|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DSpace  ---------------------  Trung tâm Thông tin – Thư viện | Thủ tục quy trình:  **BẢO QUẢN TÀI LIỆU GIẤY** | *Mã hóa: QT/TTTT-TV* |
| *Ban hành lần: 02* |
| *Hiệu lực từ ngày: / / 2014* |
| *Tổng số trang: 03 trang* |

***I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG***

*- Xác định các bước tiến hành bảo quản để:*

*+ Tự đóng lại các tài liệu hư hỏng nhẹ trong thư viện.*

*+ Hỗ trợ công tác phục vụ tại thư viện.*

*- Phạm vi áp dụng: Bộ phận Thư viện truyền thống*

***II. TỪ VIẾT TẮT***

*- BP: Bộ phận*

*- TV: Thư viện*

***III. NỘI DUNG***

Đạt

Không đạt

Kế hoạch bảo quản TL

Bảo quản tại thư viện

Gửi đi bảo quản

Trả tài liệu về kho

Kiểm tra

Chuẩn bị dụng cụ

Tiến hành

bảo quản

Lưu

2

3

5

6

7

8

10

11

Không đạt

1

4

9

Hư hỏng nặng

Hư hỏng nhẹ

Phân loại mức độ hư hỏng TL

Lập danh mục tài liệu

cần bảo quản

Xác định tài liệu cần bảo quản

**2 - Nội dung chi tiết:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Người**  **chịu trách nhiệm** | **Nội dung thực hiện** | **Mẫu hồ sơ** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | Phó GĐ | **Lập kế hoạch bảo quản TL** |  | Định kỳ theo năm học |
| 2 | Chuyên viên TV | **Xác định các tài liệu cần bảo quản:**  Tài liệu rách bìa, bong gáy, mất trang,… | Danh mục tài liệu cần bảo quản. | 1 tuần |
| 3 | Chuyên viên TV | **Lập danh mục tài liệu cần bảo quản:**  Thực hiện trong quá trình phục vụ và kiểm kê. |  | 1 ngày |
| 4 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Phân loại mức độ hư hỏng TL**: tuỳ váo lực độ hư hỏng để có phương thức bảo quản thích hợp |  |  |
| 5 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Hư hỏng nhẹ:** tiến hành bảo quản tại Thư viện  **Hư hỏng nặng:** Gửi đi bảo quản tại nơi chuyên nghiệp |  |  |
| 6 | Chuyên viên TV | **Bảo quản tại thư viện:**  - Tiến hành sửa chữa tài liệu hư hỏng nhẹ tại thư viện.  **Gửi đi bảo quản:**  - Gửi đi bảo quản ở các địa chỉ bảo quản tài liệu có uy tín.  Yêu cầu: Phục hồi nguyên trạng hoặc gần nguyên trạng tài liệu gốc. |  | Tuỳ vào số lượng và mức độ hư hỏng của TL |
| 7 | Chuyên viên TV | **Chuẩn bị dụng cụ** (TV tự bảo quản):  + Keo dán, băng keo, dao, kéo, dùi…  + Các công cụ hỗ trợ khác |  | 1 ngày |
| 8 | Chuyên viên TV | **Tiến hành bảo quản** (TV tự bảo quản):  + Dán các bìa, gáy bị bong.  + Đóng lại các trang bị long ra.  + Photo các trang bị mất và đóng lại,… |  | Tuỳ vào số lượng và mức độ hư hỏng của TL |
| 9 | -Phó GĐ  -Chuyên viên TV | **Kiểm tra:**  - Kiểm tra lại các tài liệu đã bảo quản đã đạt yêu cầu chưa. Không đạt yêu cầu thì quay lại bước 3.  Lưu ý: Đối với tài liệu TV tự bảo quản phải tiến hành kiểm tra chéo. | Danh mục tài liệu đã bảo quản | 1 ngày |
| 10 | Chuyên viên TV | **Trả tài liệu về kho:**  - Sau khi hoàn tất bảo quản trả tài liệu về kho.  - Sắp xếp tài liệu vào vị trí cũ. |  | 1 ngày |
| 11 | Phó GĐ  Chuyên viên TV | **Lưu:**  + Lưu các danh mục liên quan.  + Lưu các chứng từ thanh toán từ đơn vị bảo quản. |  |  |

***IV. CÁC BIỂU MẪU:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hóa** | **Nơi lưu** |
| 1 | Danh mục tài liệu cần bảo quản | TV-DM 18 | Thư viện |
| 2 | Danh mục tài liệu đã bảo quản | Tv-DM 19 | Thư viện |