



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 THANH LỘC TÀI LIỆU

Mã hóa: QT55 /CĐYT- TT-TV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh			Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Thanh lọc tài liệu nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu Thư viện, góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản TL TV

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong việc thanh lọc tài liệu TV tại TT Thông tin Thư viện – In ấn Trường Cao đẳng Y tế Hà đông.

3. Tài liệu liên quan:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch quy định về việc thanh lọc tài liệu trong thư viện.
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 900:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – các yêu cầu. – xuất bản lần 4. – Hà Nội. 2016.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Thanh lọc TLTV:** là đưa ra khỏi kho sách 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 người sử dụng thư viện để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc để thực hiện thanh lý tài sản thuộc thư viện.

2. Từ viết tắt:

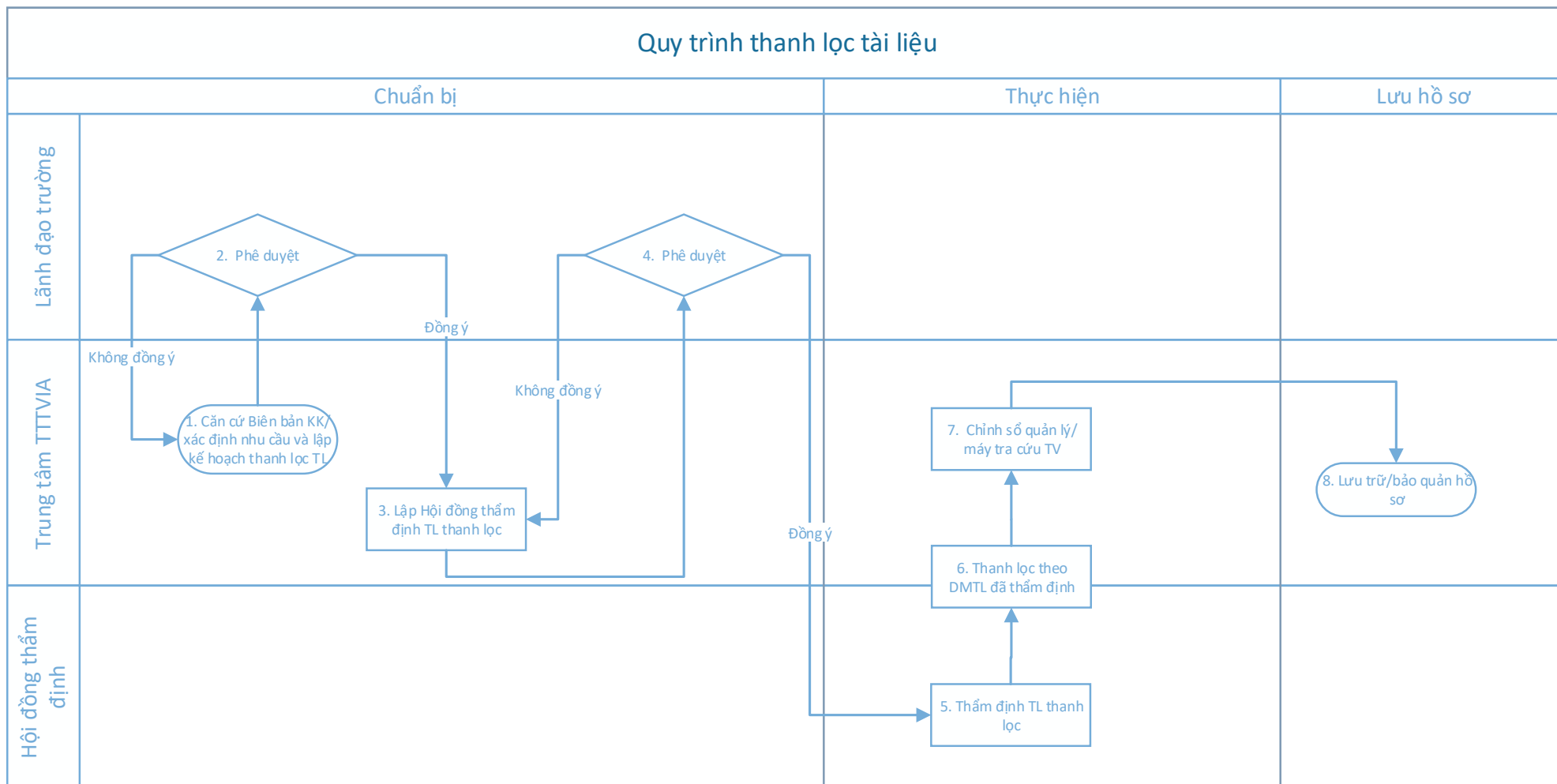
DMTL	Danh mục tài liệu
TL	Tài liệu
LĐT	Lãnh đạo trường
CBTV	Cán bộ thư viện
HĐTL	Hội đồng thanh lý
TT	Trung tâm
TV	Thư viện

