

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH THANH LỘC TÀI LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã số: QT-ĐHKT- TT&TV-...
---	--	--

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

STT	Nơi nhận
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	GIÁM ĐỐC TTTT&TV	HIỆU TRƯỞNG
Võ Thị Thùy Dương	ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú	PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

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

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

I. Mục đích

- Thanh lọc những tài liệu không còn phù hợp.
- Nâng cao chất lượng vốn tài liệu.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình thanh lọc tài liệu được áp dụng trong công tác thanh lọc tài liệu tại Trung tâm Thông tin và Thư viện của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

- Xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị trong công tác thanh lọc tài liệu.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**1. Định nghĩa**

Thanh lọc tài liệu là công tác tiến hành rà soát, chọn lọc để đưa ra khỏi kho những tài liệu không còn phù hợp với hiện trạng phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ.

2. Danh mục chữ viết tắt

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

BGH: Ban Giám hiệu

GĐTV: Giám đốc Thư viện

HĐTĐTL: Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc

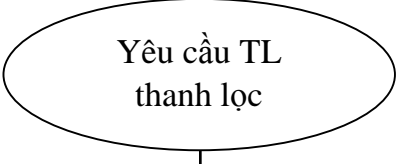
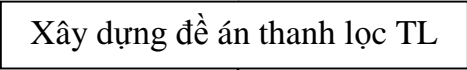
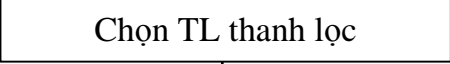
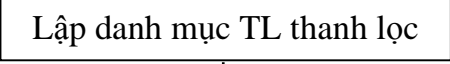
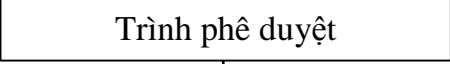
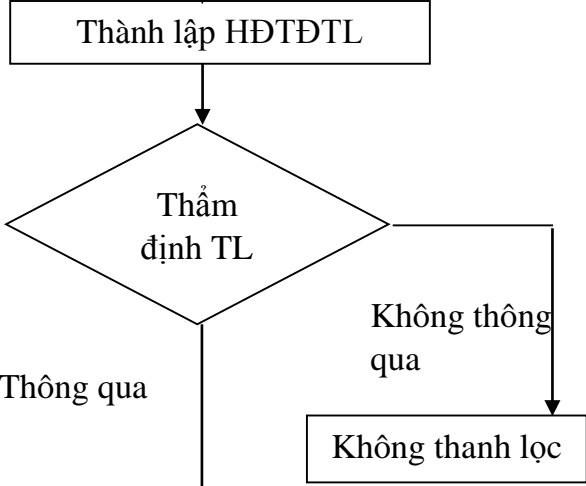
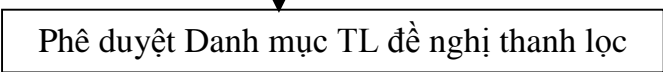
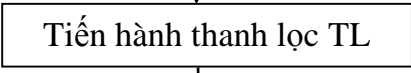
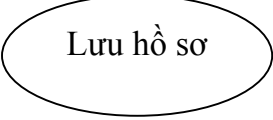
CBTV: Cán bộ Thư viện

TL: Tài liệu

ĐKCB: Đăng ký cá biệt

V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	CBTV		
Bước 2.	GĐTV, CBTV		Mẫu 1.1 Mẫu 1.2
Bước 3.	CBTV		
Bước 4.	CBTV		Mẫu 1.3
Bước 5.	BGH, GĐTV		
Bước 6.	BGH, HĐTĐTL		Mẫu 1.4
Bước 7.	BGH		Mẫu 1.5
Bước 8.	CBTV		Mẫu 1.6
Bước 8.	CBTV		

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Yêu cầu thanh lọc TL

+ CBTV yêu cầu thanh lọc những TL không còn phù hợp, rách, nát, nhiều ngôn ngữ...ra khỏi kho nhằm nâng cao chất lượng vốn TL, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản TL, góp phần giảm bớt thời gian lấy TL phục vụ người sử dụng, đồng thời tận dụng giá trị sử dụng của TL.

Bước 2: Xây dựng Đề án thanh lọc TL

+ GĐTV, CBTV cùng xây dựng đề án thanh lọc TL: căn cứ theo 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

Bước 3: Chọn TL thanh lọc

CBTV tiến hành chọn lọc TL cần thanh lọc dựa theo Tiêu chí lựa chọn tài liệu thư viện để thanh lọc (Chương II, 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện)

Bước 4: Lập danh mục TL thanh lọc

CBTV lập danh mục những TL cần thanh lọc: ghi rõ nhan đề, tên tác giả, năm xuất bản, mã vạch, lý do thanh lọc, hình thức xử lý TL đề nghị thanh lọc.

