

Số. 02/QyĐ-TTHL

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 4 năm 2011

QUI ĐỊNH BẢO MẬT
(Áp dụng tại Trung Tâm Học Liệu)

Căn cứ theo Quyết định số 559/QĐ-ĐHDT về việc thành lập Trung Tâm Học Liệu
Căn cứ theo Quyết định số 2776/QĐ-ĐHDT về việc ban hành quy định về chấp hành
Luật pháp nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường Đại
học Duy Tân

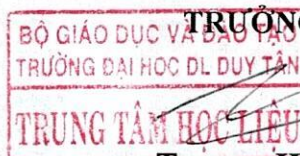
Quy định bảo mật tại Trung Tâm Học Liệu áp dụng cho tất cả các Cán bộ đang làm
việc tại Trung Tâm và các Cán bộ, Giảng viên có nhiệm vụ đến Trung Tâm Học Liệu.

1. Cán bộ tại Trung Tâm Học Liệu

- Máy tính của Cán bộ tại Trung Tâm Học Liệu được cài đặt và bảo mật theo Hướng dẫn an ninh bảo mật máy tính và các chính sách cấu hình máy chủ do Trung Tâm Học Liệu ban hành.
- Tất cả các máy tính trong Trung Tâm bị khóa sử dụng các thiết bị ngoại vi (USB, Flash, CD ...). Trừ những trường hợp được Trưởng Đơn Vị Trung Tâm Học Liệu cho phép.
- Tất cả các tài liệu đóng dấu Trung Tâm Học Liệu và các tài liệu để dịch, hiệu đính không được mang ra khỏi Trung Tâm Học Liệu nếu chưa được sự đồng ý hoặc có văn bản cho phép của Ban Giám Hiệu, Trưởng Đơn Vị Trung Tâm Học Liệu.
- Tất cả các tài liệu muốn hủy phải được sự cho phép của Ban Giám Hiệu hoặc Trưởng Đơn Vị Trung Tâm Học Liệu.
- Không được sử dụng các thiết bị lưu trữ, truyền thông nhằm mục đích sao chép các tài liệu tại Trung Tâm Học Liệu khi chưa được phép của Ban Giám Hiệu và Trưởng Đơn Vị Trung Tâm Học Liệu.
- Nghiêm cấm sử dụng mạng internet để gửi tập tin chưa được kiểm duyệt nội dung. Chỉ được sử dụng mạng nội bộ để truyền tập tin và sử dụng hình thức lưu tập tin trên các máy chủ của Trung Tâm Học Liệu
- Các máy tính của Cán bộ khi không sử dụng phải log out và tắt máy sau giờ làm việc.

2. Cán bộ, Giảng viên đến Trung Tâm Học Liệu

- Không được sử dụng máy tính để bàn tại Trung Tâm Học Liệu, máy tính xách tay mang đến kết nối vào mạng nội bộ tại Trung Tâm Học Liệu khi chưa được phép của Trưởng Đơn Vị Trung Tâm Học Liệu.
- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị ngoại vi như USB, Flash, Camera, ... nhằm mục đích sao chép tài liệu tại Trung Tâm Học Liệu.
- Chấp hành theo đúng các quy trình nội bộ được quy định tại Trung Tâm Học Liệu đối với các công việc có liên quan.



Trương Hoàng Anh Tuấn

QUI ĐỊNH LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ HỌC LIỆU
(Áp dụng cho tất cả các học liệu tại Trung Tâm Học Liệu)

Trung tâm Học liệu Qui định nhiệm vụ Chuyên viên về việc lưu trữ và xử lý học liệu (hồ sơ môn học và tài liệu) được áp dụng cho tất cả các học liệu tại trung tâm như sau:

1. Lưu trữ HSMH/ Tài liệu

Sau khi tiếp nhận hồ sơ môn học, tài liệu của giảng viên, Ban dự án, Ban Giám hiệu thì chuyên viên Trung tâm học liệu có nhiệm vụ:

- Lưu vào sổ nhận HSMH có chữ ký xác nhận của người nộp HSMH.
- Nhập dữ liệu danh sách HSMH từ sổ nhận HSMH vào file Excel.
- Lưu các HSMH/ tài liệu đã được xử lý nghiệp vụ vào học tủ hồ sơ môn học.
- Lưu danh sách tài liệu từ sổ nhận Tài liệu vào file Excel.
- Lưu HSMH/ tài liệu vào tủ tạm chờ xử lý theo nghiệp vụ lưu trữ.

2. Đóng con dấu vào HSMH/ Tài liệu

- Chuyên viên Trung tâm học liệu đóng con dấu Trung tâm Học liệu vào HSMH/ tài liệu để không bị thất lạc.

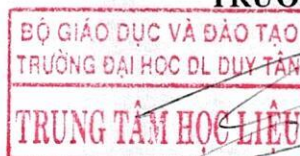
3. Xử lý HSMH/Tài liệu trên máy tính (file Excel)

- Chuyên viên Trung tâm học liệu lưu trữ tổng hợp tất cả HSMH/ tài liệu cả năm vào sổ Đăng ký cá biệt trên file Excel.
- Sắp xếp Bài giảng, Bài giảng thực hành, Đề cương, Đề cương thực hành, sách, Tài liệu theo mã môn học.
- Sắp xếp Tài liệu theo Alphabet.
- Đánh số thứ tự học tủ theo từng mã môn học.
- Phân loại theo mã DDC (Dewey Decimal Classification).
- Gắn nhãn cho từng học tủ theo mã môn học.
- Soạn mẫu nhãn trên Word: mã môn học, mã phân loại DDC, tên tác giả, năm xuất bản.

4. Xử lý trên HSMH/ Tài liệu

- Chuyên viên Trung Tâm Học Liệu tiến hành : in, dán nhãn vào gáy HSMH.
- Đóng số thứ tự tự động trên HSMH theo thứ tự học tủ.

TRƯỜNG ĐƠN VỊ



Trương Hoàng Anh Tuấn