

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI LIỆU VÀ PHỤC VỤ BẠN ĐỌC TẠI
THƯ VIỆN TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

Mã số: QT.25

Lần ban hành:

Ngày .../.../.....

NĂM 2024

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 2/11

1. Người liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc Trung tâm.

3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Website của Trung tâm.

NOI NHẬN

☒	Ban TGD (05)		☒	Ban Quản lý các khu chế thử
☒	Ban ISO (Thư ký ISO)		☒	Thanh tra QP
☒	Văn phòng		☒	UBKT ĐUTT
☒	Phòng KHKH		☒	Văn phòng Đại diện Mátx-cơ-va
☒	Phòng Chính trị		☒	Viện ĐBND
☒	Phòng HC-KT		☒	Viện YSNĐ
☒	Phòng Tài chính		☒	Viện STNĐ
☒	Phòng Đào tạo		☒	Phân viện CNSH
☒	Phòng QLCGCN		☒	Phân viện Hóa-MT
☒	Phòng TTKHQS		☒	Chi nhánh Phía Nam
☒	Ban CNTT		☒	Chi nhánh Ven biển
☒	Văn phòng PBVN		☒	Trung tâm CGCNM

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 3/11

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ, TÀI LIỆU THAM KHẢO

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Viết tắt

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

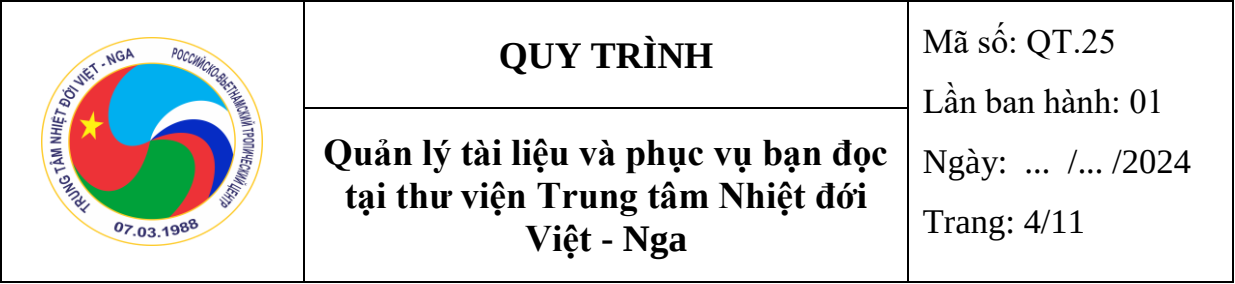
2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng TTKHQS	Phó TGD - TB.CĐ	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Đại tá Lê Văn Long	Đại tá Nguyễn Phi Long	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của Thủ
trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.*

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 5/11

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất hoạt động quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại Thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga, đảm bảo tính đầy đủ về số lượng và chất lượng vốn tài liệu tại Thư viện và đáp ứng nhu cầu sử dụng thông tin của bạn đọc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với công tác nhận tài liệu bổ sung, xử lý nghiệp vụ, tổ chức sắp xếp, kiểm kê, thanh lọc tài liệu và công tác phục vụ bạn đọc của Thư viện;
- Quy trình này áp dụng cho Phòng Thông tin khoa học quân sự, các cơ quan, đơn vị liên quan và toàn thể bạn đọc Thư viện.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 có hiệu lực từ ngày 01/7/2020.
- Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của 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.
- Quy định số 2755/QyĐ-TTNDVN ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tài liệu thư viện: là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác
- Xử lý nghiệp vụ: là quá trình thực hiện xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức và xử lý nội dung tài liệu theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 6/11

- Kiểm kê tài liệu thư viện: là hoạt động nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện.

