



**QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12.12.2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

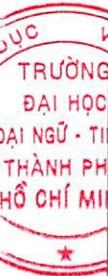
Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Gửi thông báo về việc bổ sung tài liệu Gửi catalog tài liệu theo các ngành đào tạo	HK1: tháng 4 HKII tháng 11	
2	Các khoa, phòng ban	Gửi yêu cầu tài liệu đến Thư viện	10 ngày	BM.01.QT01/ĐNT-TV Đề xuất tài liệu của các đơn vị
3	Thư viện	Thu thập yêu cầu, tra trùng tài liệu, kiểm tra tài liệu theo đề cương chi tiết.	05 ngày kể từ ngày nhận phiếu yêu cầu	
4	Thư viện/ Công ty cung cấp tài liệu	Gửi yêu cầu báo giá tài liệu đến các đơn vị cung cấp	10-15 ngày	BM.02.QT01/ĐNT-TV Danh mục tài liệu cần báo giá
5	Thư viện	Nhận thông tin báo giá Lập danh mục đề xuất tài liệu kèm giá	02 ngày	BM.03.QT01/ĐNT-TV Bảng đề xuất tổng hợp
6	Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường	Xét duyệt	03 ngày	
7	Thư viện	Gửi đơn đặt tài liệu đến nhà cung cấp	01 ngày	BM.04.QT01/ĐNT-TV Bảng đặt tài liệu
8	Hội đồng trường	Thực hiện hợp đồng mua bán tài liệu	03 ngày	Hợp đồng mua tài liệu



9	Thư viện	Theo dõi và nhận tài liệu Đối chiếu theo bảng đặt và chuyển sang bộ phận biên mục	Quốc văn : 10 ngày Ngoại văn từ 4 đến 8 tuần	Phiếu nhận tài liệu
---	----------	--	---	---------------------

III. Diễn giải

1. Bước 1: Thông báo đến các đơn vị về việc bổ sung tài liệu cho năm học
 - Cán bộ Thư viện gửi đến các đơn vị catalog tài liệu mới và thông báo về việc bổ sung tài liệu
2. Bước 2: Các đơn vị; giảng viên và sinh viên gửi yêu cầu tài liệu cần bổ sung đến Thư viện
 - Các đơn vị; giảng viên; sinh viên chọn những tài liệu phù hợp cho lĩnh vực mà mình đang học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Có thể yêu cầu những tài liệu ngoài catalog mà Thư viện gửi
 - Đề xuất tài liệu có thể gửi bằng bảng giấy hoặc thư điện tử theo địa chỉ email của Thư viện: thuvien@huflit.edu.vn
3. Bước 3: Tập hợp các yêu cầu tài liệu của các đơn vị và tra trùng tài liệu, thư viện đề xuất thêm những tài liệu thuộc lĩnh vực giải trí và kỹ năng mềm.
 - Cán bộ Thư viện kiểm tra danh mục tài liệu đề xuất của các đơn vị.
 - + Đối với những tài liệu thư viện đã có, thư viện thông báo đến các đơn vị hoặc cá nhân biết để sử dụng
 - + Tài liệu thư viện chưa có được tập hợp thành danh mục và chuyển sang bước 4
 - Thư viện đề xuất với lãnh đạo Trường về những tài liệu giải trí, kỹ năng mềm, tài liệu tham khảo thêm.
 - Căn cứ vào chính sách bổ sung, Thư viện điều chỉnh số bản cho phù hợp
4. Bước 4: Gửi yêu cầu báo giá đến các nhà cung cấp tài liệu
 - Cán bộ bổ sung gửi danh mục tài liệu cần bổ sung đến các nhà cung cấp yêu cầu báo giá tài liệu
 - Danh mục tài liệu được gửi qua đường email và sau khi gửi phải gọi điện thoại thông báo cho nhà cung cấp
5. Bước 5: Nhận báo giá từ các nhà cung cấp, lập danh mục đề xuất tài liệu kèm giá tiền
 - Cán bộ bổ sung thu nhận các báo giá của các đơn vị cung cấp dưới hình thức file mềm và bảng giấy có đóng dấu.
 - Cán bộ bổ sung lập bảng so sánh giá giữa các nhà cung cấp, chọn từng tài liệu được báo giá thấp nhất (Bổ sung theo hình thức chào giá cạnh tranh)
 - Lập đề xuất tổng hợp theo thứ tự từng khoa, số lượng bản theo chính sách bổ sung, chuyển sang bước 6.
6. Bước 6: Trình duyệt
 - Thư viện gửi đề xuất tổng hợp tài liệu cần bổ sung sau khi thông qua Chủ nhiệm Thư viện, được trình lên Ban Giám Hiệu và Hội Đồng Trường xét duyệt
7. Bước 7: Gửi danh mục tài liệu đặt mua đến nhà cung cấp
 - Cán bộ bổ sung lập danh mục tài liệu đặt mua theo từng nhà cung cấp gửi qua địa chỉ email hoặc bằng file giấy.