Bước 5: Trình phê duyệt

- + GĐTV làm Tờ trình về việc phê duyệt Đề án thanh lọc TL.
- + BGH phê duyệt Đề án thanh lọc TL.

Bước 6: Thẩm định TL

- + BGH quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TL.
- + Hội đồng thẩm định TL và thông qua Danh mục TL đề nghị thanh lọc.
- + TL được thông qua -> chuyển sang bước 7.
- + TL không được thông qua -> không thanh lọc.

Bước 7: Phê duyệt danh mục TL đề nghị thanh lọc

+ BGH ra quyết định phê duyệt danh mục TL thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý.

Bước 8: Tiến hành thanh lọc TL

- + CBTV phụ trách các kho TL xử lý nghiệp vụ những TL được phép thanh lọc.
- + Xử lý TL sau thanh lọc theo các hình thức đề xuất.

Bước 9: Lưu hồ sơ

Lưu trữ và quản lý hồ sơ.

VI. Một số biểu mẫu liên quan

Mẫu 1.1. Đề án thanh lọc tài liệu

Mẫu 1.2. Quyết định phê duyệt đề án thanh lọc tài liệu tại Thư viện.

Mẫu 1.3. Danh mục tài liệu Thư viện đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài liệu.

Mẫu 1.4. Quyết định Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc.

Mẫu 1.5. Quyết định Phê duyệt danh mục tài liệu được phép thanh lọc và hình thức xử lý.

Mẫu 1.6. Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý.

Mẫu 1.1. Đề án thanh lọc tài liệu

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../ĐA-ĐHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài liệu thư viện

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BXD ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-TTTT&TV về kế hoạch công tác năm của Trung tâm Thông tin và Thư viện đã được Ban Giám hiệu phê duyệt,

Trung tâm Thông tin và Thư viện xây dựng Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện như sau:

1. Số lượng vốn tài liệu hiện có của Thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in);
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí.

2. Định kỳ, thời gian thực hiện:

- a) Định kỳ: 05 năm (từ năm-từ năm);
- b) Thời gian thực hiện: Dự kiến từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

3. Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc:

- a) Loại hình tài liệu (tài liệu in, tài liệu điện tử và các tài liệu khác);
- b) Thời gian xuất bản của tài liệu-áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ (từ năm đến năm);
- c) Kho tài liệu sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- a) Thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định;
- b) Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

c) Các hoạt động kết thúc quy trình thanh lọc tài liệu.

5. Tổ chức thực hiện:

a) - Cơ quan, tổ chức chủ trì: Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Thông tin và Thư viện;

b) Kinh phí thực hiện.

c) Kế hoạch triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 1.2. Quyết định phê duyệt đề án thanh lọc tài liệu tại Thư viện

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-ĐHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Đề án thanh lọc tài liệu thư viện

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BXD ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ.....¹.....;

Xét.....;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài liệu của Trung tâm Thông tin và Thư viện

Điều 2......

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, ...²...³.

HIỆU TRƯỞNG

¹ Các căn cứ để ban hành quyết định.

² Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.

³ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (chữ cái đầu tiên trong họ và tên của người soạn thảo).

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

Mẫu 1.3. Danh mục tài liệu Thư viện đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỀ NGHỊ THANH LỌC VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC
XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Đề án thanh lọc tài liệu Thư viện)

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÊN TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	MÃ VẠCH/ KÍ HIỆU	LÝ DO THANH LỌC	HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LỌC
1.						
2.						

GIÁM ĐỐC

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-ĐHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BXD ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ.....¹.....;

Xét.....;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài liệu của Trung tâm Thông tin và Thư viện

Điều 2......

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, ...². ...³.

HIỆU TRƯỞNG

¹ Các căn cứ để ban hành quyết định.

² Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.

³ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (chữ cái đầu tiên trong họ và tên của người soạn thảo).

Mẫu 1.5. Quyết định Phê duyệt danh mục tài liệu được phép thanh lọc và hình thức xử lý

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-ĐHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BXD ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ¹;

Xét.....;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài liệu của Trung tâm Thông tin và Thư viện

Điều 2......

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, ...². ...³.

HIỆU TRƯỞNG

¹ Các căn cứ để ban hành quyết định.

² Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.

³ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (chữ cái đầu tiên trong họ và tên của người soạn thảo).

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

Mẫu 1.6. Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐƯỢC PHÉP THANH LỌC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý)

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÊN TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	MÃ VẠCH/ KÍ HIỆU	LÝ DO THANH LỌC
I. Danh mục tài liệu thư viện được phép chuyển đổi hình thức khai thác sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1.					
2.					
II. Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1.					
2.					

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi: