



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

-----o0o-----

**QUY TRÌNH  
BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

Số hiệu : TV.QT.19.02  
Ban hành lần đầu : 24/08/2009  
Lần ban hành : 02  
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Phạm Thị Liên	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

**NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ**

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Quy định các bước thực hiện việc bảo quản tài liệu Thư viện;
- Giúp tài liệu được lưu giữ lâu hơn;
- Giúp cho công tác phục vụ được hiệu quả.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**


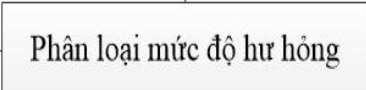
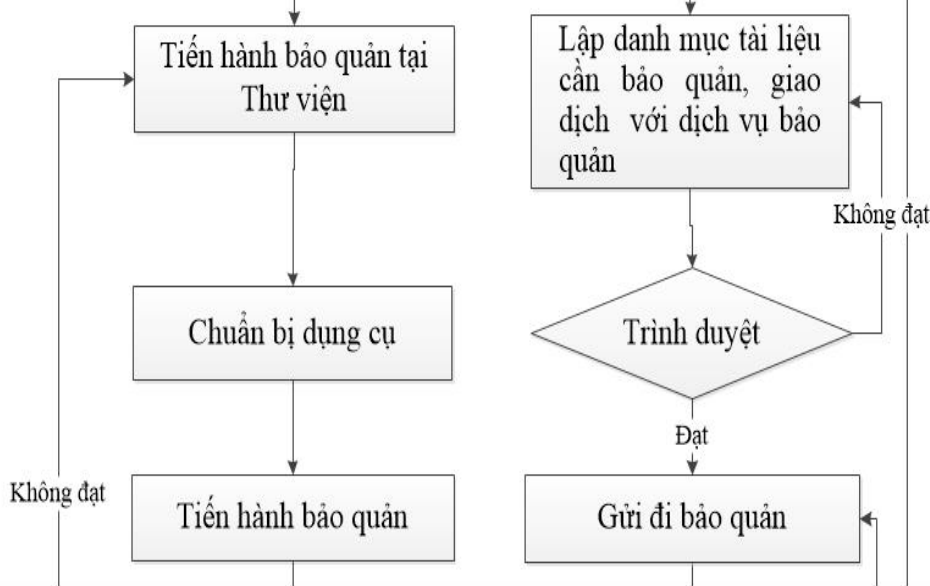
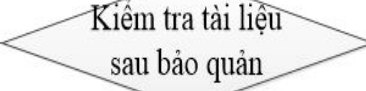
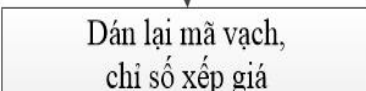
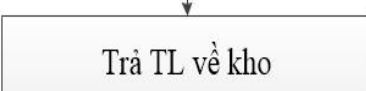
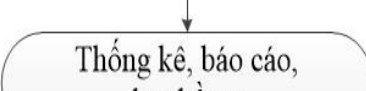
Thư viện Trường

**III. TỪ VIẾT TẮT:**

- CBPV: Cán bộ phục vụ
- TL: Tài liệu
- TV: Thư viện
- BGD: Ban Giám đốc

**IV. QUY TRÌNH:**

**1. Lưu trình:**

QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		CBPV	
2		CBPV	
3		BGD; CBPV	BM01.DMTLBQ-QT.19
4		CBPV	
5		CBPV	
6		CBPV	
7		CBPV	

**2. Quy trình chi tiết:**

<b>Bước</b>	<b>Tiến trình thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
1	<b>Chọn rút TL cần bảo quản</b> - TL rách bìa, bong gáy, mất trang...	CBPV
2	<b>Phân loại mức độ hư hỏng</b> - Tùy vào mức độ hư hỏng có phương thức bảo quản thích hợp: + TL hư hỏng nhẹ tự bảo quản tại TV; + TL hư hỏng nặng, thuê dịch vụ bảo quản.	CBPV
3	<b>Tiến hành bảo quản TL, lập danh mục TL bảo quản</b> Sau khi phân loại mức độ hư hỏng của TL: - Đối với những TL hư hỏng TV tự bảo quản, tiến hành bảo quản tại TV: + Chuẩn bị dụng cụ: Keo dán, băng keo, kéo... và các dụng cụ hỗ trợ khác. + Tiến hành bảo quản: Dán bìa, gáy, trang TL bong ra, sao chép các trang bị mất khâu/đóng lại. - Đối với những TL TV không thể tự bảo quản: + Tiến hành lập danh mục TL cần bảo quản <b>(BM01.DMTLBQ-QT.19)</b> ; + Giao dịch với dịch vụ bảo quản TL: thỏa thuận giá cả, soạn thảo hợp đồng, ...; + Trình BGD duyệt danh mục TL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đạt: gửi đi bảo quản;</li> <li>• Không đạt: quay lại bước lập danh mục.</li> </ul>	BGD; CBPV
4	<b>Kiểm tra TL sau khi đã bảo quản</b> - Đạt: chuyển sang bước 5. - Không đạt: quay lại bước 3;	CBPV
5	<b>Dán lại mã vạch, chỉ số xếp giá</b>	CBPV
6	<b>Trả TL về kho</b> - Trả TL đã bảo quản hoàn chỉnh về kho;	CBPV

	- Sắp xếp tài liệu vào vị trí cũ.	
7	<b>Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ</b> - Lập danh mục các TL đã được bảo quản hoàn chỉnh; - Báo cáo BGD TV; - Lưu hồ sơ.	CBPV

**V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Danh mục tài liệu bảo quản	BM01.DMTLBQ-QT.19	Thư viện Trường

**VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu bảo quản	BM01.DMTLBQ-QT.19	Thư viện	5 năm