- Thanh lọc tài liệu thư viện: là việc đưa ra khỏi kho những tài liệu không phù hợp với diện phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

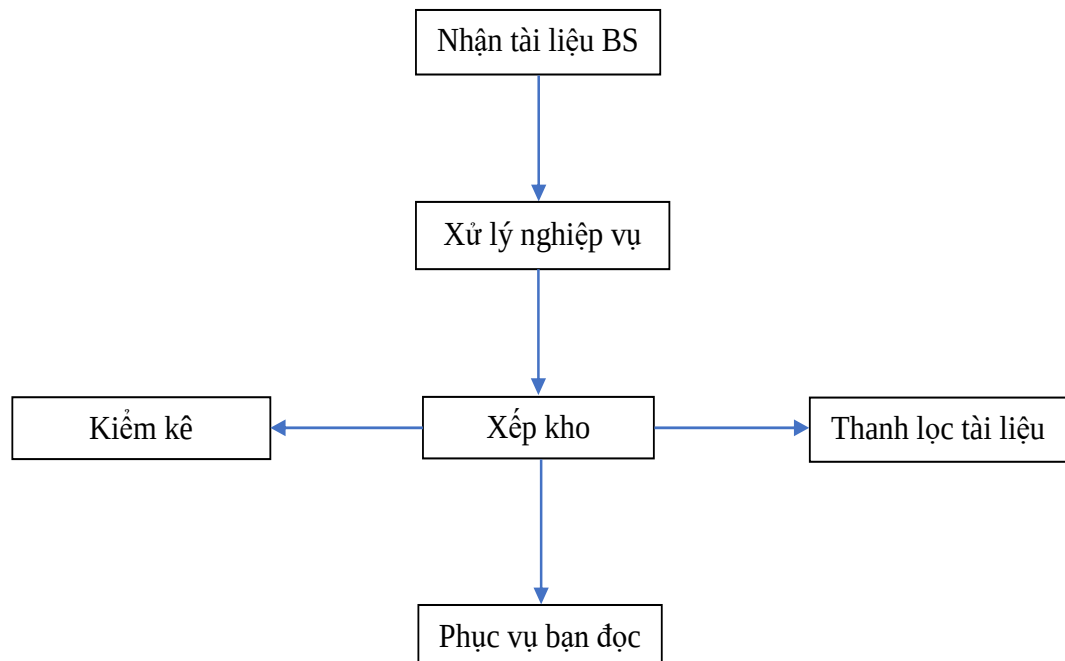
2. Viết tắt

- TL : tài liệu
- CBTV : cán bộ Thư viện
- BD : bạn đọc
- TV : thư viện
- ĐKCB : đăng ký cá biệt
- ĐKTQ : đăng ký tổng quát

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 7/11

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 8/11

2. Mô tả

2.1. Nhận tài liệu bổ sung:

- CBTV tiến hành tiếp nhận TL bổ sung vào Thư viện theo các nguồn:
 - + Nguồn mua: Đối chiếu với danh mục duyệt mua.
 - + Nguồn lưu chiều: Lập danh mục để theo dõi tình hình nộp lưu chiều tài liệu hằng năm (QT.25.01); cấp Giấy chứng nhận nộp TL cho cá nhân, tập thể nộp TL (QT.25.02); số hóa tài liệu lưu chiều.
 - + Nguồn biếu tặng: Lập danh mục.
- Vào Sổ ĐKTQ: TL sẽ được đăng ký vào sổ ĐKTQ theo lô, theo đợt bổ sung để quản lý việc xuất, nhập TL hằng năm, tình hình bổ sung TL tại các kho. CBTV thực hiện cả hai hình thức vào sổ ĐKTQ bản giấy và nhập vào phần mềm Thư viện điện tử để quản lý.

2.2. Xử lý nghiệp vụ:

- Nhận tài liệu giấy và bản số hóa TL từ bộ phận bổ sung, vào sổ ĐKCB từng cuốn TL và phân kho lưu trữ, phục vụ.
- Xử lý kỹ thuật: đóng dấu, viết số ĐKCB trang 17 TL.
- Xử lý nội dung: phân loại, định chủ đề, từ khóa, tóm tắt.
- Nhập máy biểu ghi thư mục, biểu ghi tài liệu số vào phần mềm quản lý TV.
- In và dán nhãn ĐKCB: In nhãn trực tiếp từ phần mềm quản lý thư viện và dán lên TL.

