

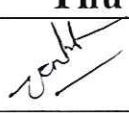
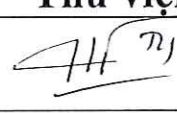
BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**QUY TRÌNH
LƯU CHIẾU TÀI LIỆU**

Mã hiệu : QT.TV.02

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: 16/8/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Văn Khoa P. Giám đốc Thư viện	Thái Thị Thu Thắm Giám đốc Thư viện	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	16 / 8 / 2019	16 / 8 / 2019	16 / 8 / 2019

GIÁO
DỤC
ĐÀO
TẠO

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 2/7
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú



 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 3/7

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	4
4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT.....	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	5
5.1 Lưu đồ.....	5
5.2 Diễn giải.....	6
6. LƯU HỒ SƠ	7
7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM.....	7

C
 TR
 ĐẠI
 HỌC
 VĂN
 LANG

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 4/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các bước thực hiện và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình nộp, nhận lưu chiếu tài liệu theo Quy định Nộp lưu chiếu của Nhà trường nhằm lưu trữ tại Thư viện 100% tài liệu nội sinh là luận văn, khóa luận, thuyết minh đồ án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, xuất bản phẩm. Những tài liệu này được sử dụng để phục vụ nhu cầu tham khảo của bạn đọc và phát triển nguồn tài liệu nội sinh tại Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thư viện, các Khoa, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo sau đại học, phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

KH : Khoa đào tạo

TV : Thư viện

PĐT : Phòng Đào tạo

PSĐH : Phòng Đào tạo sau đại học

PNCKH : Phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học

TL : Tài liệu

LV : Luận văn

KL : Khóa luận

TM : Thuyết minh đồ án

NCKH : Đề tài nghiên cứu khoa học

XBP : Xuất bản phẩm

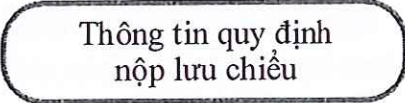
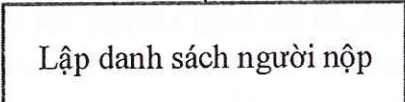
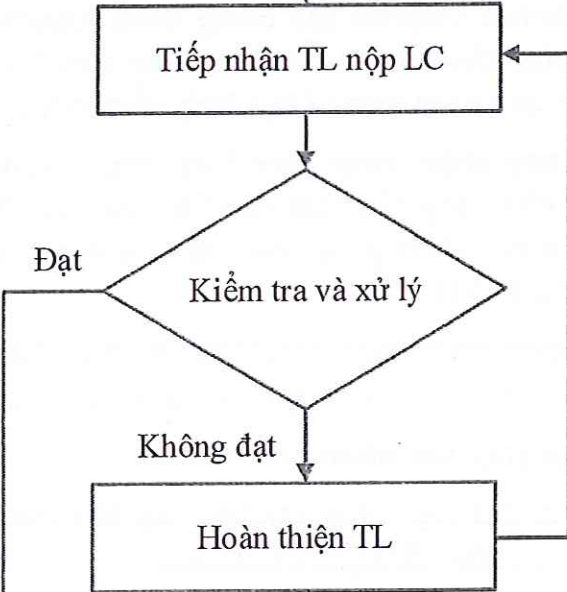
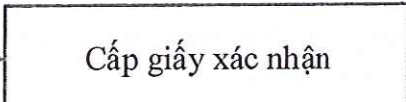
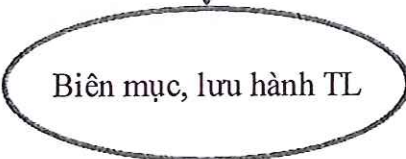
LC : Lưu chiếu

HD : Hội đồng khoa học, hội đồng chấm luận văn/khóa luận/đồ án

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 5/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	TV		Quy định nộp lưu chiểu
2	KH/PĐT/PSĐH/PNCKH		
3	TV Người nộp	 <pre> graph TD A[Tiếp nhận TL nộp LC] --> B{Kiểm tra và xử lý} B -- Đạt --> D[Cấp giấy xác nhận] B -- Không đạt --> C[Hoàn thiện TL] C --> A </pre>	
4	TV		Biên nhận lưu chiểu tài liệu
5	TV		

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 6/7

5.2 Diễn giải

Bước 1: Thông tin về quy định nộp lưu chiểu

- Thư viện gửi văn bản quy định của Nhà trường về việc nộp lưu chiểu đến các đơn vị liên quan qua hành chính/quia email.

Bước 2: Lập danh sách người nộp lưu chiểu

- KH/PĐT/PSĐH/PNCKH phổ biến quy định nộp lưu chiểu của Nhà trường đến sinh viên/học viên/tác giả khi bảo vệ thành công khóa luận/đồ án/luận văn/đề tài nghiên cứu khoa học hoặc xuất bản xuất bản phẩm khác.
- KH/PĐT/PSĐH/PNCKH gửi danh sách sinh viên/học viên/tác giả bảo vệ thành công khóa luận/đồ án/luận văn/đề tài nghiên cứu khoa học hoặc xuất bản xuất bản phẩm khác để Thư viện theo dõi và nhắc nhở nộp lưu chiểu.

Bước 3: Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu nộp lưu chiểu

- Sinh viên/học viên/tác giả mang khóa luận/thuyết minh đồ án/luận văn/đề tài nghiên cứu khoa học/xuất bản phẩm đến Thư viện để nộp lưu chiểu theo số lượng và quy cách trong Quy định về nộp lưu chiểu của Nhà trường.
- Sau khi tiếp nhận, nhân viên kiểm tra số lượng bản giấy, bản CD/DVD nộp; kiểm tra khả năng cập nhật vào file của bản CD/DVD tài liệu nộp lưu chiểu; so sánh sự trùng khớp giữa nhan đề, nội dung, số trang,... giữa bản giấy và file chép trong CD/DVD.
- Sau khi kiểm tra thông tin tài liệu, nếu đạt, nhân viên nhận tài liệu nộp lưu chiểu, nếu không đạt, nhân viên gửi lại người nộp hoàn thiện (lặp lại bước 3).

Bước 4: Cấp giấy xác nhận

- Nhân viên thư viện nhận tài liệu nộp lưu chiểu, cấp giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu người nộp (BM.QT.TV.02.01).

Bước 5: Biên mục và lưu hành tài liệu

- Bộ phận Bổ sung tài liệu bàn giao tài liệu nộp lưu chiểu để Bộ phận Xử lý tài liệu biên mục, dán nhãn.
- Sau khi xử lý tài liệu, Bộ phận Biên mục tài liệu bàn giao tài liệu nộp lưu chiểu cho Bộ phận Lưu hành xếp giá, đưa tài liệu vào lưu hành.

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.TV.02
	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019 Trang: 7/7

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Trách nhiệm lưu/Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu lưu chiếu tiếp nhận phân theo loại tài liệu (sách in, tài liệu điện tử, khóa luận, thuyết minh đồ án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học).		Lưu trên phần mềm Thư viện	Vĩnh viễn
2	Biên nhận lưu chiếu tài liệu	BM.QT.TV.02.01	Lưu tại Thư viện, Khoa, phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học	5 năm

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Biên nhận lưu chiếu tài liệu	BM.QT.TV.02.01

