

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy trình quản lý, khai thác và sử dụng báo, tạp chí  
của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Kinh tế và QTKD**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ qui chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường ĐH Kinh tế & Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện trực thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số: 483/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng Thư viện;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý, khai thác và sử dụng báo, tạp chí tại Trung tâm Thông tin – Thư viện trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTTV.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS Trần Chí Thiện**

# QUY TRÌNH

**Quản lý, khai thác và sử dụng báo, tạp chí tại Trung tâm Thông tin – Thư viện**

**Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 390/QĐ - ĐHK&QTKD – TTTT&TV*

*ngày 05 tháng 5 năm 2015)*

---

## **Phần mở đầu**

Thư viện trường đại học có vai trò rất quan trọng. Nó là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm cơ sở văn hóa và khoa học của Nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học, xây dựng thói quen tự học và tự nghiên cứu, là nơi trau dồi kiến thức của sinh viên. Tạo môi trường thu hút sinh viên, giáo viên và cán bộ viên chức trong Nhà trường thấy yêu mến và muốn gần gũi hơn nữa với thư viện. Xây dựng nếp sống văn minh tri thức trong văn hóa đọc.

Thư viện là nơi cung cấp cho giảng viên và sinh viên các loại tài liệu, từ điển tra cứu, đặc biệt nguồn tài liệu về báo, tạp chí cần thiết của Đảng, của Nhà nước và các cấp các ngành phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức khoa học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của Nhà trường.

Hiện nay công tác quản lý nguồn tài liệu về báo, tạp chí của thư viện Nhà trường chưa được quan tâm đúng mức. Mặc dù đã được đưa vào khai thác và sử dụng song tính hiệu quả, tính khoa học chưa cao, tính chuyên nghiệp còn hạn chế.

Vì vậy cần làm thế nào để công tác quản lý nguồn tài liệu của thư viện nói chung và công tác quản lý nguồn tài liệu về báo, tạp chí nói riêng thật tốt đó là vấn đề cấp thiết đối với Thư viện trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

### **I. Lý do quản lý báo, tạp chí**

Báo, tạp chí có vai trò rất lớn đối với việc thu thập tư liệu phục vụ công tác

học tập, nghiên cứu, tìm tòi của độc giả. Thông tin trong các bài báo, tạp chí là nguồn tư liệu quý và không thể thiếu được đối với công tác nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của giáo viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên Nhà trường, chính vì thế, thư viện phải có nhiệm vụ bổ sung, xử lý và tổ chức tốt công tác quản lý báo, tạp chí để phục vụ độc giả và lưu giữ lâu dài.

Bảo quản báo, tạp chí là một khâu quan trọng trong quy trình xử lý nghiệp vụ của thư viện, bao gồm những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ và lưu trữ khỏi bị làm hư hỏng, mất mát gây thiệt hại và bị hủy hoại bao gồm những phương pháp và kỹ thuật do chuyên môn nghiệp vụ đề ra. Bảo quản báo, tạp chí là một nguồn tài liệu rất quan trọng, nhằm giữ gìn di sản văn hóa dân tộc và nhân loại, nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc, tiết kiệm ngân sách nhà nước. Do vậy công tác bảo quản góp phần không nhỏ vào việc nâng cao uy tín, chất lượng hoạt động của thư viện, quyết định một phần sự tồn tại và phát triển của Trung tâm Thông tin – Thư viện của Nhà trường.

Từ khi được thành lập (2004) cho đến nay thư viện trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh luôn quan tâm đến loại hình tài liệu này, tuy nhiên công tác quản lý, khai thác và phục vụ nguồn tài liệu còn hạn chế. Nguồn tài liệu báo, tạp chí của thư chưa được trải qua công đoạn xử lý nghiệp vụ nào mà mới chỉ nhận từ văn thư Nhà trường rồi nhập vào sổ theo dõi và đưa ra phục vụ độc giả, do vậy việc lựa chọn phương thức để quản lý, khai thác thông tin trong báo, tạp chí lại luôn là điều trăn trở của tất cả các cán bộ làm công tác xử lý thông tin ở Thư viện Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

## **II. Hiệu quả trong công tác quản lý**

- Công tác quản lý báo, tạp chí nó mang tính chuyên môn nghiệp vụ.
- Đảm bảo tính khoa học, dễ quản lý đặc biệt khi bạn đọc cần tìm tin (ví dụ một bài viết của một tác giả ban hành tháng 01/2015) sẽ dễ dàng tìm kiếm mà không cần phải mất thời gian.
- Nâng cao hiệu quả phục vụ độc giả.

- Lưu giữ nguồn tài liệu tốt, không bị mất mát, thất lạc, rách nát hoặc hư hỏng... đảm bảo không gian và thời gian lưu giữ của tài liệu.

- Tiết kiệm tối đa diện tích (01 ô nhỏ giá đựng sách chứa tương đương với số lượng báo, tạp chí nhập vào thư viện trong khoảng 03 năm.

