

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

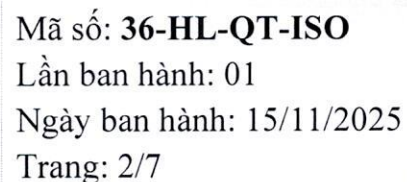


QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN & GIỚI THIỆU TÀI LIỆU MỚI

Mã số: 36-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. Trần Thị Quý Dung	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
TIẾP NHẬN VÀ GIỚI THIỆU
TÀI LIỆU MỚI

ISO 9001 : 2015

Mã số: 36-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 3/7

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	5
5.2.1. Tiếp nhận tài liệu mới	5
5.2.2. Chuẩn bị nội dung giới thiệu	6
5.2.3. Biên tập, lựa chọn phương thức giới thiệu tài liệu.....	6
5.2.4. Đăng thông tin giới thiệu tài liệu.....	6
5.2.5. Thống kê, lưu hồ sơ.....	7
- Thông báo tài liệu mới	7
6. HỒ SƠ LƯU	7
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH	7



QUY TRÌNH

**TIẾP NHẬN VÀ GIỚI THIỆU
TÀI LIỆU MỚI**

Mã số: **36-HL-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 4/7

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Xác định các bước tiến hành giới thiệu tài liệu mới đến bạn đọc;
- Giúp bạn đọc biết được các loại tài liệu mới bổ sung tại thư viện nhằm tăng cường hiệu quả khai thác sử dụng tài nguyên thông tin hiện có tại thư viện Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Viên chức TTHL&TT được phân công trong việc giới thiệu tài liệu mới.

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-ĐH BK 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;
- Các tài liệu về nghiệp vụ thông tin – thư viện.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- CSDL : Cơ sở dữ liệu
- ĐHBK : Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- NSD : Người sử dụng thư viện
- TLM : Tài liệu mới
- TTHL&TT : Trung tâm Học liệu và Truyền thông
- VCTV : Viên chức thư viện



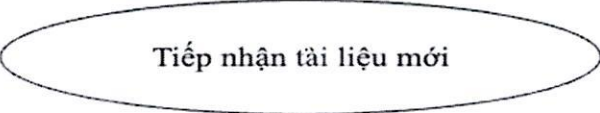
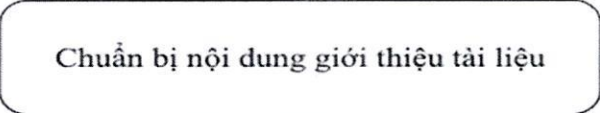
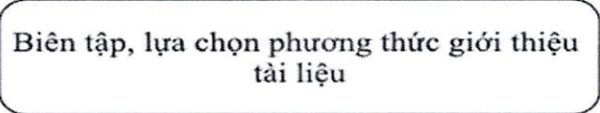
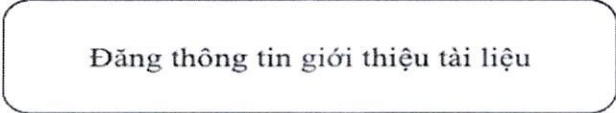
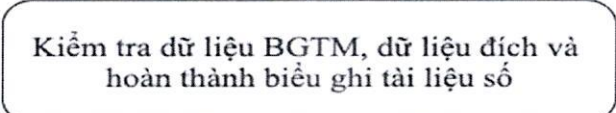
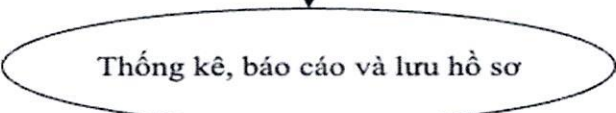
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ GIỚI THIỆU
TÀI LIỆU MỚI

ISO 9001 : 2015

Mã số: **36-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 5/7

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Quy trình	Trách nhiệm
1		VCTV /TTHL&TT
2		VCTV /TTHL&TT
3		VCTV /TTHL&TT
4		VCTV /TTHL&TT
5		VCTV /TTHL&TT
6		VCTV /TTHL&TT

5.2. Diễn giải

Quy trình giới thiệu tài liệu mới là quy trình nghiệp vụ nội bộ tại TTHL&TT gồm có 05 bước. Chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