- Trong danh mục đặt tài liệu ghi rõ các thông tin về: Nhan đề, tên tác giả, năm xuất bản, ISBN, số lượng tài liệu cần đặt, giá tiền.
- 8. Bước 8: Nhận hợp đồng kiểm tra và trình Hội đồng trường phê duyệt.
- 9. Bước 9: Theo dõi nhận tài liệu và chuyển sang bộ phận biên mục:
 - Theo dõi và nhận tài liệu: Cán bộ Thư viện kiểm tra đối chiếu thông tin tài liệu nhận được với tài liệu danh mục tài liệu đặt và phiếu xuất của nhà cung cấp kèm giá tiền.
 - Chuyển tài liệu sang cán bộ biên mục: Cán bộ bổ sung bàn giao tài liệu đã mua cho cán bộ biên mục

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Danh mục tài liệu cần mua của các đơn vị	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu cần báo giá	05 năm	Thư viện
Đề xuất tổng hợp (Thư viện lập và có phê duyệt của Hiệu trưởng)	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu đặt mua	02 năm	Thư viện
Bảng báo giá của nhà sách	02 năm	Thư viện
Hợp đồng mua bán tài liệu	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

Số...../ĐX- mã đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM01.QT01/ĐNT-

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

ĐỀ XUẤT TÀI LIỆU

V/v bổ sung tài liệu năm học 20...- 20...

Kính gửi: - Thư viện

Nhằm phục vụ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Khoatrong năm học mới 20.....-20.....
Khoa kính đề xuất các tài liệu sau

STT	ISBN	Tên sách, giáo trình, tạp chí (5 năm trở lại)	Tên tác giả	Năm xuất bản, nhà xuất bản, nước xuất bản		Số lượng bản	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Mã học phần/ môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)		Loại tài liệu	
				Nhà xuất bản	Năm XB				Năm	HK	GT	TLTK
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Ý KIẾN CỦA CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BIỂU



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

Số:...../ĐX- mã đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM01.QT01/ĐNT-

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

ĐỀ XUẤT TÀI LIỆU

V/v bổ sung tài liệu năm học 20...- 20...

Kính gửi: - Thư viện

Nhằm phục vụ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Khoatrong năm học mới 20.....-20.....
Khoa kính đề xuất các tài liệu sau

STT	ISBN	Tên sách, giáo trình, tạp chí (5 năm trở lại)	Tên tác giả	Năm xuất bản, nhà xuất bản, nước xuất bản		Số lượng bản	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Mã học phần/ môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)		Loại tài liệu	
				Nhà xuất bản	Năm XB				Năm	HK	GT	TLTK
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Ý KIẾN CỦA CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BIỂU



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THƯ VIỆN
Số:/ĐX-TV

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

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

ĐỀ XUẤT TỔNG HỢP
V/v tài liệu bổ sung

Nhằm phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, học tập của Trường, Thư viện đã nhận đề xuất tài liệu của các đơn vị và tổng hợp như sau:

I. Đơn vị 1:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học

II. Đơn vị 2:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học



III. Đơn vi 3:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học

Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Tổng tiền bằng số: (bằng chữ:.....)

Thư viện kính trình Lãnh đạo Trường xem xét.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BIỂU

DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/09/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung	Ngay khi hoàn tất khâu bổ sung	Phiếu xuất kho của nhà sách Danh mục sách tặng
2	Thư viện/ cán bộ giảng viên có chuyên môn	Phân loại theo nguồn cung cấp : đối với tài liệu mua, chuyển sang bước 4	Ngay khi nhận tài liệu để biên mục	
3	Thư viện	Thẩm định tài liệu	10 - 45 phút/ 1 tài liệu	Danh mục tài liệu đã thẩm định
4	Thư viện	Biên mục sơ bộ	10 phút/ 1 tài liệu	
5	Thư viện	Biên mục chuyên sâu	15 phút/ nhan đề tài liệu	
6	Thư viện	Lập bảng danh mục tài liệu nhập	Sau khi hoàn tất công tác biên mục các tài liệu trong một hóa đơn	BM01.QT02/ĐNT-TV

7	Thư viện	Chuyển sang bộ phận phục vụ	Danh mục tài liệu nhập theo đơn nhập tài liệu (129- phần mềm Quản lý Thư viện)
---	----------	-----------------------------	--

III. Diễn giải

1. Bước 1: Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung
 - Cán bộ bổ sung chuyển tài liệu kèm theo phiếu xuất kho từ nhà cung cấp.
 - Cán bộ biên mục kiểm tra và ký nhận trên phiếu xuất kho. Thời gian 01 ngày, minh chứng là phiếu xuất kho của nhà sách.
2. Bước 2: Phân loại theo nguồn cung cấp
 - Ngay khi nhận được tài liệu cán bộ biên mục phân loại tài liệu: nếu là tài liệu bổ sung từ nguồn mua thì chuyển sang bước 04. Nếu tài liệu có được từ nguồn tài trợ, trao đổi, biếu tặng thì trước khi đưa vào biên mục phải thẩm định nội dung tài liệu. Thư viện chỉ biên mục đối với các tài liệu có nội dung phù hợp cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường.
3. Bước 3: Thẩm định nội dung tài liệu
 - Cán bộ biên mục kết hợp với giảng viên của khoa có chuyên môn về nội dung tài liệu thẩm định nội dung tài liệu, đọc lướt qua nội dung tài liệu, xác định xem nội dung này có còn phù hợp để làm tài liệu tham khảo hay giáo trình không. Xác định môn loại cho tài liệu. Thời gian thẩm định nội dung là 15 phút/ nhan đề tài liệu.
 - Đối với những tài liệu có nội dung không phù hợp thì sẽ chuyển sang tài liệu dùng để trao đổi hoặc biếu tặng cho những cá nhân, đơn vị có nhu cầu hoặc loại bỏ.
4. Bước 4: Biên mục sơ lược tài liệu
 - Cán bộ biên mục phân loại loại hình tài liệu để đăng ký số cá biệt đối với tài liệu dạng vật thể. Thời gian 10 phút / 1 tài liệu
 - Ví dụ:
 - 100: Được sử dụng cho sách ở kho 1;
 - 101: luận văn, luận án;
 - 400: kho CD

- Tài liệu điện tử thì không có số đăng ký cá biệt mà quản lý theo số biểu ghi
 - Thiết lập hóa đơn nhập tài liệu (theo phần mềm thư viện)
 - Mô tả tài liệu theo quy tắc biên mục MARC21.
 - In, dán mã đăng ký cá biệt cho tài liệu và đóng dấu chủ quyền tài liệu dạng vật thể.
5. Bước 5: Biên mục chuyên sâu
- Cán bộ biên mục đọc và nắm bắt những vấn đề cốt lõi của tài liệu.
 - Dựa theo khung phân loại DDC23 để xác định số phân loại cho tài liệu
 - Xác định chủ đề của tài liệu, (đối với những tài liệu có nội dung bao gồm nhiều lĩnh vực, ưu tiên chọn những chủ đề gần với các ngành đào tạo của trường).
 - Xuất in nhãn và dán nhãn cho tài liệu đối với tài liệu dạng vật thể.
6. Bước 6: Xuất dữ liệu danh mục tài liệu nhập
- Ngay khi biên mục xong tất cả các tài liệu của 01 đơn hàng, cán bộ biên mục dựa theo từng hóa đơn bổ sung, xuất danh mục các tài liệu bổ sung đính kèm số lượng, và giá tiền. (Lập thành 04 bảng).
 - Minh chứng là Đơn nhập tài liệu vào kho (129- phần mềm Quản lý Thư viện)
7. Bước 7: Chuyển tài liệu sang bộ phận lưu hành
- Ký bàn giao giữa bộ phận biên mục và bộ phận lưu hành

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Đơn nhập tài liệu vào kho	05 năm	Thư viện



CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN


 Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


 Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


 Trần Mạnh Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THƯ VIỆN

Số: .../ĐN-TV

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

ĐƠN NHẬP TÀI LIỆU VÀO KHO

Hóa đơn số.....

STT	ĐKCB	TÊN ÁN PHẨM	SL	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN	NHÀ XB	NĂM XB	SỐ HĐTC	NGÀY HĐTC
1									
2									
3									
		Tổng cộng							

PHÒNG KH-TC

PHÒNG QT- CSVC

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NHẬP KHO

LẬP BIỂU



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12./9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Nhận tài liệu từ bộ phận biên mục	Ngay khi hoàn tất khâu biên mục	Đơn nhập tài liệu vào kho theo đăng ký trong cơ sở dữ liệu BM01.QT02/ĐNT-TV
2	Thư viện	Kiểm tra tài liệu	1 phút/ tài liệu	
3	Thư viện, Phòng Kế hoạch – Tài chính	Kiểm tra, nhập sổ tài sản Trường	1 phút/ tài liệu	Hóa đơn của nhà sách photo đính kèm danh mục tài liệu xuất từ cơ sở dữ liệu
4	Thư viện	Lập hồ sơ quyết toán, thanh toán với nhà sách	01 buổi	
5	Thư viện	Lưu hồ sơ		
6	Thư viện	Phân kho	1 phút/ 1 tài liệu	
7	Thư viện	Sắp xếp tài liệu phục vụ	Tùy số lượng tài liệu	



8	Thư viện	Đưa vào phục vụ		
---	----------	-----------------	--	--

III. Diễn giải

1. Bước 1: Cán bộ lưu hành nhận tài liệu từ bộ phận biên mục
 - Sau khi biên mục xong tài liệu, cán bộ biên mục chuyển giao tài liệu và hóa đơn nhập liệu vào cơ sở dữ liệu cho cán bộ lưu hành.
2. Bước 2: Kiểm tra
 - Cán bộ lưu hành kiểm tra hóa đơn tài liệu nhập vào cơ sở dữ liệu và số tài liệu được bàn giao có khớp không. Kiểm tra mã đăng ký cá biệt và mã gáy tài liệu có trùng nhau không, nhìn sơ lượt tài liệu và xem việc biên mục phù hợp không. Thời gian là 01 phút / tài liệu, minh chứng là hóa đơn sách nhập được xuất từ cơ sở dữ liệu.
 - Cán bộ lưu hành trả lại bộ phận biên mục nếu tài liệu không đạt.
3. Bước 3: Kiểm tra và nhập sổ tài sản Trường
 - Cán bộ lưu hành và chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính đối chiếu về nhan đề, số lượng giữa yêu cầu tài liệu của các đơn vị, giá tiền, có trùng khớp không.
 - Nếu tất cả trùng khớp, ký vào biên bản, ghi nhận vào sổ tài sản trường do phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý.
 - Nếu tựa nào có sự chênh lệch thì loại ra và trả về bộ phận biên mục.
 - Thời gian kiểm tra là 1 phút/ nhan đề tài liệu, minh chứng là hóa đơn sách nhập được xuất từ cơ sở dữ liệu đã được ký xác nhận.
4. Bước 4: Lập hồ sơ quyết toán và thanh toán với nhà sách
 - Hồ sơ quyết toán bao gồm:
 - + Giấy đề nghị thanh toán
 - + Đề xuất được phê duyệt
 - + Đơn nhập hàng theo cơ sở dữ liệu đã được các bộ phận có trách nhiệm ký tên
 - + Hóa đơn tài chính hoặc invoice nếu mua tài liệu trực tiếp từ nước ngoài
 - Nhận tiền và liên lạc với nhà sách để thanh toán đối với những hóa đơn có giá trị dưới 20 triệu đồng.

V
NG
OC
TIN
PHO
MIN

- Thời gian là 01 buổi và minh chứng là bản photo hóa đơn kèm với danh mục tài liệu đã nhập ứng với hóa đơn đó và phiếu đề nghị thanh toán.

5. Bước 5: Lưu hồ sơ quyết toán

- Khi hoàn tất thủ tục thanh toán, cán bộ lưu hành lưu hồ sơ quyết toán vào tệp theo thứ tự đơn nhập hàng vào cơ sở dữ liệu.

6. Bước 6: Phân kho

- Dựa vào đăng ký cá biệt của tài liệu, dạng tài liệu cán bộ lưu hành phân kho cho tài liệu, thời gian là 01 phút / 1 tài liệu

- Kho đọc
- Kho luận văn
- Kho CD-ROM
- Kho tài liệu điện tử

7. Bước 7: Sắp xếp tài liệu lên kệ

- Cán bộ lưu hành dựa vào số phân loại trong quá trình biên mục để tập trung những tài liệu có nội dung thuộc 1 lĩnh vực nằm gần nhau và theo trật tự chữ cái của tên tác giả, năm xuất bản của tài liệu.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Đơn nhập tài liệu vào kho	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THƯ VIỆN

Số: .../ĐN -TV

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

ĐƠN NHẬP TÀI LIỆU VÀO KHO

Hóa đơn số.....

STT	ĐKCB	TÊN ÁN PHẨM	SL	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN	NHÀ XB	NĂM XB	SỐ HĐTC	NGÀY HĐTC
1									
2									
3									
		Tổng cộng							

PHÒNG KH-TC

PHÒNG QT- CSVC

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NHẬP KHO

LẬP BIỂU



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
KIỂM KÊ TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/09/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Lập kế hoạch kiểm kê	01 tuần	BM01.QT04/ĐNT-TV
2	Ban Giám Hiệu	Xét duyệt		
3	Thư viện	Tổ chức kiểm kê	02 tuần	
4	Thư viện	Xử lý số liệu	02 tuần	
5	Thư viện	Báo cáo và lưu hồ sơ	01 ngày	BM02.QT04/ĐNT-TV BM03.QT04/ĐNT-TV

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập kế hoạch kiểm kê

- Chủ nhiệm Thư viện và cán bộ Thư viện lập kế hoạch kiểm kê bao gồm các nội dung sau:

- + Thời điểm kiểm kê
- + Nhân sự

- + Thứ tự các kho cần kiểm kê.
- + Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị kiểm kê
- Thời gian lập kế hoạch kiểm kê là 01 tuần

2. Bước 2: Phê duyệt

- Ban Giám Hiệu xem xét tính phù hợp về mặt thời gian, bố trí nhân sự, thứ tự ưu tiên kho kiểm kê
- Nếu duyệt tiếp tục bước 3, không duyệt quay lại bước 1

3. Bước 3: Tổ chức kiểm kê

- Cán bộ Thư viện thực hiện kiểm kê bằng cách quét mã vạch từng tài liệu vào chương trình notepad, tổng hợp thành số liệu kho hiện có. Thời gian thực hiện là 02 tuần, minh chứng là dữ liệu quét mã vạch.

4. Bước 4: Xử lý dữ liệu

- Xử lý số liệu:
 - Thực hiện so sánh dữ liệu bằng cách đưa file notepad vào phần mềm để kiểm kê.
 - Danh sách kết quả từ phần mềm kiểm kê bao gồm:
 - Danh sách tài liệu mất.
 - Danh sách tài liệu xếp sai kho.
 - Danh sách tài liệu không có trong cơ sở dữ liệu
 - Kiểm tra đối chiếu với sổ sách liên quan:
 - Tổng số tài liệu nhập kho
 - Tài liệu mất của các kỳ kiểm kê trước.
 - Tài liệu đưa đi bảo quản.
 - Kiểm tra danh sách tài liệu do phần mềm báo mất với kho sách thực tế: có sách trong kho nhưng do quá trình quét mã vạch bị sót, sách đang được người sử dụng mượn, sách đưa đi bảo quản => Xóa tên tài liệu khỏi danh sách do phần mềm báo mất.
 - Kiểm tra danh sách và vị trí sách xếp sai kho, trả về đúng vị trí.
 - Kiểm tra lại dữ liệu và nhập mới cho các tài liệu không có dữ liệu.
 - Lập danh mục tài liệu chưa tìm thấy/mất của năm kiểm kê hiện tại (lưu ý: Ghi rõ nguyên nhân mất).

- Lập bảng tổng hợp số liệu kiểm kê sau khi đã kiểm tra mọi trường hợp.
- Thời gian xử lý số liệu là 02 tuần. Minh chứng: Dữ liệu quét mã vạch, Sổ đăng ký cá biệt, danh sách tài liệu mất, danh sách tài liệu xếp sai kho, danh sách tài liệu không có trong cơ sở dữ liệu, báo cáo kết quả kiểm kê năm trước.

5. Bước 5: Báo cáo và lưu hồ sơ

Chủ nhiệm Thư viện và cán bộ Thư viện báo cáo kết quả kiểm kê:

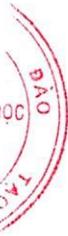
- Báo cáo kết quả kiểm kê chính thức cho Hội đồng quản trị và Ban Giám Hiệu.

Lưu ý:

- Tổng số tài liệu nhập kho
 - Số tài liệu mất (nguyên nhân mất).
 - Số tài liệu xuất (nguyên nhân xuất).
 - Danh sách tài liệu cần bảo quản
- Danh sách tài liệu mất.
 - Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch kiểm kê	05 năm	Thư viện
Báo cáo kiểm kê	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu sách bị thất lạc	05 năm	Thư viện



CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Mạnh Hà



Số: .../KH-TV

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

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI LIỆU GIẤY

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Thư viện và theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt, Thư viện lập kế hoạch kiểm kê như sau:

1. Mục đích yêu cầu:

- Thông qua kiểm tra, kiểm kê, làm rõ số lượng, chất lượng, nơi lưu trữ và việc phục vụ tài liệu của Thư viện.
- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài liệu.
- Kịp thời kiến nghị, đề xuất với Giám Hiệu việc bảo quản, sử dụng an toàn tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy trong nhà trường.
- Báo cáo Giám hiệu kế hoạch bổ sung, thanh lý tài liệu.

2. Đối tượng kiểm kê:

- Sách thư viện.
- Bàn ghế, tủ đựng tài liệu

3. Thời gian kiểm kê, tổng hợp báo cáo: Từ đến hết ngày

4. Nhân sự:

- Chủ nhiệm Thư viện
- Chuyên viên 1
- Chuyên viên 2
- Chuyên viên 3
- Nhân viên 1
-

5. Phương thức kiểm kê:

- Quét mã số của tất cả những tài liệu có trong thư viện, so sánh số lượng tài liệu đã bổ sung trong cơ sở dữ liệu với thực tế kho sách, trừ những tài liệu còn đang lưu hành để tìm ra số tài liệu bị thất thoát trong quá trình phục vụ.
- Lập báo cáo trình cho Hiệu trưởng và báo cáo Phòng Quản trị Cơ sở vật chất.

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

Nơi nhận:

- Các BGH, Phòng QTCSVC
- Lưu: TV,



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

BÁO CÁO

V/v kiểm kê tài sản Thư viện năm ...

1. Mục đích yêu cầu:

- Mục đích:
 - Thông qua kiểm tra, kiểm kê, làm rõ số lượng, chất lượng, nơi lưu trữ và việc phục vụ tài liệu của Thư viện.
 - Đánh giá công tác bảo quản, sử dụng tài liệu.
 - Làm cơ sở để lập kế hoạch bổ sung, thanh lý tài liệu.
- Yêu cầu:
 - Thư viện ngưng phục vụ và thu hồi tài liệu
 - Phải có đầy đủ sổ sách, giấy tờ liên quan kiểm kê
 - Tiến hành đúng quy trình kiểm kê
 - Mang tính khách quan, chính xác
 - Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên kiểm kê

2. Thành phần tham gia

Trưởng đơn vị

Chuyên viên 1

Chuyên viên 2

.....