Việc làm này không chỉ có ích cho độc giả mà còn có lợi cho cả thủ thư vì độc giả có thể xác định được thông tin mà họ quan tâm đã được đăng kí ở số, tháng, năm nào của tập báo, quyển tạp chí mà không phải mất thời gian tra tìm hay lục lung tung của tất cả những tờ báo, tạp chí. Đối với thủ thư việc đóng báo, tạp chí thành quyển, thành tập này đã giúp họ giảm được công sức trong công tác chỉ dẫn hoặc phải mất nhiều thời gian sắp xếp số lượng tài liệu rất lớn vì độc giả tra tìm tư liệu. Mặt khác, khi báo được đóng thành tập, tạp chí đóng thành quyển công tác kiểm soát quản lý tốt và thuận tiện khi tiến hành kiểm kê của Thư viện.

## **PHẦN NỘI DUNG**

### **1. Nguồn báo, tạp chí từ khi thành lập trường đến nay**

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thành lập năm 2004, được sáp nhập bởi 2 khoa: Khoa Kinh tế nông nghiệp của trường Đại học Nông Lâm và khoa Kinh tế Công nghiệp của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp thuộc Đại học Thái Nguyên. Trụ sở Trường đặt tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Đến năm 2013, Nhà trường có trụ sở độc lập đặt tại xã Quyết Thắng, phường Tân Thịnh, thành phố Thái Nguyên.

Trung tâm TT – TV được thành lập theo quyết định số:276/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm TT – TV trực thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh. Trung tâm gồm 2 bộ phận chuyên trách: Bộ phận Thông tin và bộ phận Thư viện. Bộ phận thư viện gồm có 02 phòng phục vụ: phòng mượn giáo trình và phòng đọc.

Nguồn tài liệu tham được chú trọng, tuy nhiên số lượng báo chưa được đầu tư mà chỉ có số ít tạp chí, trong đó chủ yếu là tạp chí khoa học. Báo, tạp chí được lưu hành tại thư viện chưa được chú trọng và đầu tư đúng mức, một phần vì do

Nhà trường mới thành lập, phần vì chưa có trụ sở chính thức, phần vì do vận chuyển trụ sở thư viện, phần vì thất lạc vì thư viện không được trực tiếp nhận mà chuyển qua văn thư Nhà trường do đó thư viện không kiểm soát được, phần vì công tác tổ chức quản lý của thư viện chưa đảm bảo tính chuyên môn. Tổng số tạp chí có khoảng 851 bản, trong đó, số lượng tạp chí từ năm 2009 – 2013 có 174 bản.

Cùng với sự phát triển của Nhà trường, thư viện cũng ngày càng phát triển về qui mô, nguồn tài liệu ngày một được đầu tư hơn. Từ năm 2014, nguồn tài liệu nói chung, nguồn tài liệu báo nói riêng bắt đầu được chú trọng, đồng thời cũng tăng dần về số lượng. Tính từ tháng 01/2015 đến tháng 3/2015, được Nhà trường chú trọng hơn và được quản lý sát sao hơn việc giao chuyển nên số lượng báo được nhận đầy đủ, số lượng báo có 472 bản, số lượng tạp chí có 205 bản.

Tổng cộng từ giai đoạn 2010 đến nay số lượng báo có hơn 600 bản, tạp chí có hơn 850 bản với 33 nhan đề.

Ước tính số lượng báo, tạp chí trong những năm tiếp theo:

Báo Nhân dân, báo Thái Nguyên hàng ngày phát hành là 01 số x 02 tờ x 02 loại báo = 1440 bản/năm x 03 năm = 4320 bản nhập vào thư viện x 5 năm sau số lượng báo sẽ tăng lên hơn 21.600 bản. Ngoài ra còn có báo Nhân dân, báo Thái Nguyên cuối tuần phát hành 01 số/ 02 tờ/tháng, báo nhân dân, báo Thái Nguyên hằng tháng phát hành 01 số/2 tờ/ tháng, báo bảo hiểm xã hội, báo pháp luật, đó là chưa kể đến những loại báo, tạp chí cần phải bổ sung để phục vụ học tập và nghiên cứu. Nếu tính theo phép số nhân và tính tổng cộng các loại báo, tạp chí (tính theo hiện nay có 33 nhan đề) thì sau 05 năm số lượng sẽ tăng lên ước tính 35.000 bản, cứ thế số lượng nguồn tài liệu sẽ tăng lên theo mỗi năm. Như vậy, nguồn tài liệu sẽ chiếm rất nhiều diện tích và đến một giai đoạn nhất định thì thư viện sẽ không có đủ chỗ để lưu trữ báo, tạp chí.

