



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: 14 Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum, tỉnh
Kon Tum

Điện thoại: 02603.864.929

Email: truong@cdkontum.edu.vn

Website: <http://cdkontum.edu.vn>

**QUY TRÌNH
THANH LỘC TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

Mã hóa: **QT28**

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 16/9/2024

TM. NHÓM SOẠN THẢO	KT. TRƯỞNG KHOA PHÓ TRƯỞNG KHOA	HIỆU TRƯỞNG
		
Vũ Thị Thảo	Hồ Thị Mai Lan	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện theo đúng quy định hiện hành nhằm nâng cao chất lượng tài liệu, giảm bớt thời gian tìm kiếm, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài liệu thư viện.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong thực hiện thanh lọc định kỳ và đột xuất đối với tài liệu giấy trong thư viện của Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có liên quan đến hoạt động thanh lọc tài liệu thư viện gồm:

- Lãnh đạo Trường;
- Khoa Ngoại ngữ – Tin học và Học liệu;
- Phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Viên chức, người lao động thuộc Trường.

II. Định nghĩa và chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Thanh lọc tài liệu thư viện: là đưa ra khỏi kho tài liệu 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. Chữ viết tắt

BM	Biểu mẫu
DMTL	Danh mục tài liệu
HD	Hội đồng
NN-TH&HL	Ngoại ngữ - Tin Học và Học liệu
QT	Quy trình
TC-KT	Tài chính – Kế Toán
TH-HC&QT	Tổng hợp – Hành chính và Quản trị
TLTV	Tài liệu thư viện

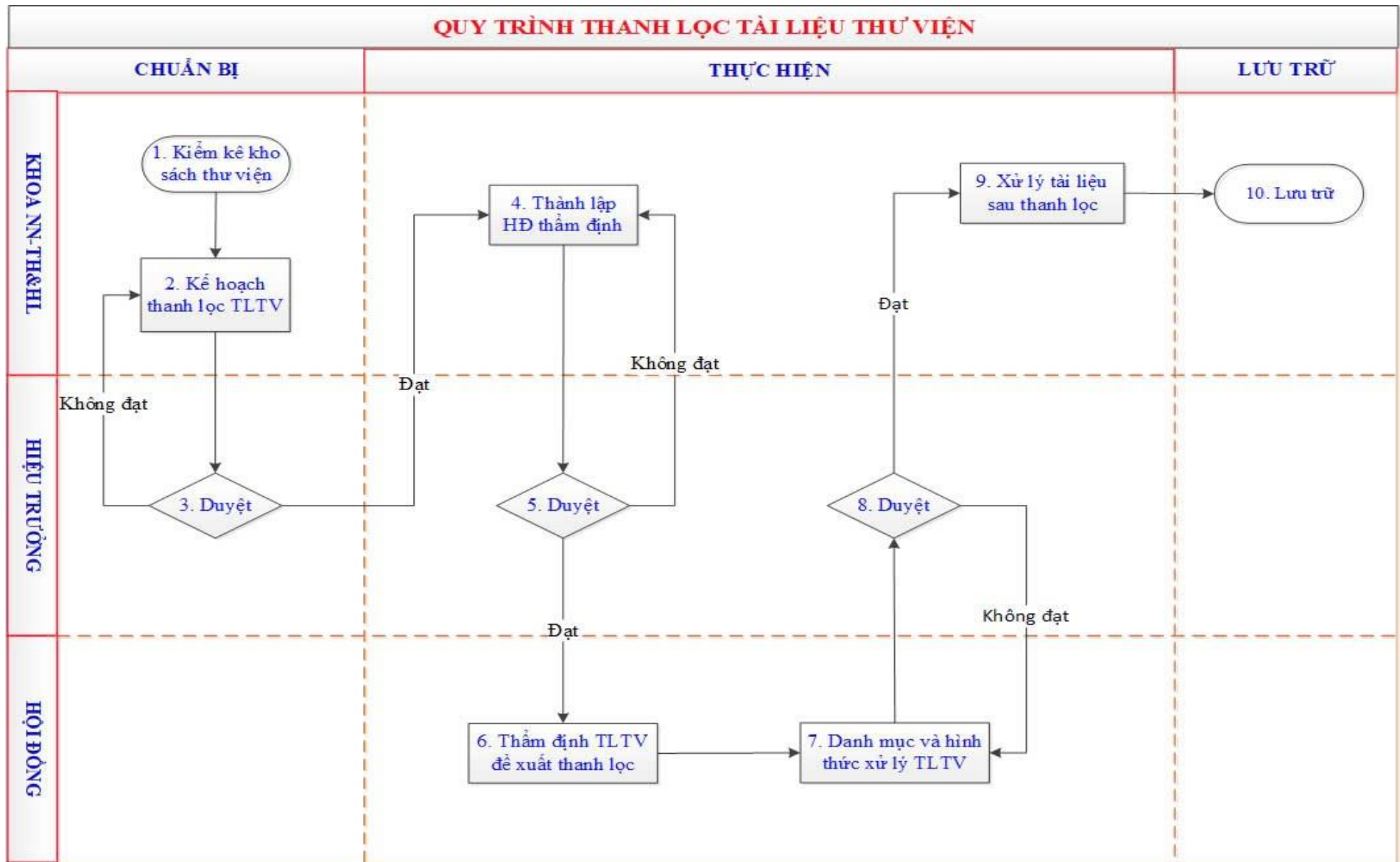
III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

2. Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về việc bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

3. Quyết định số 1298/QĐ-CDKT ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế quản lý, hoạt động và sử dụng Thư viện của Trường Cao đẳng Kon Tum.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	B1: Kiểm kê kho sách thư viện	Khoa NN-TH&HL tiến hành kiểm kê kho sách thư viện; lập danh mục sách cũ, rách, hư hỏng đề xuất thanh lọc.	Khoa NN-TH&HL	Phòng TH-HC&QT; phòng TC-KT	Biên bản kiểm kê kho sách thư viện và danh mục tài liệu đề xuất thanh lọc	Tháng 8 hàng năm hoặc khi có nhu cầu thanh lọc.	BM/QT28/ NNTHHL/01
2	B2: Kế hoạch thanh lọc TLTV	Khoa NN-TH&TV phối hợp với phòng TH-HC&QT và phòng TC-KT tham mưu Kế hoạch thanh lọc TLTV trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Khoa NN-TH&HL	Phòng TH-HC&QT; phòng TC-KT	Kế hoạch thanh lọc TLTV	7 ngày sau khi kiểm kê	BM/QT28/ NNTHHL/02
3	B3: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch thanh lọc TLTV.	Hiệu trưởng	Khoa NN-TH&HL	Kế hoạch thanh lọc TLTV	Sau khi trình Kế hoạch	BM/QT28/ NNTHHL/02
4	B4: Thành lập Hội đồng thẩm định	Khoa NN-TH&HL phối hợp với phòng TH-HC&QT, phòng TC-KT tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc.	Khoa NN-TH&HL	Phòng TH-HC&QT; phòng TC-KT	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc	Theo kế hoạch	BM/QT28/ NNTHHL/03
5	B5: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng thẩm định.	Hiệu trưởng	Khoa NN-TH&HL	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc	Sau khi trình Quyết định	BM/QT28/ NNTHHL/03
6	B6: Thẩm định TLTV	- Việc thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc căn cứ vào mục 2,	Hội đồng thẩm định	Khoa NN-TH&HL	Biên bản thẩm định tài liệu đề	10 ngày	BM/QT28/ NNTHHL/04

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	đề xuất thanh lọc	Chương III, Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL về tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin (TLTV) để thanh lọc. - Đề xuất hình thức xử lý đối với DMTL đề xuất thanh lọc.			xuất thanh lọc		
7	B7: Lập danh mục và hình thức xử lý TLTV	Hội đồng thẩm định tham mưu và trình Hiệu trưởng Danh mục và hình thức xử lý TLTV được phép thanh lọc.	Hội đồng thẩm định	Khoa NN-TH&HL	Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TLTV được phép thanh lọc	5 ngày	BM/QT28/ NNTHHL/05
8	B8: Duyệt	Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TLTV được phép thanh lọc.	Hiệu trưởng	Khoa NN-TH&HL	Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TLTV được phép thanh lọc	Sau khi trình Quyết định	BM/QT28/ NNTHHL/05
9	B9: Xử lý tài liệu sau thanh lọc	- Khoa NN-TH&HL tiến hành xử lý, cập nhật đối với danh mục TLTV đã được phép thanh lọc trên phần mềm quản trị thư viện Cds. - Danh mục TLTV đã được phép thanh lọc được xử lý dưới hình thức sau: + Chuyển đổi mục đích sử dụng.	Khoa NN-TH&HL	Phòng TC-KT	- Cập nhật lại danh mục TLTV trên phần mềm quản trị Cds; - Kinh phí thu được sau thanh lọc TLTV bàn giao về phòng TC-KT	15 ngày sau khi có quyết định	

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		+ Thực hiện thanh lý.					
10	B10: Lưu trữ	Hồ sơ thanh lý TLTV được lưu trữ trên iOffice của Trường và file tại thư viện ít nhất 5 năm, kể từ ngày thực hiện việc thanh lý.	Khoa NN-TH&HL			5 ngày sau khi thanh lý	

VI. Các công cụ/biểu mẫu hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu hướng dẫn	Mã hoá
1	Biên bản kiểm kê kho sách thư viện	BM/QT28/NNTHHL/01
2	Kế hoạch thanh lọc tài liệu	BM/QT28/NNTHHL/02
3	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc	BM/QT28/NNTHHL/03
4	Biên bản thẩm định TLTV đề xuất thanh lọc	BM/QT28/NNTHHL/04
5	Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý TLTV được phép thanh lọc	BM/QT28/NNTHHL/05