ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN BẢN IN

Số hiệu: **QT.TV.09**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 06

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Lê Thị Chang	
2. Trần Thị Chuyên	
3. Cấn Thị Thùy	

Xem xét	Phê duyệt
Lương Minh Hòa (Q. Giám đốc)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận tài liệu, sắp xếp, bảo quản tài liệu giấy trong kho tài liệu tại thư viện tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tiếp nhận tài liệu, sắp xếp, quản lý và bảo quản tài liệu giấy tại thư viện tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Các phòng chức năng thuộc thư viện Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

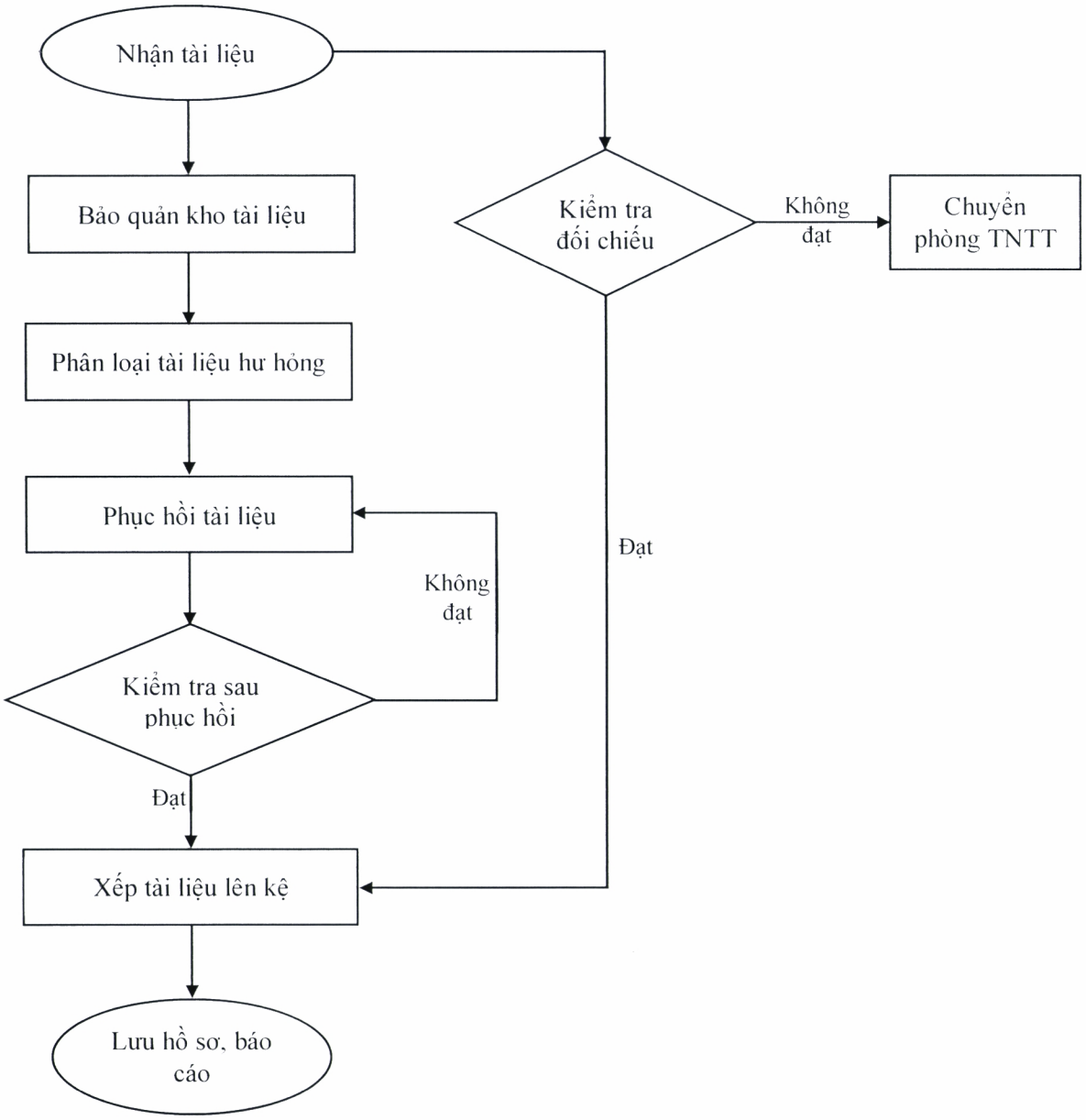
- ***Tài nguyên thông tin là*** là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác
- ***Tổ chức tài nguyên thông tin*** là quá trình bố trí, sắp xếp, quản lý và kiểm soát toàn bộ tài liệu trong kho thư viện theo các nguyên tắc nghiệp vụ và tiêu chuẩn lưu trữ nhằm đảm bảo tài liệu được bảo quản an toàn, truy xuất nhanh chóng và sử dụng hiệu quả.
- ***Bảo quản tài nguyên thông tin*** là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm duy trì tính toàn vẹn, kéo dài tuổi thọ và giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin trong thư viện. Bảo quản tài nguyên thông tin bao gồm: bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và chuyển dạng tài nguyên thông tin.
- **Kho tài liệu** Là tập hợp các tài liệu và nguồn lực thông tin (bao gồm sách, tạp chí, các ấn phẩm định kỳ, tài nguyên số, dữ liệu thư mục, và các tài liệu khác) được thu thập, xử lý, bảo quản và tổ chức một cách có hệ thống trong thư viện nhằm phục vụ nhu cầu tra cứu, nghiên cứu, học tập, và sử dụng thông tin của cộng đồng người dùng.