## **2. Thực trạng công tác quản lý báo, tạp chí tại thư viện**

Hiện nay, nguồn tài liệu báo, tạp chí đã được Nhà trường lựa chọn, bổ sung, nhập vào thư viện, tuy nhiên chưa qua các công đoạn: xử lý kỹ thuật, đăng ký hoặc

biên mục để phân loại mà chỉ nhập vào thư viện và cán bộ phân theo từng loại mục phục vụ bạn đọc. Khi bạn đọc cần tìm một bài báo hay một bài báo nào đó thì bạn đọc tìm lục, bới tung lên, để linh tinh, đặt từ chỗ nọ sang chỗ kia không theo một trình tự nào, nhiều khi tài liệu bị thất lạc, mất mát, rách nát, hư hỏng ... cán bộ thư viện không kiểm soát hay sắp xếp liên tục và kịp thời được vì thủ thư không chỉ là người trông coi thư viện mà thủ thư là người phục vụ bạn đọc đến phòng đọc để tìm kiếm thông tin nghiên cứu các nguồn tài liệu khác nhau (giáo trình, sách tham khảo, sách ngoại văn, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập của sinh viên, báo, tạp chí...) đồng thời vừa là người kiểm tra, hướng dẫn nội quy vào phòng đọc, hướng dẫn tra cứu, tìm tin và làm công việc thuộc chuyên môn nghiệp vụ thư viện (như phân loại, biên mục thô, biên mục trên phần mềm elib các tài liệu như luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên), lấy báo – tạp chí từ văn thư Nhà trường về nhập vào thư viện, vệ sinh phòng đọc, kho sách...

Vậy, nếu công tác quản lý, khai thác và phục vụ nguồn tài liệu này không được thực hiện theo đúng qui chuẩn thì nguồn tài liệu ngày một được tăng lên sẽ chiếm rất nhiều diện tích, đồng thời nguy cơ bị thiếu hụt, bị mất mát, hư hỏng là điều không tránh khỏi và sẽ không khai thác triệt để nguồn tài liệu hiện có.

### **3. Qui trình đóng báo và tạp chí**

Báo, tạp chí được lựa chọn, bổ sung, nhập vào Thư viện Viện phải trải được qua các công đoạn xử lý kỹ thuật, đăng ký vào sổ nhập báo, tạp chí đóng thành quyển, tập theo từng tháng. Cán bộ thư viện tiến hành xử lý thông tin và dùng bảng đề mục "Subject heading" (đề mục của quyển sách) để xác định đề mục chính của tài liệu rồi sắp xếp vào hệ thống lưu trữ thông tin để bạn đọc có thể khai thác nguồn tài liệu này một cách tốt và thuận tiện nhất. Trước tiên sẽ lọc, lựa chọn mỗi số báo, tạp chí lấy 01 tờ báo, 01 quyển tạp chí không rách hoặc nhàu nát, sắp xếp theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, đóng thành tập đối với báo, đóng quyển đối với tạp chí theo trình tự và quy định theo qui trình của nghiệp vụ thư viện. Ví dụ báo nhân dân mỗi ngày phát hành 01 số/02 tờ/30 ngày, lựa chọn mỗi số 01 tờ đóng

thành 01 tập x 12 tháng, báo Thái Nguyên phát hành các ngày trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) 20 ngày x 01 số/02 tờ chọn lấy mỗi số 01 tờ/2 tháng đóng thành 01 tập x 12 tháng. Báo Nhân dân, báo Thái Nguyên cuối tuần phát hành mỗi tuần 01 số x 02 tờ x 04 tuần x 12 tháng đóng theo năm thành 01 tập. Riêng tạp chí có tạp chí công sản, tạp chí khoa học, dân vận, tuyên giáo...2 số/02 quyển/ tháng... mỗi tháng phát hành 02 số x 12 tháng, chọn trong 05 số, mỗi số lấy 01 quyển đóng thành 01 quyển. Cụ thể đóng thành phẩm như sau:

- Báo Nhân dân hàng ngày được đóng thành 12 tập = 12 tháng.
- Báo Thái Nguyên được đóng thành 06 tập = 12 tháng.
- Báo Nhân dân cuối tuần đóng thành 01 tập = 12 tháng.
- Báo Thái Nguyên cuối tuần đóng thành 01 tập = 12 tháng.
- Tạp chí có tạp chí công sản đóng thành 05 quyển = 12 tháng
- Tạp chí khoa học đóng thành 05 quyển = 12 tháng
- Tạp chí dân vận đóng thành 05 quyển = 12 tháng
- Tạp chí tuyên giáo đóng thành 05 quyển = 12 tháng

Sau khi báo, tạp chí được đóng thành phẩm thì đóng dấu phòng đọc, dán nhãn (ghi thông tin đề mục, số, tháng, năm... tương tự như ghi số đăng ký cá biệt của sách, luận văn, luận án, khóa luận) và dán ở gáy tập báo 2/3 khoảng cách được tính từ đầu phần trên tập báo và quyển tạp chí.

Ngoài ra những số báo còn lại (mỗi số còn 01 tờ) cán bộ thư viện sẽ sắp xếp lên giá để bạn đọc có thể tham khảo hoặc đóng gói lại để lưu trữ nếu không cần thiết. Đến giai đoạn nhất định nào đó theo quy định của thư viện về lưu trữ tài liệu, nếu tài liệu cũ, nát, hư hỏng hoặc không còn giá trị thực tiễn thì cán bộ thư viện sẽ thanh lọc để thanh lý theo quy định và trình Ban Giám hiệu, Ban Cơ sở vật chất để thanh lý giải phóng diện tích sử dụng cho thư viện.

### **Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị, cá nhân trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Trung tâm TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**