Ông/ Bà

Chức vụ

Giám sát

3. Thời gian, địa điểm

Thời gian:

Địa điểm:

4. Nội dung

- Kiểm kê dựa trên sổ đăng ký cá biệt của tài liệu¹.
- Giải trình tiến độ công việc
- Bảng tiến độ công việc:

Stt	Nội dung	Người thực hiện	Cách thức	Tiến độ
Bước 1	Quét mã đăng ký cá biệt vào file excel	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1.	Dùng barcode có lưu trữ dữ liệu hoặc đặt máy tính lên các kệ có bánh xe, di chuyển máy đọc theo các dãy	Từ ngày đến hết ngày

¹ Sổ đăng ký cá biệt: là sổ được gắn cho mỗi đơn vị tài liệu khi nhập vào thư viện.

		2. 3. Giám sát: 1.	kê	
Bước 2	Xuất dữ liệu toàn bộ kho tài liệu đã được đăng ký trong phần mềm So sánh số đăng ký cá biệt của tài liệu được xuất ra từ cơ sở dữ liệu và số đăng ký cá biệt được nhập thực tế từ kho sách	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. Giám sát: 1.	Dùng câu lệnh SQL đề truy xuất dữ liệu từ server	Ngày
Bước 3	Sắp xếp lại kho tài liệu, vệ sinh kho tài liệu, Kiểm tra danh mục tài liệu còn nợ của các cá nhân, đơn vị Tìm tài liệu còn thiếu sau khi so sánh số liệu	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. 3. Giám sát: 1.	Sắp xếp và tìm tài liệu theo số đăng ký cá biệt còn thiếu	Ngày
Bước 4	Kiểm tra ngẫu nhiên một số tựa tài liệu	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. Giám sát: 1.....	Chọn mẫu một số tài liệu, thư viện đem sách hiện có để đối chiếu. Chọn một số nhan đề tài liệu điện tử, yêu cầu được xem file như cách đọc giả yêu cầu tài liệu	Từ ngày đến ngày.....
Bước 5	Lập báo cáo	Trưởng đơn vị và giám sát	Lập báo cáo toàn bộ quá trình kiểm kê và đưa ra đề xuất – kiến nghị.	Từ ngày Đến ngày...

5. Kết quả kiểm kê

5.1 Một số bảng biểu

Bảng đối chiếu số lượng tài liệu tại Thư viện

Tài liệu theo Cơ sở dữ liệu

	Loại tài liệu	Số tựa	Số bản	Tổng tiền
Sách có nhập giá tiền	Sách mua			
	Sách tặng			
	Tổng			
Sách không nhập giá tiền	Sách mua			
	KLTN			
	Sách tặng			
	Tổng			
Tổng cộng tài liệu trong kho				

Tài liệu thực tế quét trong kho

	Nguồn bổ sung	Số tựa	Số bản	Tổng tiền	Ghi chú
Sách có nhập giá tiền	Sách mua				
	Sách tặng				
	Tổng cộng				
	Sách không nhập giá tiền	Sách mua			
KLTN					
Sách tặng					
Tổng cộng					
Tổng cộng tài liệu trong kho					

Trong năm qua thư viện đã thất thoát quyển sách: tỷ lệ:% (Phụ lục 1)

5.2 Kết luận

5.3 Số lượng sách tặng trong năm học 2015 -2016

Nguồn bổ sung	Ngôn ngữ	Số tựa	Số bản	Tổng tiền
---------------	----------	--------	--------	-----------

Sách tặng	Anh			
	Anh-Việt			
	Nhật			
	Việt			
	Cộng (1)			
Sách mua	Anh			
	Việt			
	Cộng(2)			
Tổng số sách tặng trong năm (1)+(2)				

6. Đề xuất

7. Kiến nghị

Trân trọng.

GIÁM SÁT

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

Nơi nhận:

- Hiệu Trưởng;
- Giám sát
- Lưu: TV, (2).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THƯ VIỆN

Số:...../BC-TV

BM03.QT04/ĐNT-TV

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

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

BÁO CÁO

V/v danh mục sách bị thất lạc năm ...

Theo kế hoạch công tác của Thư viện, Thư viện đã tiến hành kiểm kê sách từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...

Kết quả trong năm qua Thư viện đã thất lạc ... quyển sách như sau:

STT	ĐKCB	Nhan đề	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Lần in	Ngôn ngữ	Giá tiền
1								
2								
3								
4								
Tổng tiền								

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng QTCSVC;
- Lưu: TV/H/... (2).



