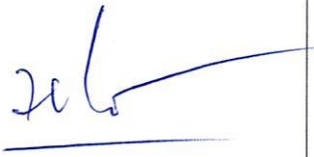
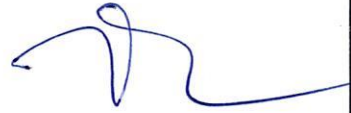


ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

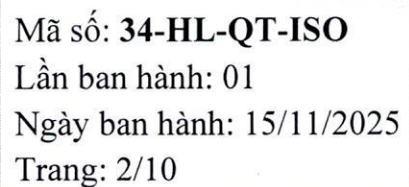


QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Mã số: 34-HL-QT-ISO
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 15/11/2025

THƯ KÝ SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
CN. Hoàng Thị Nhung	ThS. Phan Thị Hà Thanh	TS. Nguyễn Văn Triều
Thư viện viên TTHL&TT	Phó Giám đốc TTHL&TT	Giám đốc TTHL&TT



[illegible]



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ
THƯ VIỆN

ISO 9001 : 2015

Mã số: 34-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 3/10

MỤC LỤC

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI	2
MỤC LỤC	3
NỘI DUNG.....	4
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN	4
4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA	4
5. NỘI DUNG.....	5
5.1. Lưu đồ	5
5.2. Diễn giải	6
5.2.1. Yêu cầu bổ sung	6
5.2.2. Xem xét phê duyệt.....	6
5.2.3. Thực hiện bổ sung	7
5.2.4. Kiểm tra, nhập sổ theo dõi	7
5.2.5. Xử lý nghiệp vụ tài liệu nhập mới.....	7
5.2.6. Tổ chức phục vụ	8
5.2.7. Quản lý theo dõi hoạt động	9
5.2.8. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ.....	9
6. HỒ SƠ LƯU.....	9
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH	10



NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Chuẩn hóa công tác nghiệp vụ liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- Quản lý về công tác học liệu - thư viện, phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Công tác học liệu, thư viện tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai các công tác học liệu, thư viện của Trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng-các yêu cầu;
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020: Quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/2/2024 về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHKB ngày 21/5/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- Quyết định số 338/QĐ-ĐHKB ngày 23/01/2024 Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- ĐHBK : Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- TTHLTT : Trung tâm Học liệu và Truyền thông
- CSDL : Cơ sở dữ liệu
- TT-TV : Thông tin - Thư viện



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ
THƯ VIỆN

ISO 9001 : 2015

Mã số: 34-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 5/10

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Quy trình	Trách nhiệm
1	Yêu cầu bổ sung tài liệu	TTHL&TT, Các đơn vị
2	Xem xét/phê duyệt	BGH
3	Bổ sung tài liệu	TTHL&TT, PĐT, P.CSVC
4	Kiểm tra/Nhập số tài sản/Thanh toán	TTHL&TT, P.CSVC, P.KH-TC
5	XD CSDL Thư mục Xử lý nghiệp vụ Số hóa tài liệu	Tổ Nghiệp vụ TT-TV, TTHL&TT
6	Xếp giá Thư viện điện tử	Tổ Nghiệp vụ TT-TV, TTHL&TT
7	Lưu thông tài liệu Phòng đọc tài liệu Phòng mượn tài liệu	Tổ Nghiệp vụ TT-TV, TTHL&TT
8	Theo dõi và quản lý	BGD



5.2. Diễn giải

Quy trình quản lý nghiệp vụ thư viện có sự tham gia của các đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác học liệu, thư viện của Nhà trường. Quy trình gồm 08 bước, chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

5.2.1. Yêu cầu bổ sung

- Yêu cầu bổ sung được xác định là hoạt động đề xuất tài liệu bản in, tài liệu điện tử phục vụ cho nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học của người học, giảng viên trong Trường; các tài liệu tham khảo theo chuyên đề thường xuyên, đột xuất theo chủ trương chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường;

- Yêu cầu bổ sung được thực hiện định kỳ theo kế hoạch triển khai đăng ký thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo của Trường; thực hiện thường xuyên/hàng ngày trên các kênh thông tin, tiếp nhận yêu cầu người sử dụng của đơn vị;

- Các tài liệu được yêu cầu bổ sung cần đáp ứng các quy định hiện hành của Trường đối với tài liệu phục vụ đào tạo, tài liệu tham khảo, tài liệu chuyên đề được phê duyệt theo quy định;

- Tổ Nghiệp vụ TT - TV tiếp nhận yêu cầu từ người sử dụng thư viện trên các kênh thông tin của TTHLTT: Email, Facebook... để tổng hợp danh mục đề xuất bổ sung (Biểu mẫu 01).

Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày

5.2.2. Xem xét phê duyệt

- Trên cơ sở danh mục đề xuất được tổng hợp, TTHL&TT tiến hành kiểm tra đối chiếu với các quy định hiện có của Trường về tài liệu phục vụ, tình trạng hiện có của tài liệu trong kho học liệu của Trường để loại trùng, đánh giá nhu cầu sử dụng...

- Trong quá trình kiểm tra, phối hợp, trao đổi với các đơn vị, khoa khi có các điều chỉnh số lượng, nhan đề khác với đề xuất đã nhận được để thống nhất, đưa vào tổng hợp;

- Thanh lọc kết quả kiểm tra, hoàn thiện danh mục tài liệu tổng hợp đề xuất bổ sung với số bản quy định;

- Báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả tổng hợp; phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện quy trình thẩm định (đối với các tài liệu đề xuất mới, chưa có Quyết định công nhận tài liệu phục vụ đào tạo của Trường) và thực hiện bổ sung theo quy định.

Thời gian thực hiện: 05 - 07 ngày



5.2.3. Thực hiện bổ sung

- Tùy theo số lượng và kinh phí bổ sung dự kiến của danh sách tài liệu bổ sung được phê duyệt; TTHL&TT phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan để tiến hành việc đặt mua tài liệu;

- Liên hệ, cung cấp thông tin tài liệu đặt mua cho các đơn vị xuất bản, nhà cung cấp và phối hợp cập nhật các điều chỉnh tài liệu theo tình hình thực tế (nếu có);

- Thống nhất với đơn vị cung cấp về phương thức giao nhận tài liệu và thanh toán;

- Kiểm tra danh mục tài liệu đặt mua, đối chiếu với tài liệu nhận được; phối hợp với các đơn vị có liên quan (Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng KH – TC) để thực hiện và hoàn thiện các hồ sơ bàn giao theo quy định;

- Nhập tài liệu bổ sung theo danh mục đã kiểm tra vào sổ theo dõi; chuyển các chứng từ có liên quan để thực hiện thủ tục thanh toán;

- Bàn giao tài liệu cho bộ phận xử lý nghiệp vụ, báo cáo kết quả bổ sung đã thực hiện.

Thời gian thực hiện: 01 - 05 ngày.

5.2.4. Kiểm tra, nhập sổ theo dõi

- Viên chức phụ trách theo dõi bổ sung tài liệu của đơn vị cập nhật hồ sơ báo cáo, chuyển tiếp tài liệu đến bộ phận chuyên trách nghiệp vụ để triển khai thực hiện xử lý nghiệp vụ tài liệu và đưa vào phục vụ;

- Số hóa các hồ sơ sách bổ sung (danh mục phê duyệt, hợp đồng, danh mục bàn giao...);

- Lưu ý cập nhật số lượng bổ sung tổng hợp; danh mục đáp ứng chi tiết theo đề xuất của các khoa, đơn vị để có thông báo về kết quả bổ sung tài liệu trên cơ sở các đơn vị đã đề xuất; cũng như thống kê theo dõi theo loại hình tài liệu khác nhau trong danh mục đã bổ sung (giáo trình, tham khảo, chuyên khảo...).

Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.

5.2.5. Xử lý nghiệp vụ tài liệu nhập mới

Đây là bước quan trọng cần thực hiện để bảo đảm các điều kiện về kiểm soát nghiệp vụ tài liệu vật lý, trực tuyến trước khi đưa tài liệu vào phục vụ người sử dụng:

- Viên chức phụ trách biên mục tiến hành xử lý nghiệp vụ tài liệu theo chuẩn quy định, thực hiện phân phối đầu mục tài liệu theo chính sách phục vụ của đơn vị;

- In nhãn đầu mục, phối hợp triển khai thực hiện xử lý các công đoạn nghiệp vụ đối với tài liệu vật lý (dán nhãn, thẻ từ, đóng dấu...);

- Thực hiện số hóa các tài liệu theo quy định, bổ sung cập nhật các đối tượng/dữ liệu số có liên quan trên hệ thống quản trị học liệu số, cập nhật tài liệu môn học...;



QUY TRÌNH

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ
THƯ VIỆN

Mã số: **34-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 8/10

- Kiểm tra dữ liệu trên các hệ thống tra cứu, thông tin của tài liệu trên cổng thông tin tra cứu tài liệu của thư viện;

- Xuất danh mục, bàn giao tài liệu đưa vào phục vụ và thực hiện đăng thông tin giới thiệu tài liệu mới trên các kênh thông tin.

Thời gian thực hiện: 01 – 07 ngày (tùy theo số lượng tài liệu bổ sung thực tế).

5.2.6. Tổ chức phục vụ

Đảm bảo người sử dụng có cơ hội tiếp cận, khai thác tài liệu theo các hình thức linh hoạt tại chỗ, mượn trả bản in hay truy cập, khai thác tài nguyên học liệu số trực tuyến:

- Viên chức thư viện phụ trách công tác tổ chức kho sách phục vụ tiếp nhận tài liệu mới bàn giao; tiến hành phân kho tài liệu phục vụ theo quy định và tổ chức xếp giá, đưa vào phục vụ;

- Kiểm tra, cập nhật tình trạng vị trí tài liệu trên giá phù hợp với các bộ sưu tập hiện hành; kịp thời trao đổi, phối hợp thực hiện các điều chỉnh biên mục chưa đúng, chưa phù hợp (nếu có);

- Cập nhật thông tin tài liệu mới vào các danh mục chỉ dẫn, liên kết truy cập, sử dụng tài liệu trực tuyến trên các hệ thống quản trị phần mềm thư viện nội bộ và trực tuyến;

- Thường xuyên giám sát, kịp thời bổ sung số bản in trên giá phục vụ tại phòng mượn giáo trình (đối với các tên sách có nhiều bản, thường được lưu kho trong quá trình phục vụ);

- Phục vụ các yêu cầu mượn, trả tài liệu bản in theo chính sách dành cho các nhóm đối tượng khác nhau đúng quy định về số lượng, thời hạn mượn;

- Thường xuyên thực hiện đánh giá tình trạng tài liệu, các thiệt hại, hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng để chủ động đề xuất thực hiện sửa chữa, thanh lý tài liệu phù hợp các quy định về quản lý tài sản hiện có;

- Giới thiệu, cung cấp đến người sử dụng các liên kết đến thông tin thư mục, toàn văn của tài liệu (nếu có) để NSD dễ dàng tiếp cận, khai thác qua các trang thư viện điện tử Primo, trang thư viện số của Trường;

- Thường xuyên cập nhật, kiểm tra tình trạng khả dụng của tài liệu trên các hệ thống máy chủ; website; thực hiện sao lưu, bảo quản dữ liệu thư mục, dữ liệu số theo quy định;

- Tổ chức các đợt hướng dẫn sử dụng, khai thác tài nguyên thư viện, tra cứu thông tin và các kỹ năng thông tin khác cho người sử dụng thư viện;

- Hỗ trợ hướng dẫn, tìm kiếm các thông tin tài liệu bản in khi có yêu cầu.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên



5.2.7. Quản lý theo dõi hoạt động

- Phối hợp quản trị, vận hành và bảo trì hệ thống phần mềm quản trị thư viện, hệ thống thư viện số và các kết nối liên kết đến các nguồn học liệu điện tử, học liệu mở trong và ngoài trường;

- Xây dựng các công cụ quản trị nghiệp vụ phù hợp, phối hợp tổ chức bảo quản hệ thống máy chủ; máy tính tác nghiệp của đơn vị; đảm bảo điều kiện kết nối đến các hệ thống phần mềm tác nghiệp đang sử dụng;

- Kịp thời phát hiện, thông báo và phối hợp khắc phục các sự cố, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm tác nghiệp, trang thiết bị để bảo đảm điều kiện phục vụ linh hoạt, kịp thời đến người sử dụng;

- Thường xuyên cập nhật dữ liệu, thực hiện sao lưu dữ liệu các kho tài nguyên, hệ thống giám sát an ninh và kiểm soát vào ra của thư viện; duy trì hoạt động mạng máy tính và các tiện ích hỗ trợ người học, người sử dụng thư viện;

- Quản lý website, các trang thông tin của thư viện, thường xuyên cập nhật thông tin tài nguyên, các nguồn học liệu và hoạt động của thư viện đến người học, người sử dụng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.2.8. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ

- Hoạt động thống kê dữ liệu, kết quả phục vụ và các hồ sơ hoạt động được thực hiện thường xuyên, định kỳ theo các mảng công tác khác nhau;

- Dữ liệu kết quả hoạt động công tác học liệu, thư viện cần bảo đảm để phục vụ việc báo cáo thường xuyên; các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo kế hoạch chung;

- Tất cả các hồ sơ liên quan phải được lưu trữ theo quy định.

Thời gian thực hiện: 03 - 05 ngày (Theo thực tế).

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Phiếu đề xuất bổ sung	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
2	Danh mục tài liệu	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
3	Hồ sơ bổ sung (Hợp đồng, sổ theo dõi,...)	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ
THƯ VIỆN

ISO 9001 : 2015

Mã số: 34-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 10/10

4	Danh mục giao nhận tài liệu	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
5	Hồ sơ xử lý nghiệp vụ	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
6	Hồ sơ thống kê, báo cáo khác có liên quan	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HL-BM-34-01	Phiếu đề xuất bổ sung
2	HL-BM-34-02	Danh sách tổng hợp tài liệu thư viện
3	HL-BM-34-03	Biên bản giao nhận tài liệu phục vụ

