

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH BẢO QUẢN 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

Quy trình bảo quản tài liệu có mục đích thống nhất các bước trong công tác bảo quản tài liệu tại TT&TV.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình áp dụng cho cán bộ thư viện phụ trách công tác bảo quản tài liệu thư viện.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

- Thực hiện theo đúng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**1. Định nghĩa****2. Danh mục chữ viết tắt**

BGH: Ban Giám hiệu

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

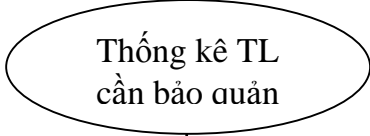
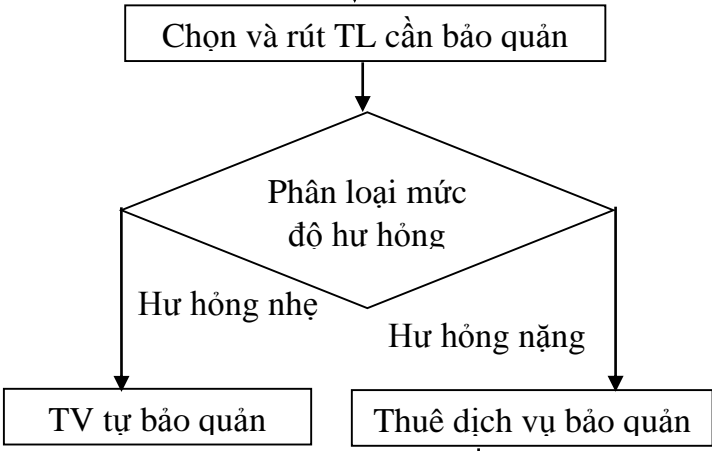
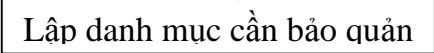
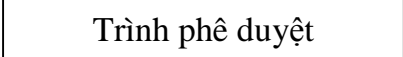
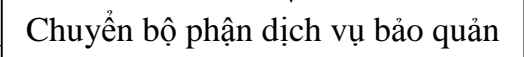
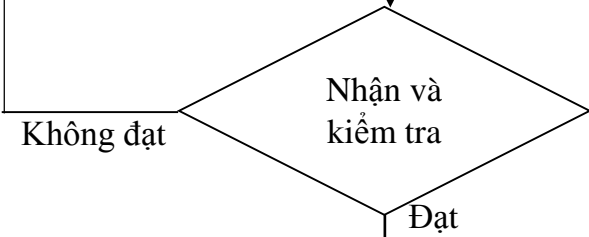
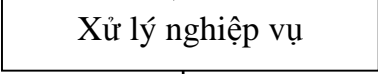
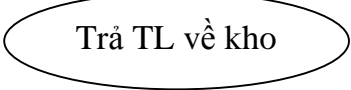
GĐTV: Giám đốc Thư viện

CBTV: Cán bộ Thư viện

TL: Tài liệu

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.	CBTV		
Bước 3.	CBTV		
Bước 4.	BGH, GĐTV		
Bước 5.	CBTV		
Bước 6.	CBTV		
Bước 7.	CBTV		
Bước 8.	CBTV		

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Tài liệu bị hư hỏng, rách bìa, bung gáy.....

Bước 2: Chọn lựa và phân loại, rút TL hư hỏng ra khỏi kho để bảo quản:

+ TL hư hỏng nhẹ TV có thể tự bảo quản: bọc sách, dán keo....

+ TL hư hỏng nặng: rách bìa, bung gáy.....phải thuê dịch vụ bảo quản

Bước 3: Lập danh sách các TL cần đi bảo quản

Bước 4: Trình danh sách lên Ban giám hiệu phê duyệt

+ Duyệt: chuyển bước 5

+ Không duyệt: quay lại bước 3

Bước 5: Vận chuyển TL cần bảo quản đến dịch vụ bảo quản

Bước 6: Nhận và kiểm tra TL sau bảo quản

+ Đạt: chuyển bước 7

+ Không đạt: quay lại bước 5

Bước 7: Xử lý nghiệp vụ: Dán nhãn, mã vạch cho TL sau bảo quản

Bước 8: Trả TL về đúng vị trí kho