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
THANH LỘC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Lập danh sách tài liệu cần thanh lọc	02 ngày	Danh mục tài liệu cần thanh lọc
2	Thư viện	Lập tờ trình và đề án thanh lọc tài liệu	01 tuần	BM01.QT05/ĐNT-TV BM02.QT05/ĐNT-TV
3	Ban Giám Hiệu	Quyết định phê duyệt đề án Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc		BM03.QT05/ĐNT-TV BM04.QT05/ĐNT-TV
4	Ban Giám Hiệu	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định		BM05.QT05/ĐNT-TV
5	Hội Đồng thẩm định	Biên bản thẩm định nội dung tài liệu Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc	Tùy số lượng tài liệu Ước lượng 10 phút/nhan đề tài liệu	BM06.QT05/ĐNT-TV
6	Ban Giám Hiệu	Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý		BM07.QT05/ĐNT-TV



7	Thư viện	Tiến hành thanh lọc	Tùy vào số lượng tài liệu	
8	Thư viện	Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu	01-03 phút / tài liệu	Phần mềm thư viện Zlis 6.0
9	Thư viện	Lưu hồ sơ		

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập danh sách tài liệu cần thanh lọc

- Cán bộ Thư viện lập danh mục tài nguyên thông tin cần thanh lọc trong thời gian 02 ngày.
- Danh mục cần thanh lọc gồm:
 - + Tài nguyên thông tin lạc hậu, không còn giá trị về văn hoá, lịch sử, không chính thống
 - + Tài nguyên thông tin quá cũ, bị rách không thể phục chế
 - + Tài nguyên thông tin quá 10 năm và không phục vụ được cho hoạt động học tập, nghiên cứu giảng dạy

2. Bước 2: Lập tờ trình và đề án thanh lọc tài liệu

- Chủ nhiệm Thư viện lập tờ trình đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin kèm theo đề án
- Trong đề án thanh lọc tài liệu có :
 - + Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của Thư viện
 - + Số lượng tài nguyên thông tin cần thanh lọc và lý do
 - + Ước lượng thời gian, nhân sự cần thiết cho việc thẩm định tài liệu.
 - + Các nhiệm vụ cần phải thực hiện và tổ chức thực hiện
- Thời gian lập tờ trình và đề án trong 02 tuần

3. Bước 3: Quyết định phê duyệt đề án. Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

- Ban Giám Hiệu xem xét tính phù hợp về thời gian, nhân sự, danh mục tài nguyên thông tin được đề nghị thanh lọc, tính cấp thiết của đề án. Nếu duyệt tiếp tục bước 4, nếu không quay lại bước 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN VĂN HỮU THANH HỒ CH

4. Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
 - Sau khi phê duyệt đề án, Ban Giám Hiệu ra quyết định thành lập Hội Đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.
5. Bước 5: Biên bản thẩm định nội dung tài liệu. Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện và hình thức xử lý
 - Hội Đồng thẩm định tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin. Thời gian thẩm định tùy số lượng tài liệu, ước lượng 10 phút/ nhan đề tài liệu.
 - Lập biên bản kết quả thẩm định tài nguyên thông tin cần thanh lọc kèm theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý.
6. Bước 6: Quyết định phê duyệt. Danh mục và hình thức xử lý
 - Ban Giám Hiệu xem xét ra quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc
7. Bước 7: Tiến hành thanh lọc
 - Cán bộ Thư viện tập trung những tài liệu cần thanh lọc theo danh mục đã được phê duyệt sau đó đóng dấu thanh lý. Những tài liệu cần thanh lý thì ghi rõ hình thức thanh lý. Thời gian tiến hành tùy vào số lượng tài liệu.
8. Bước 8: Chính lý hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu
 - Cán bộ Thư viện cập nhật thanh lý vào trong phần mềm quản lý thư viện
 - Cán bộ Thư viện xuất dữ liệu thanh lý từ phần mềm, đóng dấu thư viện và ký tên của Chủ nhiệm Thư viện.
 - Thời gian chính lý hồ sơ tài liệu tùy theo từng trường hợp. Minh chứng là sách thanh lý theo đợt từ phần mềm.
9. Bước 9: Lưu hồ sơ
 - Hồ sơ lưu gồm: danh mục tài liệu trong đề án thanh lọc có phê duyệt của Ban Giám Hiệu
 - Danh mục tài liệu thanh lý được xuất từ cơ sở dữ liệu đúng với đợt thanh lọc đó. Nếu thanh lý bằng hình thức trao đổi hay tặng, cho cần có biên nhận của nơi trao đổi hay nơi được cho, tặng.

