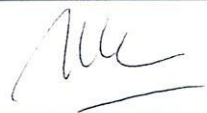
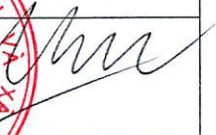


	BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN		
	QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU GIẤY		Mã số: QT50/TTTTV-01
			Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
			Ngày: 12/11/2024
Chức vụ	Nhân viên	Giám đốc	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và Tên	Lê Thị Mai Loan	Võ Văn Thiệp	Nguyễn Bá Khiêm

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Vị trí	Nội dung thay đổi	Ghi chú



QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Mã số: QT50/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

I. Mục đích

Xác định các bước cụ thể trong quá trình bảo quản tài liệu giấy trong Thư viện

II. Phạm vi áp dụng

Các kho tài liệu giấy của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh

III. Định nghĩa

Bảo quản tài liệu là sử dụng một hệ thống các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu, nhằm phục vụ được tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu

IV. Định nghĩa chữ viết tắt

TL: Tài liệu

DL: Dữ liệu

ĐKCB: Đăng ký các biệt

CBTV: Cán bộ Thư viện

CSDL: Cơ sở dữ liệu

V. Nội dung chính

Để bảo quản tốt tài liệu trước hết cần đề ra và thực hiện đúng các chế độ quy định, sử dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm ngăn chặn tác động của các nhân tố phá hoại tài liệu lưu trữ, kể cả việc phòng kẻ địch phá hoại, lấy cắp tài liệu.

Nội dung của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ rất đa dạng, liên quan đến nhiều ngành khoa học tự nhiên như vật lý, hoá học, sinh vật, khí tượng... các thành tựu khoa học của các ngành trên đang ngày càng được áp dụng rộng rãi trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

Bảo quản tài liệu bao gồm:

- Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ
- Xử lý kỹ thuật bảo quản
- Tổ chức tài liệu trong kho



QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

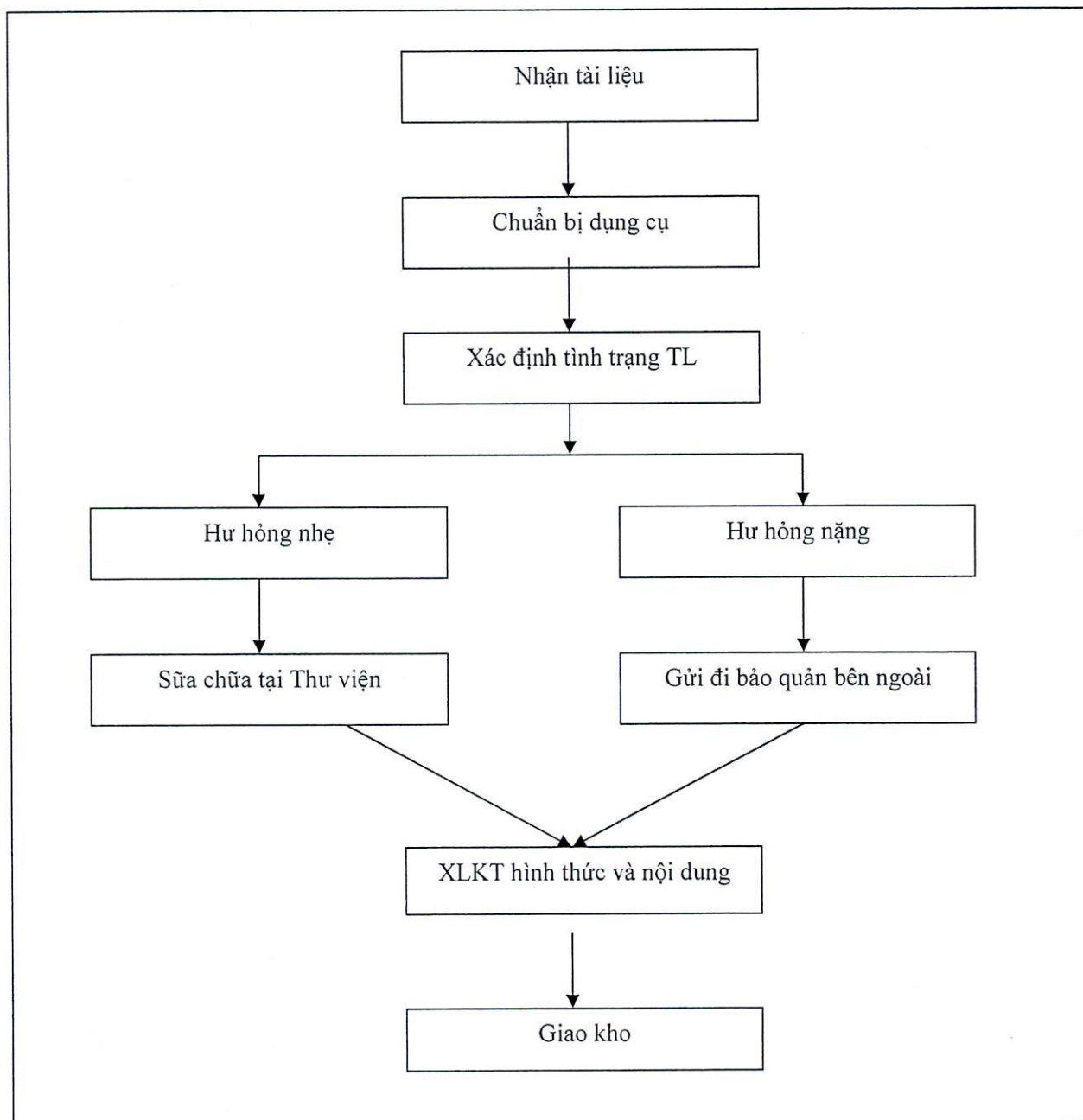
Mã số: QT50/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