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4,5,6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-16)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông tư số 21/2012/TT- BVHTTDL ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
1	Đề án thanh lọc tài liệu thư viện	BM 01/QT55/ TT-TV-IA
2	Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài liệu thư viện	BM 02/QT55/ TT-TV-IA
3	Quyết định về việc phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện	BM 03/QT55/ TT-TV-IA
4	Danh mục tài liệu Thư viện đề nghị thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý	BM 04/QT55/ TT-TV-IA
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc	BM 05/QT55/ TT-TV-IA
6	Biên bản thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc	BM 06a/QT55/ TT-TV-IA
7	Danh mục tài liệu Thư viện đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý	BM 06b/QT55/ TT-TV-IA
8	Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý	BM 07a/QT55/ TT-TV-IA
9	Danh mục tài liệu Thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý	BM 07b/QT55/ TT-TV-IA



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

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	Căn cứ biên bản kiểm kê/Xác định nhu cầu và lập kế hoạch thanh lọc	- Được tiến hành theo định kỳ ít nhất 03 năm/01 lần - Xây dựng đề án thanh lọc TL TV như sau: 1. Số lượng vốn TL hiện có của TV (tổng số bản sách...) 2. Định kỳ, thời gian thực hiện 3. Phạm vi TL đề nghị thanh lọc(loại hình TL, thời gian xuất bản,) ...	TTTVIA			Khi có yêu cầu	BM 01/QT55/TT-TV-IA BM 02/QT55/TT-TV-IA
2	Phê duyệt	- Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Ban Giám hiệu			1 ngày	BM 03/QT55/TT-TV-IA
3	Lập Hội đồng thẩm định TL thanh lọc	- Rà soát DMTL cần thanh lọc - Đánh dấu những TL nằm trong diện đề nghị thanh lọc - Lập DM và đề xuất hình thức xử lý TL đề nghị thanh lọc - Đưa TL TV đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để	TTTVIA	TTTVIA		5-7 ngày	BM 04/QT55/TT-TV-IA

		thẩm định - Thẩm định TL TV đề nghị thanh lọc và quyết định hình thức xử lý các TL này					BM 05/QT55/ TT-TV-IA
4	Phê duyệt	- Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Ban Giám hiệu			1 ngày	BM07a/QT55/ TT-TV-IA
5	Thẩm định TLTV	- Xem xét, đánh giá trực tiếp TL đề nghị thanh lọc: 1. Tiêu chí về nội dung và thời gian xuất bản: - TL có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn. - TL có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với diện phục vụ của TV - TL có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn. 2. Tiêu chí về tình trạng TL: - TL còn giá trị về nội dung nhưng đã hư hỏng, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế, nát trong quá trình phục vụ 3. Tiêu chí về số lượng: - Có nhiều bản trên một tên tài liệu (04 bản/01	Hội đồng Thẩm định	TTTV		5-7 ngày	BM06a/QT55/ TT-TV-IA BM06b/QT55/ TT-TV-IA

		tên sách) 4. Tiêu chí về ngôn ngữ: - Các TL bằng tiền nước ngoài không thông dụng mà người sử dụng TV không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 05 năm ... - Lập biên bản kết quả thẩm định TL TV đề nghị thanh lọc kèm theo kiến nghị của Hội đồng về DMTL đủ điều kiện thanh lọc và hình thức xử lý các TL này.					
6	Thanh lọc TL theo DM đã duyệt	- Tiến hành thanh lọc theo DMTL Thư viện đề nghị thanh lý đã được duyệt	TTTV	Hội đồng		3-5 ngày	BM07b/QT55/TT-TV-IA
7	Chỉnh lý sổ quản lý tài sản/ máy tra cứu TV	- Điền cụm từ “đã thanh lọc” vào cột ghi chú của sổ đăng ký cá biệt và trong dữ liệu máy tính TV	CBTV	TTTV		3-5 ngày	
8	Lưu giữ/bảo quản hồ sơ	- Lưu giữ và quản lý hồ sơ theo quy định ít nhất 05 năm kể từ ngày TL được thanh lọc	CBTV	TTTV			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Số: /QĐ-

ĐỀ ÁN
Thanh lọc tài liệu thư viện

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số/QĐ- ngày/tháng/năm của(3).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện ... (2) ... ;

Thư viện(2).... xây dựng Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện như sau:

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

- a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử);
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí.