IV. Lưu trữ hồ sơ



Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Tờ trình và đề án thanh lọc tài nguyên thông tin	05 năm	Thư viện
Quyết định phê duyệt đề án và danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc	05 năm	Thư viện
Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	05 năm	Thư viện
Biên bản thẩm định và danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc	05 năm	Thư viện
Quyết định phê duyệt và danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



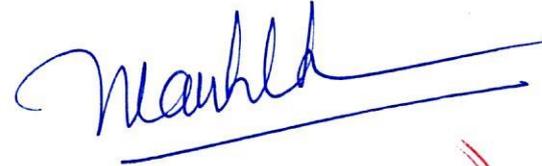
Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

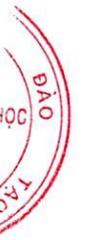


Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

Số:...../TTTr-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: (1)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày 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- ngày...tháng...năm của(3) về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2) ;

Căn cứ.....;

Thư viện.....(2) 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....)

Trân trọng đề nghị(3) phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của Thư viện(2)

(Gửi kèm theo Đề án)

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT; TV...

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số/Ttr-.... ngày...tháng...năm...của.....)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày 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-... ngày...tháng...năm... của(3)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện ...(2) ... ;

Căn cứ.....;

Thư viện(2).... xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in, 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 (20 ... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20...);

- 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 và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

(Ghi các nội dung cần thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 30 của Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày... 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 các công việc cần thiết khác).

5. Tổ chức thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức chủ trì:(1)..... ;

Đơn vị thực hiện:(2)..... ;

Cơ quan có liên quan khác.....;

b) Kinh phí thực hiện:.....;

c) Kế hoạch triển khai thực hiện...../

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:...../QĐ-ĐNT

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

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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- ngày....tháng....năm.... của(1)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2)

Căn cứ Tờ trình số .../Tr... ngày....tháng... năm... của thư viện ... (2)..;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của(3) . .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của thư viện(2) .

Điều 2. Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện năm.... theo dự toán được phê duyệt.

Điều 3. ..(3),.(4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TV...

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện

(3) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.

(4) Người đứng đầu đơn vị có liên quan



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

BM04.QT05/ĐNT-TV

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**

STT	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Lý do đề nghị thanh lọc (1)	Đề xuất hình thức xử lý (2)
1										
2										

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

- (1) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 Thông tư số / 2020 /TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện.
- (2) Đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số / 2020 /TT-BVHTTDL ngày tháng 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



BM05.QT05/ĐNT-TV

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:...../QĐ-ĐNT

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

QUYẾT ĐỊNH

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

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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-... ngày...tháng....năm của(1)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2)....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ... (3) ...

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....., 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 /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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. Kinh phí thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc trích từ

nguồn kinh phí sự nghiệp cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 4. ...(3).. (4) ... và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

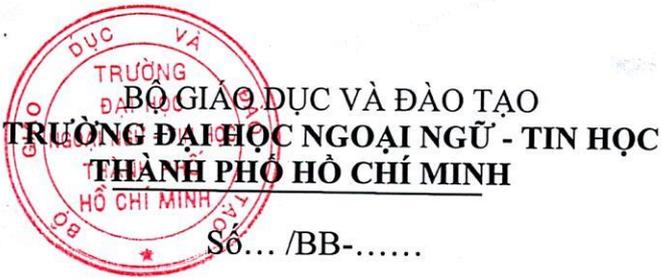
Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, TV

- (1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
- (4) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan.



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

Số... /BB-.....

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

BIÊN BẢN

Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

3. Ông/bà

4. Ông/bà

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 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, 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 (sau đây gọi là Thông tư).

b) Đề xuất của Thư viện...(2)... về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2. Nội dung thảo luận (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 ...(4) phê duyệt;

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: ...(3)... bản; tài liệu số: ... (3)... đơn vị tài liệu;

b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (3)... đầu báo, tạp chí; ... (3).../đơn vị (đóng bìa

theo năm/đầu báo, tạp chí).

c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có)

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

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

- Có:(3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 19 Thông tư;
- Có:(3).... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư;
- Có:(3).... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư;
- Có:(3).... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 22 Thông tư.

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 dụng(3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư;

b) Thực hiện thanh lý (3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư.

Đề nghị (4) cho phép thư viện(2).... 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 hồi.... giờ... ngày... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, TV

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Số lượng bản/đầu báo tạp chí/đơn vị tài liệu.

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ nghị thanh lọc (2)
I. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
II. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
III. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 20 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
IV. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 21 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Hình thức xử lý đối với tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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



BM07.QT05/ĐNT-TV

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:...../QĐ-ĐNT

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

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1)....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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- ngày...tháng... năm... về chức năng nhiệm vụ của (1);

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm... của (1).... về việc phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin;

Căn cứ.....;

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... (2).

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.(2)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. ... (2) . (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như điều 3
- Lưu: VT; TV

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện

(2) Người đứng đầu thư viện/ người phụ trách thư viện

(3) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
ĐƯỢC PHÉP THANH LỘC

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày....tháng....năm của ... (2)....
phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc)*

STT	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Lý do thanh lọc (3)
I. Danh mục tài nguyên thông tin được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
II. Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lý theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Theo các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 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