- Phục chế, tu sửa và làm phong bảo hiểm đối với những tài liệu đã bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng

1. Sơ đồ quy trình



TH
TP
CAO
XÂY
THÀ
HỒ C



QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Mã số: QT50/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

2. Mô tả công việc

Để bảo quản tốt và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, Thư viện cần:

- Xây dựng, thiết kế, sửa chữa các kho tài liệu hàng năm
- Trang bị trang thiết bị bảo quản tài liệu (máy lạnh, quạt hút, , vệ sinh kho định kỳ.)
- Các biện pháp kỹ thuật để tạo ra các tiêu chuẩn về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, vệ sinh, an ninh trong các tòa nhà (thiết bị PCCC, an ninh, báo động)
- Các biện pháp đặc biệt về bảo quản và vận chuyển tài liệu.

Bước 1: Nhận tài liệu

Lập danh mục tài liệu cần được bảo quản trong quá trình phục vụ và kiểm kê tài liệu định kỳ hàng năm của Thư viện.

Nhận TL trực tiếp từ các kho tài liệu một cách cẩn thận, tránh làm hư hỏng thêm.

Bước 2: Chuẩn bị dụng cụ

Để có thể bảo quản và xử lý các tài liệu cần có các dụng cụ sau: Kéo, dao, hồ dán; băng keo đóng sách, băng keo trong, bìa cứng A4; máy in, máy tính; các loại viết,...

Bước 3: Xác định tình trạng tài liệu

Cần phải xác định tình trạng, mức độ hư hỏng của tài liệu để có cách phục hồi sửa chữa thích hợp. Có 2 trường hợp

Đối với TL hư hỏng nhẹ: bị mất nhãn phân loại, số ĐKCB; rách bìa ở mức độ nhẹ; bong gáy,... CBTV sẽ xử lý sửa chữa và phục hồi lại ngay tại Thư viện

Đối với TL hư hỏng nặng: mờ chữ; rách nhiều trang; bị mối mọt cắn nát; giấy giòn; ố vàng,... Thư viện sẽ gửi đi bảo quản bên ngoài (các trung tâm phục chế sửa chữa TL, nhà sách,...), phục hồi nguyên hiện trạng hoặc gần nguyên trạng TL gốc.