2. Định kỳ, thời gian thực hiện:

- a) Định kỳ: 03 năm (20 ... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20...);
- 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:(1)..... ;
- Đơn vị thực hiện:(2)..... ;
- b) Kinh phí thực hiện
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký; dấu- đối với thư viện có tư cách pháp nhân)
Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Tên thư viện.
 - (3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
THƯ VIỆN(2).....

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

Số: /TTr-TV

... , ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của(2).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện (3);

Trân trọng đề nghị(1)..... phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện của Thư viện ... (3)... .

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký; dấu - đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

..... (1)

.....

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

Số: /QĐ-

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày/tháng/năm của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện (3).....;

Theo đề nghị của ...(4)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện của Thư viện(3)..... .

Điều 2. Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài liệu lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 3.(5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
(3) Tên thư viện.
(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện.
(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu đơn vị có liên quan.

.....(1).....

THƯ VIỆN ... (2) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY**

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO ĐỀ NGHỊ THANH LỘC (3)	HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LỘC (4)
1.						
2.						

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký; dấu-đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

(4) Đề xuất hình thức xử lý đối với tài liệu đề nghị thanh lọc theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

..... (1)

Số:/QĐ-

BM 05/QT55/ TT-TV-IA
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày/tháng/năm của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện(3)....;

Theo đề nghị của ... (4) ... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên thư ký.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Mời ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.

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 thư viện đủ điều kiện thanh lọc quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện và Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Kinh phí thực hiện thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc trích từ kinh phí thực hiện thanh lọc tài liệu cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 4. ... (5) ... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Tên thư viện.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu các đơn vị có liên quan.

.....(1).....
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
TÀI LIỆU THƯ VIỆN
ĐỀ NGHỊ THANH LỘC**
ngày.....tháng.....năm.....

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

.....,

BIÊN BẢN
Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc

Căn cứ Thông tư Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTD ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của(2).... phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của (2) về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

Từ ngày/tháng/năm, tại Thư viện(3)....., Hội đồng Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên thư ký.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.

đã thực hiện thẩm định các tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các nội dung sau:

1. Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

2. Đề xuất của Thư viện ...(3)... về hình thức xử lý tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc.

Sau đây là kết quả và kết luận của Hội đồng:

1. Kết quả:

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

- a) Sách in: ...(4)... bản; tài liệu điện tử: ... (4)... đơn vị tài liệu;
- b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (4)... đầu báo, tạp chí; ... (4).../đơn vị (đóng bìa theo năm/đầu báo, tạp chí).

2. Kết luận:

a) Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc đúng (hoặc không đúng) với Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện đã được(2) phê duyệt;

b) Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc:

- Có:(4)..... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 5 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có:(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có:(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 7 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có:(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

3. Kiến nghị hình thức xử lý tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc như sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng(4).... bản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

b) Thực hiện thanh lý (4).... bản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

Đề nghị (1) cho phép Thư viện(3).... được thanh lọc các tài liệu và thực hiện các hình thức xử lý các tài liệu này theo danh mục và đề xuất kèm theo Biên bản này./.

THƯ KÝ

(Ký tên)

Họ và tên

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện)

Chức vụ của người ký

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Tên thư viện.

(4) Số lượng bản sách/đơn vị tài liệu.

.....(1).....

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC**VÀ KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY***(Ban hành theo Biên bản thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ngày ... tháng... năm**của Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc)*

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC (2)
I. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1...					
II. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1...					
III. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1...					
IV. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Kiến nghị hình thức xử lý đối với tài liệu đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... , ngày tháng năm 20...

DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐƯỢC PHÉP THANH LỘC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của ...(2)....

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

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO THANH LỘC (3)
I. Danh mục tài liệu thư viện được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1					
2					
...					
II. Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL					
1					
2					
...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Ghi lý do thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại Điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện./.

.....(1).....

Số: /QĐ-

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

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc
và hình thức xử lý các tài liệu này**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của (2).... về việc phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc tại Biên bản Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ngày/tháng/năm,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.(3)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo các hình thức đã được phê duyệt trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.

