



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH

BẢO QUẢN BÀI GIẢNG, SÁCH

Mã hóa: QT56/CĐYT- TT.TTTV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/12/2020

Tổng số trang: 08

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Văn Quyết	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Giám đốc Trung tâm	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm giúp cho Trung tâm lưu trữ, bảo quản bài giảng, sách một cách khoa học, hợp lý, đúng qui định và tránh thất lạc, hư hỏng, nhằm làm tăng tuổi thọ của sách để đảm bảo cho việc cung cấp thông tin và sử dụng lâu dài.

2. Phạm vi áp dụng:

Trung tâm Thông tin Thư viện - In ấn

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình bảo quản là trình tự các bước áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, gìn giữ bài giảng, sách lâu dài và kéo dài tuổi thọ của bài giảng, sách để phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập tại trường Cao đẳng y tế Hà Đông.

2. Từ viết tắt:

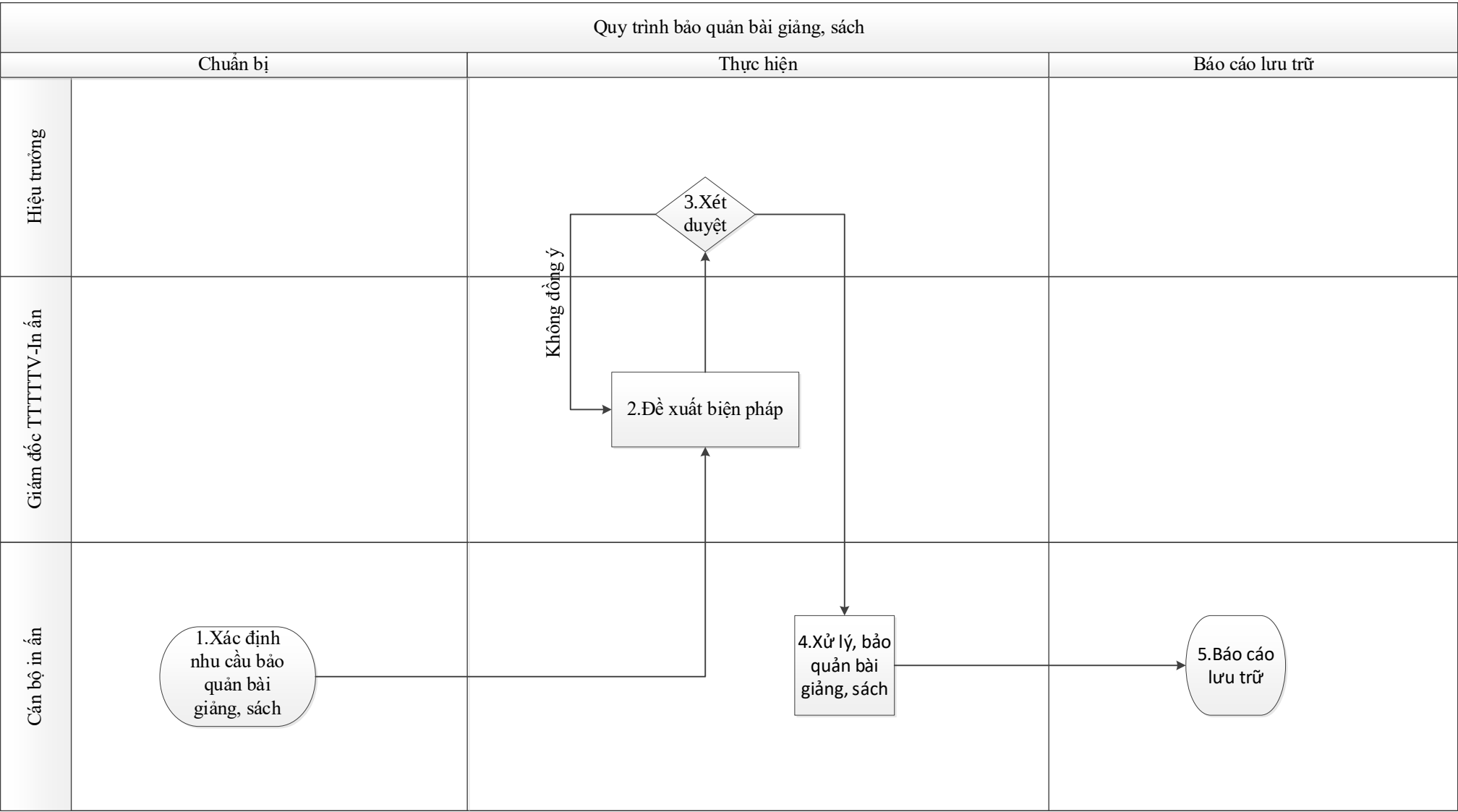
TTTTTV-IA	Trung tâm thông tin Thư viện – In ấn
NV	Nhân viên
TT	Trung tâm

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 6)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách tài liệu kiểm tra	BM01/QT56/TT.TTTV-IA



STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Xác định nhu cầu bảo quản bài giảng, sách	- Tiến hành kiểm tra, sắp xếp lại tài liệu bằng giấy (sách, báo, tạp chí, bài giảng...) ngay ngắn, đúng vị trí, đúng chuyên ngành; kiểm tra chất lượng tài liệu hiện có, phân loại tài liệu nào còn đảm bảo chất lượng để tiếp tục sử dụng, tài liệu nào bị hư hỏng, mục nát, nấm mốc... cần phải có biện pháp bảo quản hoặc hủy. - Lập danh sách tài liệu hư hỏng cần xử lý	NV được phân công		Sắp xếp phân loại lập danh mục sách, bài giảng	Tháng 7	BM01/QT56/TT.TTTV-IA
2	Đề xuất biện pháp	- NV được phân công trình Giám đốc TT duyệt danh sách tài liệu cần bảo quản, và tài liệu hư hỏng cần xử lý và đề xuất biện pháp. - Đồng ý chuyển bước 3, không đồng ý quay lại bước 1	NV được phân công	Giám đốc TT	Các biện pháp bảo quản và xử lý thanh lý	Tháng 7	
3	Duyệt	- Giám đốc TT trình BGH duyệt các hình thức bảo quản và đề xuất các biện pháp xử lý đối với tài liệu hư hỏng - Đồng ý chuyển bước 4, không đồng ý quay lại bước 2	Giám đốc TT	Hiệu trưởng	Các biện pháp bảo quản và xử lý thanh lý	Tháng 7	

4	Rà soát bài giảng, sách	- Hiệu trưởng yêu cầu Trung tâm kiểm tra, rà soát lại bài giảng, sách và phân loại các bài giảng, sách đạt tiêu chuẩn, có thể tiếp tục sử dụng; và không đạt tiêu chuẩn để có biện pháp xử lý.	TTTTTV - IA	TTTTTV - IA			
5	Đạt	- Bài giảng, sách đạt tiêu chuẩn chuyển bước 7	TTTTTV - IA				BM02/QT56/ TT.TTTV-IA
6	Không đạt	- Bài giảng, sách không đạt tiêu chuẩn chuyển bước 8	TTTTTV - IA				BM03/QT56/ TT.TTTV-IA
7	Bảo quản	- Thực hiện các hình thức và biện pháp bảo quản đối với bài giảng, sách có thể tiếp tục sử dụng.	TTTTTV - IA	Phòng Hành chính tổng hợp Phòng Kế hoạch tài chính			BM02/QT56/ TT.TTTV-IA
8	Thanh lọc	- Bài giảng, sách đã hư hỏng không thể phục chế thì thanh lý hoặc hủy theo qui định.	TTTTTV - IA	Phòng Hành chính tổng hợp Phòng Kế hoạch tài chính			BM03/QT56/ TT.TTTV-IA
9	Báo cáo lưu hồ sơ	- Lưu trữ và quản lý hồ sơ theo qui định	NV được phân công	TTTTTV - IA			

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

DANH SÁCH TÀI LIỆU KIỂM TRA

Tháng 7/ ...)

I/ Nội dung kiểm tra:

Stt	Hệ/ngành Tên tài liệu	Số lượng (quyển)	Tình trạng		Ghi chú
			Tốt	Xấu	
I	Cao đẳng điều dưỡng khóa...				
1	...				
II	Cao đẳng dược khóa...				
1	...				
III	Cao đẳng xét nghiệm khóa...				
1	...				
IV	Cao đẳng hộ sinh khóa ...				
1	...				
V	Trung cấp y sỹ khóa...				
1	...				
VI	Cao đẳng liên thông khóa...				
VIII	...				

II/ Nhận xét và đề nghị:

Hà Nội, ngàytháng...năm...

NGƯỜI LẬP

GIÁM ĐỐC TT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

DANH SÁCH TÀI LIỆU ĐẠT TIÊU CHUẨN

Tháng ... năm ...

I/ Danh sách

Stt	Hệ/ngành Tên tài liệu	Số lượng (quyển)	Ghi chú
I	Cao đẳng điều dưỡng khóa...		
1	...		
II	Cao đẳng dược khóa...		
1	...		
III	Cao đẳng xét nghiệm khóa...		
1	...		
IV	Cao đẳng hộ sinh khóa ...		
1	...		
V	Trung cấp y sỹ khóa...		
1	...		
VI	Cao đẳng liên thông khóa...		
1	...		

II/ Các biện pháp bảo quản:

Hà Nội, ngàytháng...năm...

NGƯỜI LẬP

GIÁM ĐỐC TT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

DANH SÁCH TÀI LIỆU KHÔNG ĐẠT TIÊU CHUẨN

Tháng ... năm ...

I/ Danh sách:

Stt	Hệ/ngành Tên tài liệu	Số lượng (quyển)	Xử lý		Ghi chú
			Thanh lý	Hủy	
I	Cao đẳng điều dưỡng khóa...				
1	...				
2	...				
II	Cao đẳng dược khóa...				
1	...				
2	...				
III	Cao đẳng xét nghiệm khóa...				
1	...				
2	...				
IV	Cao đẳng hộ sinh khóa ...				
1	...				
2	...				
V	Trung cấp y sỹ khóa...				
1	...				
VI	Cao đẳng liên thông khóa...				
1					
2					

II/ Các biện pháp xử lý:

Hà Nội, ngàytháng...năm...

NGƯỜI LẬP

GIÁM ĐỐC TT

HIỆU TRƯỞNG