Bước 4: Kiểm tra

TL sau khi sửa chữa tại Thư viện và gửi đi bảo quản bên ngoài, Thư viện cần kiểm tra lại trước khi nhận về và đưa vào XLKT. Nếu TL còn bị lỗi kỹ thuật thì cần khắc phục kịp thời.

Bước 5: Xử lý kỹ thuật nội dung

TL sau khi phục hồi sửa chữa sẽ được chuyển đến trực tiếp cho bộ phận nghiệp vụ kiểm tra trên CSDL. Và tiến hành XLKT hình thức và nội dung đối với những TL không có trên CSDL.

Bước 6: Giao kho



QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Mã số: QT50/TTTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

In danh mục giao kho sau khi đã hoàn chỉnh tất cả tài liệu về cả nội dung và hình thức.

Cán bộ phục vụ cần kiểm tra lần cuối để đảm bảo tài liệu đã phục hồi chắc chắn

Sắp xếp tài liệu vào kho phục vụ bạn đọc

Tóm tắt qui trình

TT	Mô tả công việc	CBTH
1	Nhận tài liệu từ bộ phận phục vụ	Chuyên viên phục vụ
2	Chuẩn bị dụng cụ cho công tác sửa chữa tại Thư viện: doa, kéo, băng keo, giấy, bút...	Cán bộ bảo quản
3	Xác định tình trạng hư hỏng để có cách phục hồi thích hợp	
Hư hỏng nhẹ		
	Gồm: Nhãn phân loại, số ĐKCB, rách bài, boong gáy,...	
	Tiến hành sửa chữa tại TV	
Hư hỏng nặng		
	Gồm: mờ chữ, mất chữ, rách nhiều trang, giấy giòn, ố vàng, côn trùng cắn,...	
	Gửi đi bảo quản phục hồi tại các trung tâm và nhà sách bên ngoài	
4	Kiểm tra sau khi sửa chữa, phục hồi	
5	XLKT nội dung và hình thức của TL TL nào chưa có trong CSDL thì tiến hành biên mục mới	Cán bộ nghiệp vụ
6	In danh mục giao kho Cần kiểm tra lần cuối trước khi nhận TL sắp xếp kho để phục vụ bạn đọc	Cán bộ phục vụ

* XỬ LÝ SÁCH LỖI/ PHỤC CHẾ TẠI THƯ VIỆN

Quy định trách nhiệm điều chỉnh các loại lỗi của sách:

- Bộ phận nghiệp vụ: Sửa nhãn phân loại, số ĐKCB, sách lỗi do biên mục sai trên HiLib; sách báo lỗi x" không tồn tại trong kho", hoặc quét số ĐKCB hiển thị không đúng
- Bộ phận phục vụ: Sách rách, đóng bìa, dán từ

Tóm tắt nội dung

TT	Mô tả công việc	CBTH
1	Ghi chú lỗi của quyển sách vào giấy nháp và bấm kim ghi chú vào trang bìa	Cán bộ Phục vụ
2	Phân nhóm sách theo từng loại lỗi	
3	Lập danh mục theo nhóm sách lỗi	
4	Gửi sách và danh mục đến tổ phụ trách theo quy định trên (giữ lại 1 danh mục)	
5	Nhận lại sách đã sửa lỗi từ các tổ chuyên môn có kèm theo danh mục	



QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Mã số: QT50/TTTV-01

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày:

MẪU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH MỤC SÁCH LỖI KỸ THUẬT CHUYÊN MÔN

Nội dung các lỗi:

Lỗi1: Sửa Nhãn phân loại, số ĐKCB; Sách lỗi do biên mục trên Hilib

Lỗi2: Sách báo lỗi “không tồn tại trong kho” hoặc quét số ĐKCB hiển thị không đúng

Lỗi3: Sách rách, đóng bìa, dán từ...

Danh mục sách:

STT	TÊN SÁCH	SĐKCB	LỖI		
			(1)	(2)	(3)
1					

Người điều chỉnh

Người lập danh mục

Ngày hoàn trả Bộ phận Lưu hành:

