



**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

QUY ĐỊNH

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin và Thư viện
Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh**

(Kèm theo Quyết định số: 493/QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về tổ chức quản lý và hoạt động của Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng với tất cả các đơn vị, viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng và người học thuộc các hệ đào tạo của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh; các tổ chức và cá nhân bên ngoài trường có tham gia sử dụng dịch vụ do Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh cung cấp.

Quy định này áp dụng cho tất cả thư viện viên và chuyên viên công tác tại Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là chuyên viên thư viện).

Điều 2. Tên gọi

1. Tiếng Việt: Trung tâm Thông tin và Thư viện (sau đây gọi tắt là Thư viện)
2. Tiếng Anh: Information Center and Library

Điều 3. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng: Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực thông tin tư liệu phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý và hoạt động của Thư viện.

b) Phối hợp với các đơn vị rà soát và tập hợp nhu cầu về nguồn tài liệu phục vụ hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu.

c) Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung nguồn tài liệu căn cứ trên nhu cầu hoạt động giảng dạy,

học tập, nghiên cứu của viên chức và người học trong trường. Thực hiện các thủ tục văn bản, chứng từ bổ sung tài liệu theo quy định.

d) Tổ chức quản lý lưu trữ các loại tài liệu: Sách, tạp chí, băng, đĩa, luận văn, luận án, các ấn phẩm khác; định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định.

e) Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề, chuyên ngành.

f) Tổ chức quản lý phòng đọc, quy trình phục vụ, thời gian hoạt động nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả.

g) Tổ chức rà soát, bảo trì, có kế hoạch nâng cấp hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hiệu quả hoạt động thông tin – thư viện.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp thẻ thư viện cho viên chức, người lao động và sinh viên. Xử lý các trường hợp làm thất thoát, nợ tài liệu của viên chức, người lao động và sinh viên theo đúng quy định.

i) Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với các cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu, tăng cường khả năng lưu trữ, khai thác; lập kế hoạch cải tiến công tác phục vụ.

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 4. Đối tượng phục vụ

1. Bạn đọc của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng và người học.

2. Bạn đọc ngoài trường, bao gồm: các tổ chức và cá nhân có tham gia sử dụng dịch vụ do Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh cung cấp.

Chương II TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC

Điều 5. Tài khoản bạn đọc

1. Viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng, người học và bạn đọc ngoài trường được cấp tài khoản bạn đọc.

a) Tài khoản bạn đọc được liên kết với thẻ sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh của người học.

b) Thư viện tạo tài khoản bạn đọc cho viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng, bạn đọc ngoài trường theo thông tin đăng ký (Biểu mẫu BM.TV.01, BM.TV.02)

2. Bạn đọc dùng tài khoản được cấp để mượn tài liệu, truy cập tài nguyên trực tuyến và sử dụng các dịch vụ khác của Thư viện.

Điều 6. Hiệu lực sử dụng tài khoản bạn đọc

1. Đối với bạn đọc là người học: tài khoản bạn đọc có hiệu lực trong khoảng thời gian học tập tại trường căn cứ theo các quy định hiện hành.
2. Đối với bạn đọc là viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng: tài khoản bạn đọc có hiệu lực trong khoảng thời gian công tác tại trường căn cứ hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thỉnh giảng.
3. Đối với bạn đọc ngoài trường: tài khoản bạn đọc có hiệu lực theo ngày yêu cầu sử dụng dịch vụ căn cứ biên lai đóng phí dịch vụ.

Chương III

KHAI THÁC NGUỒN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 7. Các nguồn tài nguyên thông tin

1. Nguồn tài liệu truyền thống là các nguồn tài liệu bản in, bao gồm: sách, báo, tạp chí, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học...
2. Nguồn tài liệu điện tử: là nguồn tài liệu được xây dựng từ cơ sở dữ liệu chuyên ngành nội sinh, cơ sở dữ liệu có nguồn bên ngoài mà Nhà trường đã mua quyền truy cập và được cấp phép truy cập.
3. Các nguồn tài nguyên thông tin từ hoạt động liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài.

Điều 8. Hình thức khai thác nguồn tài nguyên thông tin

1. Hình thức phục vụ tại chỗ
 - a) Các dịch vụ phục vụ tại chỗ: cung cấp không gian đọc/học; cung cấp tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu; cung cấp máy tính tra cứu và truy cập tài liệu số hóa, cơ sở dữ liệu điện tử; hướng dẫn và hỗ trợ tìm kiếm tài liệu.
 - b) Bạn đọc tham khảo tài liệu tại phòng đọc theo quy định tại Phụ lục 01
 - c) Quy trình phục vụ tại chỗ (xem Phụ lục 02).
2. Hình thức phục vụ mượn về
 - a) Bạn đọc được mượn về những tài liệu theo quy định tại Phụ lục 01
 - b) Quy trình phục vụ mượn-trả tài liệu về nhà (xem Phụ lục 03).
3. Truy cập nguồn tài liệu trực tuyến, số hóa
 - a) Nguồn tài liệu trực tuyến của Thư viện là các tài liệu có nguồn bên ngoài mà trường đã mua quyền truy cập và được cấp phép truy cập. Thư viện cấp tài khoản và hỗ trợ truy cập đối với các loại tài liệu trực tuyến được cấp phép.
 - b) Thư viện cấp tài khoản và hỗ trợ truy cập đối với các nguồn tài liệu nội sinh số hóa. Bạn đọc liên hệ chuyên viên thư viện trong trường hợp cần tư vấn, hỗ trợ về việc truy cập sử dụng.
 - c) Bạn đọc sử dụng máy tính được quy định cụ thể tại Phụ lục 01.

TRƯỜNG
HỌC K
THÀNH
HỒ CH

Điều 9. Tuân thủ quy định về sở hữu trí tuệ, bản quyền

1. Chấp hành Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định của pháp luật liên quan đến sở hữu trí tuệ, bản quyền; quy định của Trường về sở hữu trí tuệ và bản quyền khi sử dụng tài liệu của Thư viện.

2. Không sao chép tài liệu khi chưa được phép; tuân thủ hướng dẫn của chuyên viên thư viện khi cần sao chụp chương/phần tài liệu phục vụ mục đích học tập, nghiên cứu.

3. Không sử dụng bất kỳ hình thức nào để tải dữ liệu trên mạng nội bộ của Thư viện một cách có hệ thống.

Chương IV

CÔNG TÁC BỔ SUNG, XỬ LÝ NGHIỆP VỤ, BẢO QUẢN VÀ THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 10. Công tác bổ sung

1. Bổ sung từ nguồn mua:

a) Thư viện lập kế hoạch bổ sung nguồn tài nguyên thông tin là sách (bản in, bản điện tử), tạp chí, cơ sở dữ liệu điện tử.

b) Nhận yêu cầu bổ sung từ các khoa/viện/trung tâm hoặc chọn tài liệu thông qua đề cương chi tiết học phần của các khoa. Căn cứ vào kinh phí dành cho công tác bổ sung, Thư viện sẽ chọn lọc và đề xuất danh mục tài liệu cần bổ sung trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục bổ sung theo đúng quy định hiện hành.

d) Quy trình bổ sung được quy định cụ thể tại Phụ lục 04.

2. Tài liệu nội sinh (đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học,...): Thư viện nhận bàn giao từ các đơn vị có liên quan.

3. Tài nguyên thông tin từ nguồn bổ sung khác (biểu tặng, trao đổi): Thư viện tiếp nhận, xử lý và đưa vào phục vụ đối với các tài liệu phù hợp.

Điều 11. Xử lý nghiệp vụ

1. Xử lý nghiệp vụ bao gồm xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, xử lý nội dung.

2. Quy trình xử lý nghiệp vụ sẽ được phân công cho chuyên viên thư viện phụ trách.

3. Việc xử lý nghiệp vụ phải tuân thủ theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện; tận dụng kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn, đầu ngành để bảo đảm tính chính xác, thống nhất; tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.

4. Quy trình xử lý nghiệp vụ được quy định cụ thể tại Phụ lục 05.

Điều 12. Công tác bảo quản

1. Đối với tài liệu bản giấy:

- a) Chuyên viên thư viện định kỳ kiểm kê, báo cáo tình trạng, số lượng tài liệu trong kho; kịp thời phát hiện tài liệu hư hỏng để thực hiện công tác bảo quản.
- b) Tùy mức độ hư hỏng sẽ có hình thức bảo quản phù hợp.
- c) Thực hiện định kỳ bảo quản tài liệu.
- d) Quy trình bảo quản được quy định cụ thể tại Phụ lục 06.

2. Đối với tài liệu điện tử

- a) Thường xuyên kiểm tra, đảm bảo tính sẵn sàng truy cập của các gói cơ sở dữ liệu điện tử, ebook.
- b) Định kỳ sao lưu dự phòng dữ liệu, quản lý và cập nhật đối với vật mang tin (CD, ổ cứng di động,...) được chuyển dạng từ tài nguyên thông tin gốc.
- c) Thường xuyên kiểm tra việc vận hành của các thiết bị lưu trữ dữ liệu.
- d) Khi xảy ra các sự cố liên quan đến cơ sở dữ liệu điện tử, ebook liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ để đảm bảo quyền truy cập hoặc sử dụng bản dự phòng thay thế.

Điều 13. Thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thời gian thanh lọc tài nguyên thông tin định kỳ 03 năm/01 lần (Theo Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện).

2. Điều kiện thanh lọc:

- a) Tài liệu có nội dung lạc hậu, không có giá trị lưu trữ.
- b) Tài liệu là văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành.
- c) Tài liệu cũ nát, không thể sửa chữa, phục chế.
- d) Tài liệu mất trong quá trình phục vụ.
- e) Tài liệu dạng bản ghi âm, ghi hình (CD, dạng file) bị hỏng, gãy, nứt trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

3. Quy trình thanh lọc được quy định cụ thể tại Phụ lục 07.

Chương V

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO CƠ SỞ CÁN THƠ VÀ ĐÀ LẠT

Điều 14. Cơ chế hoạt động

1. Chịu trách nhiệm nhận bàn giao và tổ chức quản lý lưu trữ tài nguyên thông tin tại cơ sở; định kỳ kiểm kê và bảo quản các kho tài liệu; phối hợp thực hiện công tác thanh lọc.

2. Tập hợp danh mục tài liệu học tập theo nhu cầu của giảng viên, người học tại cơ sở gửi về Thư viện.

3. Thư viện các cơ sở được hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến công tác thư viện.

4. Phối hợp tổ chức các lớp hướng dẫn sử dụng thư viện vào Tuần lễ sinh hoạt công dân.

5. Phối hợp thực hiện công tác khen thưởng và xử lý vi phạm

Điều 15. Hình thức phục vụ

1. Đối tượng phục vụ: viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng, người học đang công tác và học tập tại cơ sở.

2. Hình thức phục vụ: tại chỗ và mượn về theo quy định tại Phụ lục 01.

3. Quy trình phục vụ: xem Phụ lục 02 và Phụ lục 03.

Chương VI

CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VỚI CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 16. Khoa

a) Thực hiện thu nhận, chọn lọc và bàn giao kết quả đồ án tốt nghiệp.

b) Phối hợp thực hiện việc chọn lọc các tài liệu phù hợp với chuyên ngành của khoa.

c) Phối hợp trong công tác rà soát, cập nhật các tài liệu học phần thuộc các chuyên ngành đào tạo khi được yêu cầu.

Điều 17. Phòng, Ban, Viện, Trung tâm

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Cập nhật tình trạng học tập của sinh viên (buộc thôi học, cảnh cáo học tập, bảo lưu,...).

b) Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp để Thư viện kiểm tra tình trạng nợ tài liệu.

2. Phòng Công tác sinh viên

a) Cung cấp danh sách sinh viên mới vào đầu năm học.

b) Phối hợp tổ chức các lớp hướng dẫn sử dụng thư viện vào Tuần lễ sinh hoạt công dân.

c) Phối hợp thực hiện công tác khen thưởng bạn đọc là người học có đóng góp tích cực vào các hoạt động của Thư viện cũng như xử lý khi vi phạm nội quy Thư viện.

3. Phòng Tổ chức Nhân sự

a) Cung cấp, cập nhật thông tin thay đổi của viên chức và người lao động như tuyển dụng, ký hợp đồng thỉnh giảng, chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu,...

b) Phối hợp thực hiện công tác khen thưởng bạn đọc là viên chức và người lao động có đóng góp tích cực vào các hoạt động của Thư viện cũng như xử lý khi vi phạm nội quy Thư viện.

4. Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế

Cung cấp cho Thư viện danh sách các kết quả nghiên cứu khoa học do Nhà trường quản lý (báo cáo kết quả đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, bài báo công bố,...), đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội nghị khoa học và tập san UAH – Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp

a) Phối hợp trong các công tác bổ sung, kiểm kê và thanh lọc nguồn tài nguyên thông tin.

b) Phối hợp thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của Thư viện.

6. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Phối hợp trong các công tác bổ sung, kiểm kê và thanh lọc nguồn tài nguyên thông tin.

b) Phối hợp thực hiện thu các khoản phí phạt, đền bù liên quan đến vi phạm việc mượn trả tài liệu của bạn đọc.

7. Viện Đào tạo Sau đại học

a) Cung cấp danh sách và cập nhật tình trạng học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh.

b) Tập hợp danh mục tài liệu học tập theo nhu cầu của giảng viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh gửi về Thư viện.

c) Thực hiện việc thu nhận và bàn giao tài liệu là luận văn, luận án cho Thư viện.

8. Viện Đào tạo Quốc tế

a) Cung cấp danh sách và cập nhật tình trạng học tập của sinh viên thuộc Viện quản lý.

b) Phối hợp thực hiện việc chọn lọc các tài liệu phù hợp với chuyên ngành của Viện.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Bạn đọc có đóng góp tích cực trong các hoạt động của Thư viện tùy theo thành tích cụ thể Thư viện đề nghị khen thưởng theo quy định.

Nội dung khen thưởng được quy định cụ thể tại Mục VI, Phụ lục 01.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Ban đọc vi phạm nội quy, quy định của Thư viện, tùy theo tính chất, mức độ sẽ có hình thức xử lý thích hợp hoặc chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hình thức xử lý vi phạm được quy định cụ thể tại Mục VI, Phụ lục 01.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định trước đây về công tác thư viện.

2. Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện và Trưởng các đơn vị căn cứ vào quy định này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm Thông tin và Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung những điều khoản trong Quy định này do Hiệu trưởng quyết định./.



PHỤ LỤC I

NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 4.93./QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Lịch làm việc:

1. Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh:
 - Giờ mở cửa: 09:00 - 17:00
 - Ngày làm việc: Thứ Hai - Thứ Bảy
 - Ngày nghỉ: Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định
2. Cơ sở tại Cần Thơ và Đà Lạt:
 - Giờ mở cửa: Buổi sáng : 07:30 - 11:30
Buổi chiều : 13:00 - 16:30
 - Ngày làm việc: Thứ Hai - Thứ Sáu
 - Ngày nghỉ: Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định

II. Các quy định chung:

1. Bạn đọc xuất trình và quét thẻ sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh (đối với người học) hoặc giấy tờ tùy thân trước khi vào Thư viện; không sử dụng thẻ hay giấy tờ tùy thân của người khác.
Đối với bạn đọc bên ngoài (không là người học, viên chức và người lao động thuộc trường) đóng phí sử dụng thư viện 30.000đ/ngày tại phòng Kế hoạch Tài chính, biên lai đóng phí trước khi vào Thư viện.
2. Bạn đọc mượn chìa khóa tủ gửi đồ tại quầy hướng dẫn, để túi xách, tư trang vào tủ; tự quản lý tài sản cá nhân. Khi ra về bạn đọc lấy tất cả tư trang ra khỏi tủ, khóa tủ và trả chìa khóa cho chuyên viên trực tại quầy.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự; không trao đổi lớn tiếng gây ồn ào.
4. Bạn đọc có thái độ tôn trọng, lịch sự; tuân thủ sự hướng dẫn của chuyên viên thư viện.
5. Không hút thuốc lá, mang thức ăn, nước uống (trừ nước suối đóng chai, nước đựng trong bình).
6. Bỏ rác đúng nơi quy định, giữ vệ sinh chung.
7. Không tự ý dịch chuyển, tháo lắp trang thiết bị, máy móc của Thư viện.
8. Bạn đọc giữ gìn tài liệu, tài sản của Thư viện; không tự ý mang tài liệu, tài sản ra khỏi Thư viện.
9. Bạn đọc không được mượn thêm tài liệu trong thời gian nợ quá hạn.

10. Trước khi nhận bằng tốt nghiệp, nghỉ học, chuyển trường, đi du học, nghỉ việc, nghỉ hưu bạn đọc phải trả tài liệu, tiền bồi thường (nếu có) cho Thư viện.

11. Bạn đọc của các đơn vị tham gia hợp tác, liên kết với Thư viện của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh được tham khảo tài liệu theo điều khoản quy định trong quy chế hợp tác.

12. Bạn đọc có thể góp ý, phản ánh các vấn đề liên quan đến Thư viện qua các hình thức sau:

- Hòm thư góp ý tại cửa Thư viện.
- Gửi email đến địa chỉ: chamsocbandoc@uah.edu.vn.
- Vào website www.lib.uah.edu.vn, chọn mục “Ý kiến bạn đọc”.

III. Hình thức phục vụ tại chỗ

1. Đối tượng phục vụ: được quy định tại Điều 4 của Quy định này.
2. Thời gian phục vụ: theo lịch làm việc tại các cơ sở.
3. Loại hình tài liệu đọc tại chỗ:
 - a) Sách tại kho tổng hợp;
 - b) Ấn phẩm báo, tạp chí;
 - c) Đồ án tốt nghiệp;
 - d) Luận văn, luận án;
 - e) Đề tài nghiên cứu khoa học;
 - f) Từ điển chuyên ngành, sách lý luận chính trị;
 - g) Tài liệu điện tử (ebook, tài liệu nội sinh số hóa);
 - h) Cơ sở dữ liệu điện tử.
4. Không giới hạn số lần mượn trong ngày, mượn tối đa 03 quyển/lần.
5. Bạn đọc tham khảo tài liệu tại phòng đọc theo *Quy trình phục vụ tại chỗ*.

IV. Hình thức phục vụ mượn về

1. Đối tượng phục vụ: được quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này.
2. Thời gian phục vụ:
 - Cơ sở Thành phố Hồ Chí Minh: Từ thứ Ba đến thứ Sáu hàng tuần
 - Cơ sở Cần Thơ và Đà Lạt: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần
3. Loại hình tài liệu được mượn về:
 - a) Đối với người học:
 - Cơ sở Thành phố Hồ Chí Minh: mượn tài liệu thuộc kho mượn về.
 - Cơ sở Cần Thơ, Đà Lạt: mượn tất cả loại hình tài liệu tại cơ sở.

b) Đối với viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng được mượn tất cả loại hình tài liệu có tại Thư viện, trừ tài liệu hạn chế (luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học).

4. Số lượng và thời hạn mượn:

- Số lượng mượn tối đa:
 - ❖ Viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng: 08 quyển
 - ❖ Người học: 06 quyển
- Số lần gia hạn: 01 lần
- Thời hạn:

Đối tượng bạn đọc	Số ngày mượn	Số ngày gia hạn
Viên chức và người lao động, giảng viên thỉnh giảng	60 ngày (90 ngày đối với kho mượn về)	30 ngày
Người học tại Tp.HCM	Kho mượn về: 90 ngày	30 ngày
Người học tại cơ sở Cần Thơ và Đà Lạt	Tài liệu Quốc văn: 90 ngày Tài liệu Ngoại văn: 30 ngày	Tài liệu Quốc văn: 30 ngày Tài liệu Ngoại văn: 15 ngày

5. Trách nhiệm của bạn đọc khi mượn tài liệu về:

- a) Kiểm tra tài liệu và phiếu mượn, nếu phát hiện tài liệu hư hỏng hoặc sai sót thông tin phải báo ngay với chuyên viên thư viện.
- b) Giữ gìn tài liệu, không làm hư hỏng tài liệu.
- c) Trả tài liệu đã mượn cho Thư viện theo đúng thời hạn quy định.
- d) Thực hiện nghĩa vụ liên quan đến các khoản nợ/phạt phát sinh khi mượn tài liệu.

6. Bạn đọc mượn tài liệu về nhà theo *Quy trình phục vụ mượn về*.

V. Sử dụng máy tính

1. Bạn đọc được sử dụng tất cả máy tính tại khu vực phòng đọc để phục vụ cho việc tra cứu, tham khảo tài liệu điện tử (ebook, đồ án tốt nghiệp, luận văn,...), cơ sở dữ liệu theo hướng dẫn của Thư viện.
2. Tuân thủ quy định về sở hữu trí tuệ, bản quyền được quy định tại Điều 9 của Quy định này.
3. Không sử dụng máy tính để truy cập các website có nội dung không lành mạnh.
4. Tắt máy tính đúng cách sau khi sử dụng.

VI. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng:

Thư viện khuyến khích và ưu tiên phục vụ bạn đọc tích cực tham gia các hoạt động như: tặng sách, triển lãm sách,... Đối với bạn đọc là sinh viên sẽ được cộng điểm rèn luyện theo Quy chế Công tác sinh viên trong học kỳ đó.

Thư viện ghi nhận và biểu dương đối với bạn đọc sử dụng các dịch vụ nhiều nhất theo quý, học kỳ, năm.

2. Xử lý vi phạm:

a) Bạn đọc vi phạm một trong các hành vi sau: gây mất trật tự, sử dụng thẻ người khác, mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép,... tùy mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở hoặc tạm khóa tài khoản từ 01-02 tháng.

b) Bạn đọc nợ tài liệu quá hạn đóng phí phạt: 1.000đ/ngày/tài liệu.

c) Bạn đọc làm hư hỏng, mất tài liệu phải đền bù theo 01 trong 02 hình thức sau:

- Đền bù tài liệu mới (cùng tên, cùng tác giả, năm xuất bản bằng hoặc mới hơn) và đóng phí xử lý tài liệu 30.000đ/tài liệu.

- Đền tiền gấp 03 lần giá bìa. Trường hợp không có giá bìa, cách tính giá bìa như sau: 5.000đ/trang với sách ngoại văn, 1.000đ/trang với sách quốc văn.

d) Bạn đọc vi phạm quy định về truy cập tài liệu trực tuyến, số hóa như: sao chép, tải dữ liệu... sẽ bị tạm khóa tài khoản thư viện từ 03-06 tháng.

e) Bạn đọc làm hư hỏng máy móc, trang thiết bị tại Thư viện sẽ phải đóng phạt tùy theo mức độ thiệt hại và báo giá của phòng chức năng.

f) Tất cả các trường hợp vi phạm nội quy, Thư viện sẽ gửi danh sách về phòng Tổ chức Nhân sự (đối với viên chức và người lao động) và phòng Công tác sinh viên, Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo Quốc tế (đối với người học) để có hình thức xử lý vi phạm theo quy định của Nhà trường.



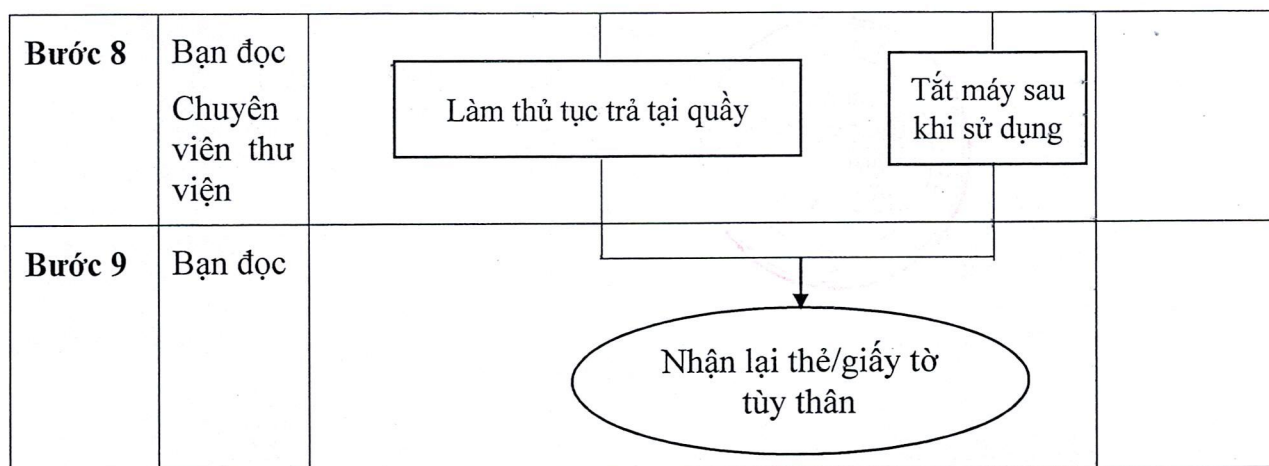
PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI CHỖ

(Kèm theo Quyết định số 4.23/QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	Bạn đọc	Tra cứu	
Bước 2	Bạn đọc	Xác định vị trí tài liệu Tài liệu số hóa	
Bước 3	Bạn đọc	Xuất trình thẻ/giấy tờ tùy thân	
Bước 4	Bạn đọc	Tài liệu tham khảo Gửi yêu cầu Tài liệu hạn chế	
Bước 5	Chuyên viên thư viện	Lấy tài liệu	
	Bạn đọc	Lấy tài liệu	
Bước 6	Bạn đọc Chuyên viên thư viện	Làm thủ tục mượn tại quầy	
Bước 7	Bạn đọc	Tham khảo tại phòng đọc Tham khảo trực tiếp trên máy tính	





2. Nội dung quy trình

Bước 1: Bạn đọc tra cứu tài liệu

Bạn đọc có thể tra cứu trên website (lib.uah.edu.vn) tại nhà hoặc trên các máy tra cứu tại Thư viện

Bước 2: Bạn đọc xác định vị trí tài liệu

Sau khi bạn đọc đã tra cứu, phải xác định loại tài liệu cần tham khảo:

- Đối với tài liệu bản giấy, chuyển sang bước 3.
- Đối với tài liệu số hóa, chuyển sang bước 7.

Bước 3: Bạn đọc xuất trình thẻ/giấy tờ tùy thân tại quầy phục vụ

Bước 4: Bạn đọc gửi yêu cầu mượn tài liệu tại quầy phục vụ

Riêng đối với tài liệu thuộc kho hạn chế, bạn đọc phải ghi thông tin tài liệu cần tham khảo trên phiếu mượn, sau đó đưa cho chuyên viên thư viện trực tại quầy.

Bước 5: Vào kho lấy tài liệu

- Bạn đọc: vào kho lấy sách theo thông tin đã tra cứu (đối với tài liệu tham khảo).
- Chuyên viên thư viện: vào kho lấy sách theo yêu cầu của bạn đọc (đối với tài liệu hạn chế)

Bước 6: Thực hiện thủ tục mượn tài liệu

Chuyên viên thư viện thực hiện thủ tục mượn tại quầy: nhập Mã độc giả, sau đó quét mượn theo mã vạch (barcode) trên tài liệu cần mượn.

Bước 7: Bạn đọc tham khảo tài liệu

Đối với tài liệu bản giấy: bạn đọc tham khảo tại phòng đọc, không được làm hư hỏng cũng như mang sách ra khỏi phòng đọc.

Đối với tài liệu số hóa: tham khảo trực tiếp trên máy tính của Thư viện.

Bước 8: Thực hiện thủ tục trả tài liệu

Đối với tài liệu bản giấy: bạn đọc mang tài liệu tới quầy đã mượn để được làm thủ tục trả. Chuyên viên thư viện thực hiện thủ tục nhận trả tài liệu: nhập Mã đọc giả, sau đó quét trả theo mã vạch (barcode) trên tài liệu đã mượn.

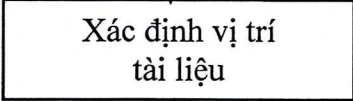
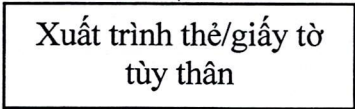
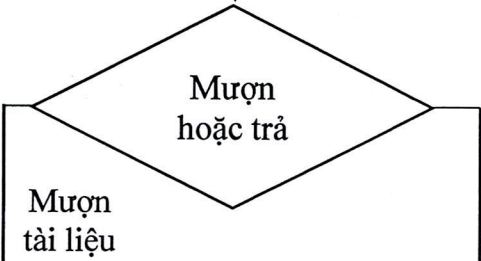
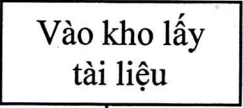
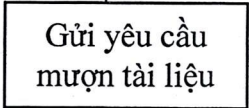
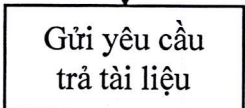
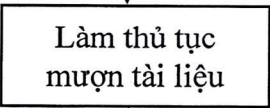
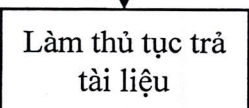
Đối với tài liệu số hóa: bạn đọc tắt máy tính sau khi sử dụng.

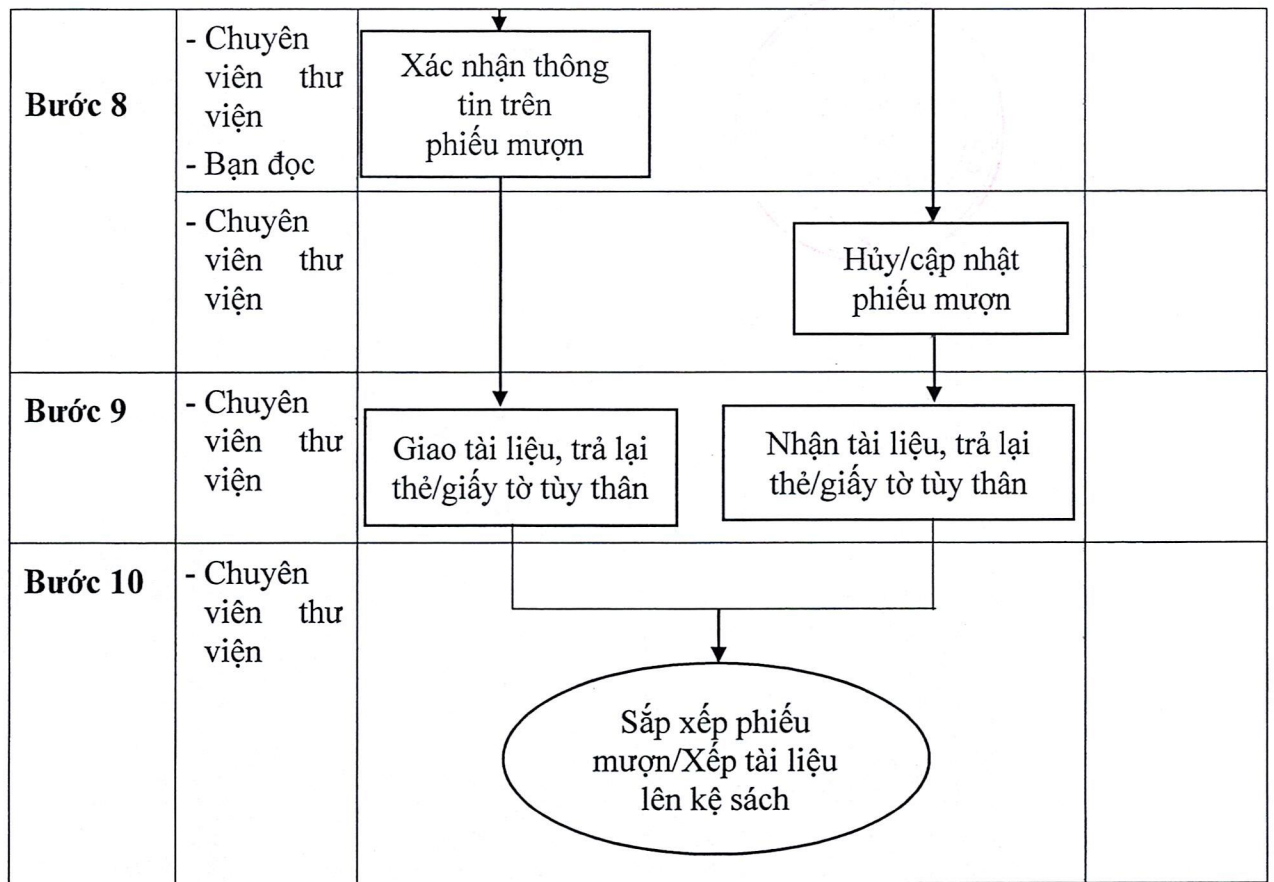
Bước 9: Bạn đọc nhận lại thẻ/giấy tờ tùy thân



PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH PHỤC VỤ MƯỢN VỀ
(Kèm theo Quyết định số 1.93/QĐ-DHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	- Bạn đọc		
Bước 2	- Chuyên viên thư viện		
Bước 3	- Bạn đọc		
Bước 4	- Bạn đọc		
Bước 5	- Bạn đọc		
Bước 6	- Bạn đọc	 	
Bước 7	- Chuyên viên thư viện	 	



2. Nội dung quy trình

Bước 1: Bạn đọc tra cứu tài liệu

Bạn đọc có thể tra cứu trên website (lib.uah.edu.vn) tại nhà hoặc trên các máy tra cứu tại Thư viện

Bước 2: Bạn đọc xác định vị trí tài liệu

Bước 3: Bạn đọc xuất trình thẻ/giấy tờ tùy thân tại quầy phục vụ

Bước 4: Bạn đọc xác định nhu cầu trả hay mượn tài liệu

- Mượn tài liệu: chuyển qua bước 5.
- Trả tài liệu: chuyển qua bước 6.

Bước 5: Vào kho lấy tài liệu

- Bạn đọc vào kho lấy tài liệu theo thông tin đã tra cứu.

Bước 6: Bạn đọc gửi yêu cầu mượn/trả tài liệu

Bạn đọc để thẻ/giấy tờ tùy thân cùng tài liệu cần mượn/trả trên quầy phục vụ để thực hiện thủ tục mượn/trả tài liệu.

Bước 7: Thực hiện thủ tục mượn/trả tài liệu

- Mượn tài liệu: Chuyên viên thư viện nhập Mã độc giả, sau đó quét mượn theo mã vạch (barcode) trên tài liệu cần mượn, in phiếu mượn.

- Trả tài liệu: Chuyên viên thư viện nhập Mã độc giả, sau đó quét trả theo mã vạch (barcode) trên tài liệu đã mượn.

Bước 8: Xác nhận thông tin mượn/trả

- Mượn tài liệu:

✓ Chuyên viên thư viện thông báo xác nhận số lượng tài liệu và hạn trả cho bạn đọc.

✓ Chuyên viên thư viện đưa phiếu mượn cho bạn đọc kiểm tra thông tin mượn. Sau đó bạn đọc ký xác nhận và đưa lại phiếu mượn cho chuyên viên thư viện.

- Trả tài liệu:

✓ Chuyên viên thư viện hủy phiếu mượn đối với bạn đọc đã trả toàn bộ tài liệu hoặc cập nhật phiếu mượn nếu bạn đọc chưa trả hết tài liệu.

✓ Chuyên viên thư viện thông báo xác nhận hủy phiếu và số lượng tài liệu đã trả cho bạn đọc.

Bước 9: Bạn đọc nhận lại thẻ/giấy tờ tùy thân

Bước 10: Sắp xếp phiếu mượn/Xếp tài liệu lên kệ

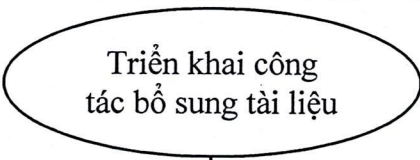
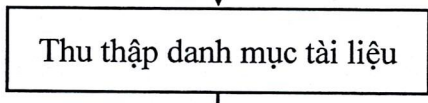
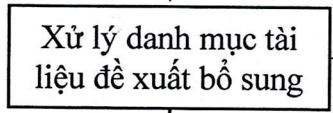
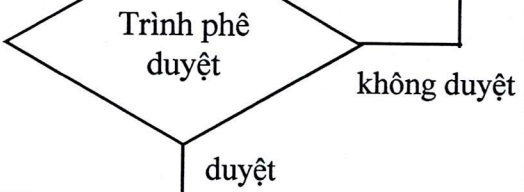
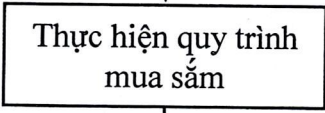
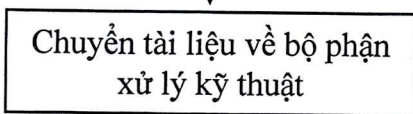
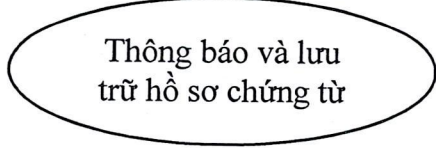
- Sau khi nhận tài liệu đã trả, chuyên viên thư viện sắp xếp tài liệu lên kệ theo đúng thứ tự mã vạch.

- Sắp xếp lại Phiếu mượn trong ngày.



PHỤ LỤC IV
QUY TRÌNH BỔ SUNG
 (Kèm theo Quyết định số 493./QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	- Chuyên viên thư viện		
Bước 2	- Khoa, viện, trung tâm, bạn đọc - Chuyên viên thư viện		BM.QTTV.04.01
Bước 3	- Chuyên viên thư viện		
Bước 4	- Chuyên viên thư viện - Ban Giám hiệu		
Bước 5	- Phòng HCTH, Phòng KHTC - Chuyên viên thư viện		
Bước 6	- Chuyên viên thư viện		BM.QTTV.04.02
Bước 7	- Chuyên viên thư viện		

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Triển khai công tác bổ sung tài liệu

- Thư viện triển khai công tác bổ sung tài liệu theo kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị hàng năm của Nhà trường.
- Chuyên viên thư viện gửi thông báo về công tác bổ sung và danh mục giới thiệu tài liệu đến các khoa/viện/trung tâm.

Bước 2: Thu thập danh mục tài liệu

- Các khoa/viện/trung tâm, bạn đọc gửi phiếu yêu cầu bổ sung theo mẫu (BM.QTTV.04.01) về Thư viện.
- ✓ Các khoa/viện/trung tâm gửi phiếu yêu cầu có xác nhận của lãnh đạo khoa-viện.
- ✓ Bạn đọc có thể gửi yêu cầu bổ sung qua các kênh thông tin của Thư viện.
- Chuyên viên thư viện tiếp nhận phiếu yêu cầu bổ sung từ khoa/viện/trung tâm, bạn đọc.

Bước 3: Xử lý danh mục tài liệu đề xuất bổ sung

- Tra trùng giữa danh mục tài liệu đề xuất bổ sung với tài liệu hiện có tại Thư viện.
- Cân đối số lượng tài liệu theo kinh phí bổ sung dựa trên kế hoạch mua sắm của Nhà trường.
- Chuyên viên thư viện căn cứ theo đề cương chi tiết học phần của khoa/viện để chọn lọc bổ sung tài liệu.

Bước 4: Trình phê duyệt

Trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt danh mục và số lượng tài liệu cần bổ sung.

- Duyệt: chuyển sang bước 5, tiếp tục thực hiện quy trình.
- Không duyệt: quay lại bước 3, kiểm tra rà soát lại.

Bước 5: Thực hiện quy trình mua sắm

- Phòng Hành chính Tổng hợp và phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện quy trình mua sắm theo quy định.
- Chuyên viên thư viện phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp và phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thủ tục nghiệm thu và bàn giao tài liệu.

Bước 6: Chuyển tài liệu về bộ phận xử lý kỹ thuật

Chuyên viên thư viện phân bổ tài liệu về các kho theo danh mục đề xuất. (BM.QTTV.04.02).

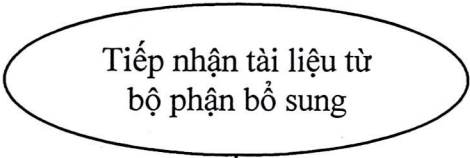
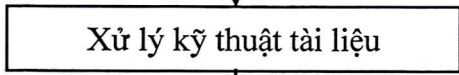
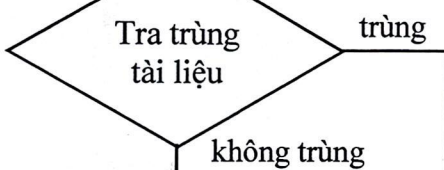
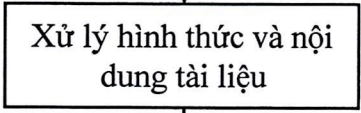
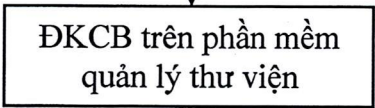
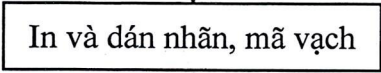
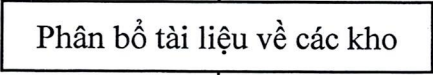
Bước 7: Thông báo và lưu trữ hồ sơ chứng từ

- Gửi thông báo danh mục sách mới tới các khoa-viện, bạn đọc.
- Lưu hồ sơ chứng từ.

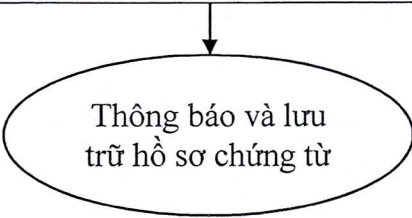
PHỤ LỤC V QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ

(Kèm theo Quyết định số 423/QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD A([Tiếp nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung]) --> B[Xử lý kỹ thuật tài liệu] </pre>	BM.QTTV.04.02
Bước 2	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD B[Xử lý kỹ thuật tài liệu] --> C{Tra trùng tài liệu} </pre>	
Bước 3	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD C{Tra trùng tài liệu} -- trùng --> E[ĐKCB trên phần mềm quản lý thư viện] C -- không trùng --> D[Xử lý hình thức và nội dung tài liệu] </pre>	
Bước 4	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD D[Xử lý hình thức và nội dung tài liệu] --> E[ĐKCB trên phần mềm quản lý thư viện] </pre>	
Bước 5	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD E[ĐKCB trên phần mềm quản lý thư viện] --> F{Xác định loại tài liệu} </pre>	
Bước 6	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD F{Xác định loại tài liệu} -- Tài liệu điện tử --> G[Phân bổ tài liệu về các kho] F -- Tài liệu bản giấy --> H[In và dán nhãn, mã vạch] </pre>	
Bước 7	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD H[In và dán nhãn, mã vạch] --> G[Phân bổ tài liệu về các kho] </pre>	
Bước 7	- Chuyên viên thư viện	 <pre> graph TD G[Phân bổ tài liệu về các kho] </pre>	



Bước 8	- Chuyên viên thư viện		
--------	------------------------	--	--

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Tiếp nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung

Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung; kiểm tra, đối chiếu giữa danh mục và tài liệu nhận. (BM.QTTV.04.02)

Bước 2: Xử lý kỹ thuật tài liệu

- Đăng ký tài liệu vào sổ Đăng ký cá biệt (ĐKCB).
- Đóng dấu vào trang tên sách và trang 17 đối với tài liệu bản giấy.

Bước 3: Tra trùng tài liệu

Tra trùng tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện:

- Trùng: kiểm tra biểu ghi, chuyển tới bước 5.
- Không trùng: tạo biểu ghi mới, chuyển tới bước 4.

Bước 4: Xử lý hình thức và nội dung tài liệu

Nhập đầy đủ thông tin tài liệu vào các trường theo Khổ mẫu Biên mục có thể đọc bằng máy (MARC21).

- Xử lý hình thức: Thực hiện theo Quy tắc biên mục Anh – Mỹ (AACR2).
- Xử lý nội dung:

✓ Phân loại tài liệu theo Bảng phân loại thập phân Dewey (DDC) cập nhật theo ấn bản mới nhất.

✓ Biên mục chủ đề: biên mục theo các bộ chủ đề đang được sử dụng (Library of Congress Subject Headings - Tiêu đề chủ đề của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ, Bộ chủ đề của Thư viện Quốc gia Việt Nam) hoặc tự tạo lập chủ đề chuyên ngành đặc trưng của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

✓ Tạo chỉ số phân loại cutter cho tài liệu: dùng Bảng Ký hiệu tên tác giả và tài liệu để mã hóa theo tên tác giả hoặc tên tài liệu.

✓ Tóm tắt tài liệu (nếu có).

- Lưu biểu ghi.

Bước 5: ĐKCB trên phần mềm quản lý thư viện

ĐKCB cho tài liệu theo biểu ghi hiện hành (biểu ghi cũ hoặc biểu ghi tạo mới).

- Đối với tài liệu bản giấy: chuyển bước 6.

- Đối với tài liệu dạng điện tử: chuyển bước 7.

Bước 6: In và dán nhãn, mã vạch

In và dán nhãn mã vạch cho tài liệu:

- Dán nhãn vào gáy sách cách mép dưới 2 cm.
- Dán mã vạch vào bìa sau và trang cuối của tài liệu.

Bước 7: Phân bổ tài liệu về các kho

- Phân bổ tài liệu về các kho tương ứng.
- Kiểm tra, đối chiếu danh sách với tài liệu thực tế.

Bước 8: Thông báo và lưu trữ hồ sơ chứng từ

- Gửi thông báo danh mục sách mới tới các khoa/viện/trung tâm, bạn đọc.
- Lưu hồ sơ chứng từ.



PHỤ LỤC VI QUY TRÌNH BẢO QUẢN

(Kèm theo Quyết định số 1.93/QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)



1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	- Chuyên viên thư viện		
Bước 2	- Chuyên viên thư viện		
Bước 3	- Chuyên viên thư viện		
Bước 4	- Giám đốc thư viện - Ban Giám hiệu		
Bước 5	- Chuyên viên thư viện - Đơn vị cung cấp dịch vụ		
Bước 6	- Chuyên viên thư viện - Đơn vị cung cấp dịch vụ		



Bước 7	- Chuyên viên thư viện	<pre> graph TD A[Xử lý tài liệu] --> B[Sắp xếp tài liệu và đưa vào phục vụ] B --> C([Lưu trữ hồ sơ chứng từ]) </pre>	
Bước 8	- Chuyên viên thư viện	Sắp xếp tài liệu và đưa vào phục vụ	
Bước 9	- Chuyên viên thư viện	Lưu trữ hồ sơ chứng từ	

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Triển khai công tác bảo quản

- Thư viện triển khai công tác bảo quản tài liệu theo kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị hàng năm của Nhà trường.

- ✓ Tạp chí đóng bộ mới: định kỳ thống kê danh mục tạp chí lẻ cần đóng bộ.
- ✓ Tài liệu cần sửa chữa: kiểm tra tình trạng hư hỏng của tài liệu.

Bước 2: Chọn lọc và đánh giá tài liệu cần bảo quản

- Rút tài liệu cần bảo quản ra khỏi kho và đánh giá chi tiết tình trạng hư hỏng: rách, bung gáy, mất bìa, mất nhãn,...

- Phân loại mức độ hư hỏng của tài liệu:
- ✓ Hư hỏng nhẹ: chuyên viên phụ trách kho tự bảo quản.
- ✓ Hư hỏng nặng: tổng hợp danh mục tài liệu cần sửa chữa.

Bước 3: Chọn đơn vị cung cấp dịch vụ bảo quản

- Nhận danh mục tài liệu cần bảo quản từ chuyên viên phụ trách kho.
- Liên hệ và chọn đơn vị cung cấp dịch vụ phù hợp.
- Tổng hợp danh mục tài liệu cần bảo quản kèm bảng báo giá.

Bước 4: Trình phê duyệt

Trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- Duyệt: chuyển bước 5.
- Không duyệt: chuyển bước 3.

Bước 5: Bàn giao tài liệu cho đơn vị cung cấp dịch vụ

Chuyên viên phụ trách công tác bảo quản nhận tài liệu theo danh mục đã được phê duyệt từ chuyên viên phụ trách kho và bàn giao tài liệu cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Bước 6: Nhận bàn giao từ đơn vị bảo quản

Kiểm tra chất lượng tài liệu sau bảo quản theo yêu cầu:

- Đạt: chuyển bước 7.
- Không đạt: chuyển bước 5.

Bước 7: Xử lý tài liệu

- Trả tài liệu cho chuyên viên phụ trách kho.
- Xử lý tài liệu:
 - ✓ Tạp chí đóng bộ mới: thực hiện theo Quy trình xử lý .
 - ✓ Tài liệu sửa chữa: In và dán nhãn mã vạch trên tài liệu.
 - + Dán nhãn vào gáy sách cách mép dưới 2 cm.
 - + Dán mã vạch vào bìa sau và trang cuối của tài liệu.

Bước 8: Sắp xếp tài liệu và đưa vào phục vụ.**Bước 9: Lưu trữ hồ sơ chứng từ.**

PHỤ LỤC VII
QUY TRÌNH THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
 (Kèm theo Quyết định số 4.93./QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1	- Ban Giám hiệu - Giám đốc thư viện - Chuyên viên thư viện	Xây dựng đề án thanh lọc CNTT và trình phê duyệt	BM.QTTV.07.01 BM.QTTV.07.02 BM.QTTV.07.03
Bước 2	- Giám đốc thư viện - Chuyên viên thư viện	Thực hiện thanh lọc CNTT	BM.QTTV.07.04
Bước 3	- Ban Giám hiệu - HĐĐTNTT	Thẩm định CNTT đề nghị thanh lọc	BM.QTTV.07.05 BM.QTTV.07.06 BM.QTTV.07.07 BM.QTTV.07.08 BM.QTTV.07.09
Bước 4	- Chuyên viên thư viện	Xử lý CNTT sau thanh lọc	
Bước 5	- Chuyên viên thư viện	Lưu trữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc CNTT	

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án thanh lọc CNTT và trình phê duyệt

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đề án.

Các biểu mẫu:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin (TNTT) (BM.QTTV.07.01).

+ Đề án thanh lọc TNTT (BM.QTTV.07.02).

Ban Giám hiệu ra quyết định phê duyệt đề án thanh lọc TNTT (BM.QTTV.07.03).

Bước 2: Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin

- Tiến hành kiểm kê và chọn TNTT cần thanh lọc theo Tiêu chí lựa chọn TNTT để thanh lọc (Mục 2, Chương III, Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL).

- Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý TNTT đề nghị thanh lọc (BM.QTTV.07.04).

- Đưa TNTT đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

Bước 3: Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

- Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc (HĐTĐTNTT) (BM.QTTV.07.05).

- HĐTĐTNTT phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TNTT được phép thanh lọc (BM.QTTV.07.06, BM.QTTV.07.07).

- Ban Giám hiệu quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TNTT được phép thanh lọc (BM.QTTV.07.08, BM.QTTV.07.09).

Bước 4: Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc

- Chuyên viên phụ trách kho xử lý nghiệp vụ những TNTT được phép thanh lọc (ghi chú “đã thanh lọc” trong cột ghi chú trong sổ ĐKCB, đưa vào Danh sách tài liệu thanh lý trên phần mềm quản lý thư viện).

- Xử lý TNTT sau thanh lọc theo các hình thức:

✓ Chuyển đổi mục đích sử dụng.

✓ Thực hiện thanh lý theo quy định.

- Thông báo danh mục TNTT thanh lọc trên các kênh thông tin của Thư viện.

Bước 5: Lưu trữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc TNTT

PHỤ LỤC VIII CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-ĐHKT ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)



Danh mục các biểu mẫu

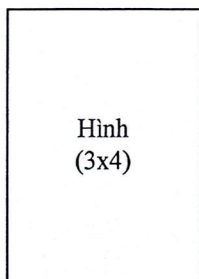
- BM.TV.01: Phiếu đăng ký tài khoản bạn đọc (dành cho đối tượng bên ngoài Trường)
- BM.TV.02: Phiếu đăng ký tài khoản bạn đọc (dành cho viên chức thuộc Trường)
- BM.QTTV.04.01: Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu
- BM.QTTV.04.02: Phiếu bàn giao tài liệu
- BM.QTTV.07.01: Tờ trình đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
- BM.QTTV.07.02: Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
- BM.QTTV.07.03: Quyết định phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
- BM.QTTV.07.04: Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc
- BM.QTTV.07.05: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
- BM.QTTV.07.06: Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
- BM.QTTV.07.07: Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý
- BM.QTTV.07.08: Quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc
- BM.QTTV.07.09: Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

Biểu mẫu BM.TV.01

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC
(Dành cho đối tượng bên ngoài Trường)



1. Họ và tên: 2. Giới tính:
3. Ngày tháng năm sinh: 4. Nơi sinh:
5. Số CCCD: 6. Nơi cấp:
7. Nơi học tập/công tác:
8. Địa chỉ liên hệ:
.....
9. Điện thoại: 10. Email:.....