2.3. Xếp kho và bảo quản TL:

- TL đã được dán nhãn và xử lý nghiệp vụ sẽ được chuyển đến các kho và lên kệ phục vụ.
- Tài liệu trong kho sắp xếp theo ký hiệu phân loại.
- Tổ chức kho theo hình thức kho mở.
- Thường xuyên kiểm tra phục chế, gia cố, đóng bìa TL hư hỏng.
- Vệ sinh kho sách: hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc theo định kỳ 3 tháng/lần.
- Kiểm tra, bổ sung định kỳ và sao lưu dữ liệu TL số thường xuyên.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 9/11

2.4. Phục vụ bạn đọc:

- Cấp thẻ bạn đọc: TV thực hiện cấp thẻ TV cho BD mới là đối tượng được TV cấp thẻ theo quy định; thẻ TV được in theo mẫu có sẵn trong phần mềm quản lý TV.

- Mượn TL:

+ BD trình thẻ TV.

+ CBTV hướng dẫn và hỗ trợ BD tìm kiếm trực tiếp tài liệu trong kho hoặc BD tự đăng nhập vào tài khoản được TV cấp để tìm kiếm và khai thác nguồn tài liệu số qua trang Web của Thư viện trên mạng truyền số liệu quân sự tại địa chỉ: <http://192.168.3.35/>

+ Đối với TL có độ mật chỉ cho BD đọc tại chỗ; BD không được quay phim, chụp ảnh TL có độ mật.

+ BD kiểm tra tình trạng TL trước khi đề nghị mượn về nhà.

+ CBTV xác nhận tình trạng TL và làm thủ tục cho BD mượn TL về nhà: vào Sổ mượn của BD và ghi mượn trên phần mềm TV.

+ Thực hiện mượn liên thông tại các Thư viện khác khi có yêu cầu của BD.

- Trả, đền bù TL:

+ CBTV nhận TL từ BD, kiểm tra tình trạng TL, làm thủ tục trả TL cho BD: gạch Sổ mượn và thực hiện ghi trả trên máy trên phần mềm TV.

+ TL bị hư hỏng, rách không thể sử dụng hoặc làm mất, Thư viện sẽ yêu cầu BD phải đền bù theo quy định (QT.25.03). Sau khi bạn đọc đền bù TL, CBTV làm thủ tục như trả TL.

- Theo định kỳ vào tháng 12 hằng năm, Thư viện sẽ gửi Giấy đề nghị trả tài liệu mượn quá hạn (QT.25.04).

2.5. Kiểm kê TL:

- Định kỳ 3 năm/ lần, Phòng Thông tin KHQS lập kế hoạch kiểm kê TL, trong đó Phòng Thông tin KHQS chịu trách nhiệm kiểm kê TL của Thư viện Trung tâm, các cơ quan, đơn vị có thư viện thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê TL Thư viện của đơn vị mình.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhật đối Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 10/11

- Dán thông báo đóng cửa kho sách, dừng phục vụ BD để kiểm kê trước cửa TV và đăng trên trang của Thư viện.

- Tiến hành kiểm kê:

+ Điều chỉnh, sắp xếp lại TL về đúng vị trí.

+ Rà soát TL đang cho mượn.

+ Quét mã ĐKCB vào phần mềm TV kết hợp rà soát trên sổ ĐKCB.

- Lập danh sách TL mất, TL hư hỏng.

- Các đơn vị có tổ chức thư viện thành phần lập báo cáo kết quả kiểm kê gửi Phòng Thông tin KHQS để tổng hợp thành báo cáo kết quả kiểm kê của Thư viện Trung tâm (QT.25.05).

2.6. Thanh lọc TL:

- Thực hiện theo định kỳ (cùng với kỳ kiểm kê TL).

- CBTV cơ sở chính phối hợp với các Thư viện thành phần lập danh mục tài liệu đề nghị thanh lọc, lý do thanh lọc và hình thức thanh lọc (QT.25.06). Tiêu chí lựa chọn TL thanh lọc theo Điều 19, 20, 21, 22 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

- Đưa TL đề nghị thanh lọc ra khỏi kho chờ thẩm định.

- Phòng Thông tin khoa học quân sự lập Đề án thanh lọc (QT.25.07) trình Thủ trưởng Trung tâm phê duyệt (QT.25.08); đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định TL thanh lọc có số lượng 5-7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng (Thủ trưởng Trung tâm hoặc Thủ trưởng Phòng Thông tin KHQS), các ủy viên là cán bộ, nhân viên thư viện có tài liệu đề nghị thanh lọc và đại diện cơ quan, đơn vị liên quan (QT.25.09).

