượn về, gia hạn và trả TL.**

##### **\*MƯỢN VỀ:**

- Tại phòng đọc 1, CBTV kiểm tra thông tin NSD.
- NSD tra cứu TL cần tìm và tìm TL trên kệ.
- CBTV nhận thẻ và TL của NSD để làm thủ tục mượn TL trên phần mềm TV và thông báo ngày trả.
- NSD nhận TL và thẻ, mang TL về.

##### **\*GIA HẠN:**

###### **+Gia hạn trực tiếp tại TV:**

- CBTV nhận thẻ và TL của NSD để làm thủ tục gia hạn trên phần mềm TV.
- CBTV kiểm tra TL, thông báo kết quả gia hạn TL cho NSD.

###### **+Gia hạn trực tuyến:**

-NSD truy cập vào website TV, đăng nhập tài khoản, chọn mục “Gia hạn” để đăng ký gia hạn TL trực tuyến.

-CBTV kiểm tra và xét duyệt gia hạn TL.

-NSD kiểm tra lại kết quả gia hạn TL.

##### **\*TRẢ TL:**

-Tại phòng đọc 1, CBTV nhận thẻ và TL của NSD để làm thủ tục trả TL trên phần mềm TV.

-CBTV kiểm tra TL, nếu NSD trả trễ hạn tiến hành phạt theo nội quy TV.

-NSD nhận lại thẻ.

-CBTV sắp xếp lại TL lên kệ.

#### **2.3. Phục vụ TLĐT.**

\*Sử dụng TLĐT dạng CD hoặc TL khác trên máy tính tại TV.

-CBTV nhận thẻ và yêu cầu của NSD.

-CBTV hướng dẫn và cho NSD mượn TLĐT, máy tính để sử dụng.

-NSD trả TLĐT, máy tính cho CBTV kiểm tra sau khi sử dụng xong.

\*Sử dụng TLĐT trên website TV hoặc ứng dụng myOPAC.

-CBTV hướng dẫn NSD cách sử dụng TLĐT.

-NSD tự đăng nhập vào tài khoản được cấp và sử dụng trên máy tính hoặc thiết bị di động.

**Bước 3: Bảo quản TL.**

- Số hóa TL giấy, chuyển dạng TL phù hợp với nhu cầu sử dụng và phục vụ: thống kê danh sách TL; xử lý kỹ thuật trước khi số hóa; scan TL; chỉnh sửa file và cập nhật vào phần mềm TV.

- Phục chế TL bị hư hỏng: thống kê hư hỏng và phân loại mức độ hỏng của TL; tiến hành phục chế.

- Kiểm tra, đóng bộ BTC: thống kê số lượng BTC cần đóng bộ; tiến hành đóng bộ.

**Bước 4: Kiểm kê TL.**

- Rà soát TL đang mượn, lập thông báo trả TL.

- Điều chỉnh TL về đúng vị trí, quét mã ĐKCB vào phần mềm TV, rà soát với danh mục TL đang có tại TV.

- Lọc danh sách TL mất, TL hư hỏng.

- Lập báo cáo số lượng TL mất, hư hỏng.

**Bước 5: Thanh lọc TL.**

- Lọc danh sách TL không còn giá trị sử dụng, TL bị hư hỏng không thể phục hồi.

- Tiến hành thẩm định TL.

- Lập danh mục TL thanh lý và tiến hành các thủ tục thanh lý TL.

**VII. Hồ sơ**

| Stt | Hồ sơ                      | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu trữ | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------|-------------------|---------|
| 1   | Báo cáo lưu thông tài liệu | TV          | 10 năm            |         |
| 2   | Báo cáo kiểm kê tài liệu   | TV          | 10 năm            |         |
| 3   | Báo cáo thanh lọc tài liệu | TV          | 10 năm            |         |

**VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**