Tôi cam kết thực hiện theo đúng nội quy, quy định của Thư viện và Nhà trường.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20.....

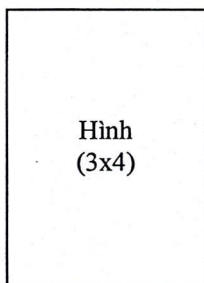
Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM.TV.02

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC
(Dành cho viên chức thuộc Trường)



1. Họ và tên: 2. Giới tính:

3. Ngày tháng năm sinh: 4. Nơi sinh:

5. Số CCCD: 6. Nơi cấp:

7. Đơn vị công tác:

8. Địa chỉ liên hệ:

9. Điện thoại: 10. Email:

Tôi cam kết thực hiện theo đúng nội quy, quy định của Thư viện và Nhà trường.

Xác nhận của Phòng Tổ chức Nhân sự Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM.QTTV.04.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

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

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU

STT	TÊN SÁCH/TÁC GIẢ	ISBN	NHÀ XB	NĂM XB	HỌC PHẦN/TÊN MÔN HỌC	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Tổng cộng: ... tựa / ... quyển						0	

*Lưu ý: cung cấp đầy đủ các thông tin.

ĐẠI DIỆN KHOA/VIỆN/NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM.QTTV.04.02

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 ...

PHIẾU BÀN GIAO TÀI LIỆU

STT	TÊN SÁCH/TÁC GIẢ	ISBN	NĂM XB	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	HÓA ĐƠN	GHI CHÚ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Tổng cộng: ... tựa / ... quyển				0	0	0		

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM.QTTV.07.01

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

Số: /TTr-TT&TV

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

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

Kính gửi: Ban Giám hiệu.

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-TT&TV ngày ... tháng ... năm ... về kế hoạch công tác năm ... của Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh,

Trung tâm Thông tin và Thư viện (TT&TV) đã triển khai xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin định kỳ/đợt xuất (trường hợp đợt xuất nêu rõ lý do...) (đính kèm Đề án).

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của TT&TV.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TT&TV, ...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Phê duyệt của Ban Giám hiệu

Biểu mẫu BM.QTTV.07.02

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

Số: /ĐA-TT&TV

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

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số .../TTr-TT&TV ngày ... tháng ... năm ... của Trung tâm
Thông tin và Thư viện)

Căn cứ Quyết định số 1435/QĐ-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Quyết định số 594/QĐ-ĐHKT ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-TT&TV ngày ... tháng ... năm ... về kế hoạch công tác năm ... của Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh,

Trung tâm Thông tin và Thư viện (TT&TV) xây dựng Đề án Thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của TT&TV:

- a) Tổng số bản sách (sách in, sách điện tử):
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí:
- c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có):

2. Lý do thanh lọc, thời gian thực hiện:

- a) Lý do thanh lọc:
 - Định kỳ: 03 năm hoặc 05 năm (từ năm ... -từ năm ...);
 - Đột xuất:; lý do:.....

b) Thời gian thực hiện (dự kiến):

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

3. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

a) Tài nguyên thông tin (Ghi số lượng từng dạng, loại hình theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Thư viện);

b) Thời gian xuất bản của tài nguyên thông tin (áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ) từ năm ... đến năm ...;

c) Kho tài nguyên thông tin sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn về và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

a) Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin theo quy định;

b) Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

c) Các hoạt động kết thúc quy trình thanh lọc tài nguyên thông tin (Chỉnh lý đăng ký cá biệt, Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc, Lưu trữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin).

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./.

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Biểu mẫu BM.QTTV.07.03

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

Số: .../QĐ-ĐHKT

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1435/QĐ-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Quyết định số 594/QĐ-ĐHKT ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-TT&TV ngày ... tháng ... năm ... về kế hoạch công tác năm ... của Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét Tờ trình số .../TTr-TT&TV ngày ... tháng ... năm ... của Trung tâm Thông tin và Thư viện đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, ...

HIỆU TRƯỞNG

Biểu mẫu BM.QTTV.07.04

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 NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THANH LỘC**

(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 nguyên thông tin)

STT	TÊN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN / TÊN TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	MÃ VẠCH/ KÍ HIỆU	GIÁ TIỀN	LÝ DO THANH LỘC	ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

GIÁM ĐỐC

Biểu mẫu BM.QTTV.07.05

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

Số: .../QĐ-ĐHKT

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1435/QĐ-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ 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 nguyên thông tin;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Phó Chủ tịch Hội đồng.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
5. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên, Thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3:

Điều 4: Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện, ... và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: VT, ...

HIỆU TRƯỞNG

Biểu mẫu BM.QTTV.07.06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**
ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
Số: /BB-HĐTD

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

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

BIÊN BẢN
Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

Thời gian: ...giờ ..., ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Phó Chủ tịch Hội đồng.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
5. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên, Thư ký.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng

Thư ký:

I. NỘI DUNG:

1. Hội đồng xem xét các nội dung sau:

a. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 của Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện (gọi tắt là Thông tư 02/2020)

b. Đề xuất của Trung tâm Thông tin và Thư viện (TT&TV) về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt (Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Nội dung thảo luận (ghi theo diễn biến cuộc họp)

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

1. Về phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc: đúng (hoặc không đúng) với Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt (Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh)

2. Về số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

Hội đồng đã tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc với số lượng như sau:

- a. Sách in: bản, tài liệu số hóa: đơn vị tài liệu;
- b. Xuất bản phẩm định kỳ: đầu báo, tạp chí, /đơn vị (đóng bộ);
- c. Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có).

Số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc bảo đảm đúng hoặc không đúng tỷ lệ cho phép thanh lọc được quy định tại Điều 16 Thông tư 02/2020.

3. Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

- Có ...bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 19 Thông tư 02/2020;
- Có ...bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư 02/2020;
- Có ...bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư 02/2020;
- Có ...bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 22 Thông tư 02/2020.

4. Về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc

Hội đồng thống nhất kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc như sau:

- a. Chuyển đổi mục đích sử dụngbản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư 02/2020;
- b. Thực hiện thanh lýbản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 29 Thông tư 02/2020.

Đề nghị Hiệu trưởng cho phép TT&TV được thanh lọc và thực hiện các hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý kèm theo Biên bản này.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

THƯ KÝ

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ thanh lọc

Biểu mẫu BM.QTTV.07.07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI NGUYÊN
THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC

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 NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC
VÀ KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ

(Kèm theo Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày ... tháng ... năm ...
của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc)

STT	TÊN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN / TÊN TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN	MÃ VẠCH/ KÍ HIỆU	GIÁ TIỀN	KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC
I. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL					
1.					
II. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL					
1.					
III. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL					
1.					
IV. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL					
1.					

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Biểu mẫu BM.QTTV.07.08

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

Số: .../QĐ-ĐHKT

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

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

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin
được phép thanh lọc**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1435/QĐ-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ 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 nguyên thông tin;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3., và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT, ...

HIỆU TRƯỞNG