5.2.1. Tiếp nhận tài liệu mới

- Tài liệu mới sau khi đã xử lý nghiệp vụ và sẵn sàng được bàn giao đưa vào phục vụ; viên chức thư viện được phân công thực hiện quảng bá, giới thiệu tài liệu mới sẽ tiếp cận/tiếp nhận tài liệu để thu thập thông tin về tài liệu;



QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ GIỚI THIỆU
TÀI LIỆU MỚI

Mã số: **36-HL-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 6/7

- Kiểm tra dữ liệu BGTM; thông tin, tình trạng sẵn sàng của tài liệu trên website, cổng thông tin thư viện để có chỉ dẫn địa chỉ xem, tham khảo tài liệu khi được giới thiệu;
- Lập phiếu thông tin mô tả các nội dung cơ bản của tài liệu phục vụ cho việc giới thiệu.

Thời gian thực hiện: ½ ngày.

5.2.2. Chuẩn bị nội dung giới thiệu

- Tài liệu mới được giới thiệu bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin chính của tài liệu (nhân đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, khối lượng/dung lượng tập tin...);
- Chuẩn bị các thông tin liên quan đến vị trí xếp giá/lưu trữ và chính sách phục vụ của tài liệu được cung cấp tại thư viện; bao gồm cả liên kết đến biểu ghi tài liệu trực tuyến tạo điều kiện NSD dễ dàng tiếp cận, tham khảo tài liệu;
- Thu thập, sáng tạo minh họa cho nội dung giới thiệu tài liệu (chụp ảnh bìa sách, ảnh trang nhan đề, lời giới thiệu...) hoặc các thiết kế minh họa khác;
- Cân nhắc bổ sung các thông tin về nguồn bổ sung tài liệu; đặc biệt đối với các sách chuyên ngành, sách tặng từ các dự án, cá nhân... để thể hiện sự tri ân đối với người tặng sách;
- Kiểm tra, hoàn thiện nội dung trên phiếu thông tin tài liệu (Biểu mẫu 01)

Thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

5.2.3. Biên tập, lựa chọn phương thức giới thiệu tài liệu

- Dựa trên nội dung đã thu thập được ở bước 2, người thực hiện tiến hành soạn, biên tập nội dung giới thiệu tài liệu mới đầy đủ các thông tin về, dễ dàng tiếp cận cho NSD;
- Tùy theo các loại tài liệu và mục đích khác nhau để lựa chọn phương thức giới thiệu tài liệu một cách phù hợp dưới dạng bài đăng trang mạng xã hội, bài review, thư mục chuyên đề, chuỗi tài liệu về một chủ đề... để lựa chọn văn phong, thiết kế các minh họa phù hợp;
- Các hình thức giới thiệu tài liệu mới có thể được thể hiện qua bài đăng, tờ rơi, poster; clip, sách nói... trực quan tại thư viện và trực tuyến trên các trang thông tin, mạng xã hội cũng đơn vị;
- Trên cơ sở hình thức thể hiện được lựa chọn, tiếp tục biên tập và hoàn thiện nội dung giới thiệu tài liệu mới phù hợp; tạo hình ảnh minh họa, đại diện cho tài liệu giới thiệu.

Thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

5.2.4. Đăng thông tin giới thiệu tài liệu

- Đối với các ấn phẩm giới thiệu trực quan tài liệu mới, các tờ rơi, poster được trưng bày, giới thiệu tại các phòng đọc của thư viện;



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH

Mã số: 36-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 7/7

TIẾP NHẬN VÀ GIỚI THIỆU
TÀI LIỆU MỚI

- Đăng thông tin bài giới thiệu lên chuyên mục Tài nguyên thông tin/Tài liệu mới của trang Thông tin Thư viện Bách khoa Đà Nẵng; website;

- Tiến hành chia sẻ bài đăng giới thiệu tài liệu mới trên các kênh thông tin, trang mạng xã hội của đơn vị.

Thời gian thực hiện: ½ ngày.

5.2.5. Thống kê, lưu hồ sơ

- Thông báo tài liệu mới

- Lưu trữ các hồ sơ nghiệp vụ theo quy định.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Danh mục tài liệu mới	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
2	Ấn phẩm tuyên truyền, giới thiệu tài liệu mới	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
3	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-36-01	Danh mục tài liệu
2	HL-BM-36-02	Mẫu thông tin giới thiệu tài liệu mới