- Hội đồng trực tiếp thẩm định tài liệu đề nghị thanh lọc, lập biên bản kết quả thẩm định thanh lọc (QT.25.10).

+ TL được thông qua, đưa vào danh mục được phép thanh lọc.

+ TL không được thông qua: không thanh lọc, xếp kho, tiếp tục phục vụ.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.25
	Quản lý tài liệu và phục vụ bạn đọc tại thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /... /2024 Trang: 11/11

- Phòng Thông tin KHQS trình Thủ trưởng Trung tâm ký quyết định phê duyệt danh mục TL được phép thanh lọc trên cơ sở kết quả thẩm định (QT.25.11).

- CBTV xử lý nghiệp vụ những TL thanh lọc theo các hình thức đề xuất.

VI. BIỂU MẪU

- QT.25.01: Giấy xác nhận nộp tài liệu
- QT.25.02: Danh mục nộp lưu chiểu
- QT.25.03: Phiếu yêu cầu bồi thường tài liệu
- QT.25.04: Giấy đề nghị trả tài liệu mượn quá hạn
- QT.25.05: Báo cáo kiểm kê
- QT.25.06: Danh mục tài liệu đề nghị thanh lọc
- QT.25.07: Đề án thanh lọc tài liệu
- QT.25.08: Quyết định phê duyệt đề án thanh lọc tài liệu
- QT.25.09: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thanh lọc
- QT.25.10: Biên bản kết quả thẩm định tài liệu thanh lọc
- QT.25.11: Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu thanh lọc.

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Thời gian lưu
1	Sổ ĐKTQ	Thư viện	Vĩnh viễn
2	Sổ ĐKTQ	Thư viện	Vĩnh viễn
3	Giấy xác nhận nộp tài liệu	Thư viện	Vĩnh viễn
4	Danh mục nộp lưu chiểu	Thư viện	Vĩnh viễn
5	Phiếu yêu cầu bồi thường tài liệu	Thư viện	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ kiểm kê tài liệu	Thư viện	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ thanh lọc tài liệu	Thư viện	Vĩnh viễn
8	Sổ mượn	Thư viện	Vĩnh viễn

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..., ngày ... tháng ... năm 20...

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘP LƯU CHIỂU NĂM 20.....

STT	Thời gian nộp	Đơn vị	Tên tài liệu	Tác giả	Năm XB	Số trang	Bản số	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Thư viện đã nhận ... tài liệu của:

Đồng chí:

Đơn vị:.....

TT	Tên tài liệu	Số lượng	Số trang	Năm xuất bản	Bản giấy	Bản số	Ghi chú

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU ĐỀN, BÙ TÀI LIỆU

Kính gửi: (Tên bạn đọc phải đền bù tài liệu, đơn vị)

1. Thông tin tài liệu mượn

- Nhan đề: Số ĐKCB:.....
- Tác giả:.....
- Năm xuất bản:..... Nhà xuất bản:
- Ngày mượn:

2. Lý do yêu cầu đền bù:

- Làm mất TL: ☐ - Làm hư hỏng TL: ☐

3. Hình thức xử lý:

3.1. Đền bằng TL tương đương:

- Nhan đề:
- Tác giả:
- Năm xuất bản:..... Nhà xuất bản:

3.2. Đền bằng tiền:

- Số tiền bồi thường bằng giá bìa tài liệu làm mất, hỏng hoặc bằng tiền chi phí in ấn, photo lại TL.
- Số tiền:

NHÂN VIÊN THU VIỆN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
TRẢ TÀI LIỆU MƯỢN QUÁ HẠN**

Kính gửi: ...⁽²⁾...

...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... thông báo cho đồng chí ...(tên bạn đọc)... là bạn đọc mượn các tài liệu của Thư viện đã quá hạn theo quy định:

Số TT	Tên tài liệu	Ngày mượn	Số ĐKCB	Ghi chú

Đề nghị đồng chí (tên bạn đọc) trả số tài liệu trên cho Thư viện trước ngày...

Trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TV.

⁽¹⁾ Đơn vị quản lý thư viện;

⁽²⁾ Đơn vị công tác của bạn đọc.

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả kiểm kê tài liệu thư viện năm 20...

