




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
THANH LỘC TÀI LIỆU

Mã số quy trình: QT.TV.21


Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 07 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 Thư viện	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THANH LỘC TÀI LIỆU</p>	Mã số: QT.TV.21
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

- Thanh lọc những tài liệu không phù hợp với diện phục vụ của Thư viện Trường;
- Nâng cao chất lượng vốn tài liệu Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc thanh lọc tài liệu tại Thư viện trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

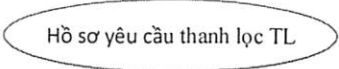
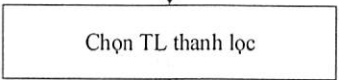
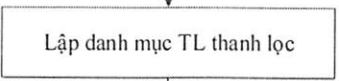
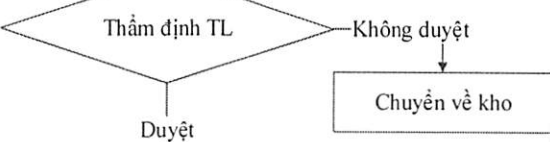
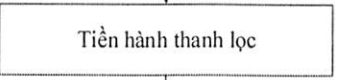
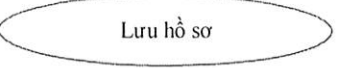
- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về việc thanh lọc tài liệu trong thư viện;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban Giám đốc;
- CBNV: Cán bộ nghiệp vụ;
- CBPV: Cán bộ phục vụ;
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt;
- QTTB: Quản trị-Thiết bị;
- TL: Tài liệu.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH THANH LỘC TÀI LIỆU			
Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu / Biểu mẫu
1	BGD; CBNV		BM01-QT.TV.21; BM02-QT.TV.21; BM03-QT.TV.21
2	CBPV; CBNV		
3	CBNV		BM04-QT.TV.21
4	Ban Giám hiệu; BGD		BM05-QT.TV.21; BM06-QT.TV.21; BM07-QT.TV.21; BM08-QT.TV.21; BM09-QT.TV.21
5	CBNV; CBPV		
6	CBNV		

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Hồ sơ yêu cầu thanh lọc TL - Làm hồ sơ thanh lọc TL gồm: + Đề án thanh lọc TL; + Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc; + QĐ về việc phê duyệt đề án thanh lọc TL.	BGD; CBNV	10 ngày	BM01-QT.TV.21; BM02-QT.TV.21; BM03-QT.TV.21
Bước 2	Chọn TL thanh lọc - Chọn TL cần thanh lọc theo tiêu chí tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL: + TL không có giá trị sử dụng, lạc hậu về mặt nội dung (Điều 5); + TL hư về mặt vật lý (Điều 6); + Bị mất trong quá trình phục vụ (Điều 6); + TL thừa bản (Điều 7); + Ngôn ngữ không phù hợp (Điều 8). ➤ CB PV chọn TL thanh lọc trực tiếp trong kho; ➤ CBNV chọn TL thanh lọc dựa vào danh sách kiểm kê hàng năm.	CBPV; CBNV	10 ngày	

Bước 3	Lập danh mục TL thanh lọc - Lập danh mục những TL cần thanh lọc (ghi rõ nhan đề TL, tác giả, nhà xuất bản, vị trí kho)	CBNV	5 ngày	BM04-QT.TV.21
Bước 4	Thẩm định TL - Trình BGĐ; Ban Giám hiệu thẩm định về TL cần thanh lý; + Về nội dung; + Tình trạng vật lý. - Duyệt TL thanh lọc + Duyệt: chuyển sang bước 5 + Không duyệt: chuyển TL về kho phục vụ; + Tài liệu có giá trị (đã cũ nát): chuyển bộ phận số hóa.	BGĐ; Ban Giám hiệu	30 ngày	BM05-QT.TV.21; BM06-QT.TV.21; BM07-QT.TV.21; BM08-QT.TV.21; BM09-QT.TV.21
Bước 5	Tiến hành thanh lọc + Xóa số ĐKCB trong phần mềm quản lý thư viện tích hợp VTLS và lưu lại số ĐKCB để gắn TL khác; + Xử lý TL thanh lọc: loại bỏ những TL lạc hậu, không có giá trị; biếu tặng hoặc trao đổi với thư viện khác.	CBNV	20 ngày	
Bước 6	Lưu hồ sơ Lưu trữ và quản lý hồ sơ thanh lọc TL	CBNV	3-5 ngày	

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề án thanh lọc TL	BM01-QT.TV.21
2	Tờ trình thanh lọc TL	BM02-QT.TV.21
3	Quyết định đề án thanh lọc TL	BM03-QT.TV.21
4	Danh mục TL thư viện đề nghị thanh lý	BM04-QT.TV.21
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TL	BM05-QT.TV.21
6	Biểu mẫu thẩm định tài liệu	BM06-QT.TV.21

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Đề án thanh lọc TL	5 năm	TV
2	Tờ trình thanh lọc TL	5 năm	TV
3	Quyết định đề án thanh lọc TL	5 năm	TV
4	Danh mục TL thư viện đề nghị thanh lý	5 năm	TV
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TL	5 năm	TV
6	Biểu mẫu thẩm định tài liệu	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)