4.2 Từ viết tắt

- DVTT: Tổ dịch vụ thông tin
- TNTT: Tổ tài nguyên thông tin

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Nhận tài liệu - Tiếp nhận tài liệu từ tổ Tài nguyên thông tin	DVTT		
Bước 2. Kiểm tra đối chiếu - Kiểm tra số lượng và thông tin tài liệu bàn giao. - Kiểm tra tình trạng và chất lượng của tài liệu được bàn giao. - Tài liệu đạt yêu cầu thì xếp lên kho. - Nếu tài liệu không đạt thì gửi lại phòng TNTT.	DVTT	Sau khi nhận sách	BM01.TV.09 BM06.TV.09
Bước 3. Bảo quản kho tài liệu - Kiểm tra thiết bị – cơ sở vật chất trong kho + Kệ giá có cong vênh, gãy hoặc gỉ sét. + Kiểm tra thiết bị hỗ trợ như đèn chiếu sáng, quạt, máy hút ẩm, điều hòa, thiết bị phòng cháy chữa cháy. + Đánh giá tình trạng an toàn, vệ sinh và mức độ phù hợp của cơ sở vật chất đối với yêu cầu bảo quản sách. - Kiểm kê số lượng tài liệu: + Đối chiếu số lượng tài liệu thực tế trên giá với số liệu trong sổ và phần mềm quản lý; + Đối chiếu với số liệu mượn trả trên hệ thống; + Lập danh sách tài liệu mất – thiếu; - Kiểm tra chất lượng tài liệu trong kho: + Kiểm tra nhãn gáy có bị bong, mờ, rách. + Lọc các tài liệu hư hỏng (rách, bong gáy, mốc ẩm, mối mọt….); + Lập danh sách các tài liệu hư hỏng; - Kiểm tra việc sắp xếp tài liệu: + Xem sách có được đặt đúng thứ tự phân loại (DDC/ Cutter…); + Kiểm tra khoảng cách sách trên giá (không quá chật, không quá lỏng); + Điều chỉnh lại những khu vực bị lệch trật tự. - Kiểm tra môi trường bảo quản: + Kiểm tra tình trạng côn trùng (Mối mọt, chuột, gián, kiến….) và đề xuất phương án xử lý tình trạng côn trùng xâm nhập kho; + Kiểm tra ánh sáng, đảm bảo không chiếu trực	DVTT	3 – 5 ngày	BM02.TV.09, BM03.TV.09, BM04.TV.09

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
tiếp gây phai màu sách + Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy.			
Bước 4. Phân loại tài liệu hư hỏng - Đánh giá mức độ hư hỏng và xác định phương án phục hồi: + Hư nhẹ: Rách nhẹ, bong gáy, lỏng trang → sửa bằng keo/băng keo chuyên dụng; + Hư vừa: Bung chỉ, rách nhiều trang rách, bìa hư hoàn toàn, sách ẩm — chuyển bộ phận phục chế. + Hư nặng: Mốc nặng, mọt nặng, mất trang → Đề xuất số hóa, rút lưu kho hoặc thanh lý theo quy định.	DVTT	1-3 ngày	
Bước 5: Phục hồi tài liệu - Phục hồi tại chỗ: + Sửa bằng keo chuyên dụng, băng keo bảo quản; + Dán lại gáy, cố định mép rách; + Ép phẳng sách. - Sách hư hỏng vừa: Chuyển tới bộ phận phục chế + Khâu lại sách, gia cố gáy, đóng lại bìa; + Làm khô sách đối với sách ẩm ướt; + Xử lý ẩm mốc; - Hư nặng: + Kiểm tra mức độ lan mốc/côn trùng trong kho + Lập phiếu đề xuất rút lưu, loại bỏ, hoặc thanh lý theo quy định. + Trường hợp sách vẫn có nhu cầu sử dụng nhưng không thể phục hồi → đề xuất số hóa.	DVTT	5-7 ngày	BM05.TV.09
Bước 6. Kiểm tra sau phục hồi - Bìa sách có được gắn chắc chắn; - Keo hoặc chỉ may chắc chắn, không bị bong; - Trang bị tuột, rời đã được may/đóng lại đúng thứ tự. - Đảm bảo không còn dấu hiệu ẩm mốc, mối mọt.	DVTT	1-3 ngày	
Bước 7: Xếp tài liệu lên kệ - Xếp tài liệu lên giá theo hệ thống phân loại DDC/ Cutter. - Đảm bảo tài liệu để đúng vị trí, dễ tìm.	DVTT	1 ngày	
Bước 8: Lưu hồ sơ, báo cáo - Lưu các biểu mẫu, hồ sơ và thống kê theo định kỳ hằng năm.	DVTT	1 ngày	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- Lập báo cáo tổng hợp định kỳ gửi cấp trên.			

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TV.09	Phiếu giao kho
2	BM02.TV.09	Phiếu Kiểm kê kho định kỳ
3	BM03.TV.09	Danh mục tài liệu hư hỏng gửi phục hồi
4	BM04.TV.09	Danh mục tài liệu rút kho
5	BM05.TV.09	Danh mục tài liệu mất – thiếu
6	BM06.TV.09	Mẫu sổ giao nhận - Phòng Tham khảo