1. Thành phần kiểm kê:

-
-
-

2. Thời gian kiểm kê:

Từ ngày: .../.../... đến ngày .../.../...

3. Nội dung kiểm kê:

- Kiểm kê tài liệu kho Tổng hợp:.....
- Kiểm kê tài liệu kho Trung tâm:.....
- Kiểm kê tài liệu kho Tra cứu:.....
- Kiểm kê tài liệu kho Luận án, luận văn:.....
- Kiểm kê tài liệu kho CD:.....

4. Kết quả kiểm kê:

4.1. Kết quả kiểm kê tài liệu từng kho:

- Kho Tổng hợp: có tên tài liệuvới bản
- Kho Trung tâm: có tên tài liệuvới bản
- Kho Tra cứu: có tên tài liệuvới bản
- Kho Luận án, luận văn: có tên tài liệuvới bản
- Kho CD: có tên tài liệuvới bản

4.2. Tài liệu xếp nhầm kho:

- Qua đợt kiểm kê phát hiện có..... tài liệu bị xếp nhầm kho CBTB đã xử lý và xếp về đúng vị trí.

4.3. Tài liệu bị mất:

- Tài liệu bị mất bạn đọc đã đền bù:

+ Tổng số tài liệu:

+ Số tiền:

(Có danh mục kèm theo)

- Tài liệu bị mất không lý do hoặc chưa đền bù:

+ Tổng số tài liệu:

+ Số tiền:

(Có danh mục kèm theo)

4.4. Tài liệu hư hỏng, rách cần sửa chữa, phục chế, thay thế:

- Qua đợt kiểm kê phát hiện có..... tài liệu bị hư hỏng, rách bìa, rách gáy không thể sử dụng được. Cán bộ Thư viện đã tập hợp và lập danh mục đề nghị sửa chữa, phục chế và thay thế.

(Có danh mục kèm theo)

5. Kiến nghị, đề xuất

5.1. Danh mục TL đề nghị thanh lọc

(Có danh mục kèm theo).

5.2. Những nội dung khác: ...

Nơi nhận:

- ...⁽²⁾;
- Lưu: ...

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

⁽¹⁾Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm đối với Thư viện thành phần; Phòng Thông tin KHQS đối với Thư viện Trung tâm;

⁽²⁾Phòng Thông tin KHQS đối với báo cáo của các đơn vị; Thủ trưởng Trung tâm đối với báo cáo của Phòng Thông tin KHQS.

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LỘC VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ
(Kèm theo Báo cáo kết quả kiểm kê tài liệu năm... của ...⁽¹⁾...)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO ĐỀ NGHỊ THANH LỘC (*)	ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ (**)

(*)Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 19÷22 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTT&DL quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

(**)Đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTT&DL quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ
PHÒNG THÔNG TIN KHQS

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
Số ... năm 20...
TÀI LIỆU ...

STT	Nhan đề	ĐKCB	Kho	Lý do đề nghị thanh lọc ^(*)	Hình thức xử lý TL	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Tổ TĐTL thanh lọc;
- Lưu: TV.

^(*)Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 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 tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
PHÒNG THÔNG TIN KHQS

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN
Thanh lọc tài liệu Thư viện

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 Quy định số 2755/QyĐ-TTNDVN ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;

Căn cứ...;

Phòng Thông tin khoa học quân sự xây dựng Đề án thanh lọc tài liệu Thư viện như sau:

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

a) Thư viện Cơ sở chính:

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

b) Thư viện Chi nhánh Ven biển:

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

c) Thư viện Chi nhánh Phía Nam:

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

d) Thư viện 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);
- Đợt xuất:.....; lý do:

b) Thời gian thực hiện (dự kiến)

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

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

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

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- a) Thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định;
- b) Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc
- c) Các hoạt động kết thúc quy trình thanh lọc tài liệu.

5. Tổ chức thực hiện:

- a) Cơ quan, tổ chức chủ trì: Phòng Thông tin khoa học quân sự;

Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện

Cơ quan có liên quan khác: Ban Kế hoạch khoa học Chi nhánh Ven biển,
Ban Kế hoạch khoa học Chi nhánh Phía Nam,...;

- b) Kinh phí thực hiện.....;
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện...../.

TRƯỞNG PHÒNG

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

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 Quy định số 2755/QyĐ-TTNDVN ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin khoa học quân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án ngày 16/5/2023 của Phòng Thông tin KHQS về việc thanh lọc tài liệu Thư viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Thông tin khoa học quân sự, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, TTKHQS. ...

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ**

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

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 Quy định số 2755/QyĐ-TTNDVN ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTNDVN ngày ... tháng ... năm của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga phê duyệt Đề án thanh lọc tài liệu Thư viện;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin khoa học quân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các đồng chí:

1. ...(Cấp bậc, họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác) - Chủ tịch Hội đồng.
2. ...

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài liệu đủ điều kiện thanh lọc theo quy định.

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. Đồng chí Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng, Trưởng phòng Thông tin khoa học quân sự và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, TTKHQS. ...

TỔNG GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
TÀI LIỆU THANH LỘC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng thẩm định tài liệu đề nghị thanh lọc

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian bắt đầu:
2. Địa điểm:
3. Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-TTNDVN ngày .../.../20... của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.
Danh sách Hội đồng:
...
4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../... người. Vắng mặt ... người, gồm các thành viên:
.....
5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		

II. NỘI DUNG

1. Hội đồng xem xét các nội dung sau:
 - a) Phạm vi tài liệu đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài liệu đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 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 tài liệu đã được Tổng giám đốc phê duyệt.
 - b) Đề xuất của các Thư viện thuộc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga về hình thức xử lý đối với các tài liệu đề nghị thanh lọc.
2. Hội đồng trao đổi, thảo luận (theo diễn biến cuộc họp).

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phạm vi tài liệu đề nghị thanh lọc: đúng (hoặc không đúng) với Đề án thanh lọc tài nguyên tài liệu đã được Tổng Giám đốc phê duyệt;

2. Về số lượng tài liệu đề nghị thanh lọc:

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

- a) Sách in: ...(*)... bản; tài liệu số: ... (*)... đơn vị tài liệu;
- b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (*)... đầu báo, tạp chí; ... (*).../đơn vị (đóng bìa theo năm/đầu báo, tạp chí).
- c) Các loại tài liệu khác (nếu có)

Số lượng tài liệu 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 liệu đề nghị thanh lọc:

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

4. Về hình thức xử lý tài liệu đủ điều kiện thanh lọc

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

- a) Chuyển đổi mục đích sử dụng ...(*)... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư;
- b) Thực hiện thanh lý ...(*)... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư.

Đề nghị Tổng Giám đốc cho phép Thư viện (**) được thanh lọc và thực hiện các hình thức xử lý các tài liệu theo danh mục tài liệu 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 HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

(*): Ghi số lượng bản/đầu báo tạp chí/đơn vị tài liệu

(**): Thư viện Trung tâm và các thư viện thành phần

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC VÀ KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ
(Kèm theo Biên bản thẩm định tài liệu thanh lộc ngày .../.../20... của Hội đồng thẩm định tài liệu thanh lộc)

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ(*)
I.	Tài liệu đủ điều kiện thanh lộc theo quy định tại Điều 19 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					
II.	Tài liệu đủ điều kiện thanh lộc theo quy định tại Điều 20 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					
III.	Tài liệu đủ điều kiện thanh lộc theo quy định tại Điều 21 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					
IV	Tài liệu đủ điều kiện thanh lộc theo quy định tại Điều 22 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

(*) Hình thức xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTT&DL quy định về bảo quản, thanh lộc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

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 1555/QĐ-BQP ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTNDVN ngày...tháng...năm... của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga về việc phê duyệt Đề án thanh lọc tài liệu Thư viện;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin khoa học quân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và hình thức xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc.

Điều 2. Phòng Thông tin khoa học quân sự, ...(cơ quan, đơn vị chủ quản thư viện thành phần)... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thủ trưởng ... (cơ quan, đơn vị quản lý thư viện)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

TỔNG GIÁM ĐỐC

DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐƯỢC PHÉP THANH LỘC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNDVN ngày .../.../20... của Tổng Giám đốc TTND Việt-Nga
phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài liệu được phép thanh lọc)

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO THANH LỘC(*)
I.	Danh mục tài liệu được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 29 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					
II.	Danh mục tài liệu được phép thanh lý theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 29 Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL				
1	...				
...					