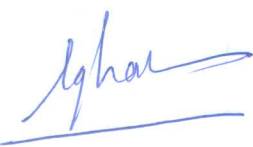
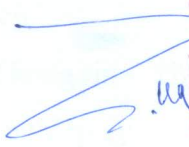

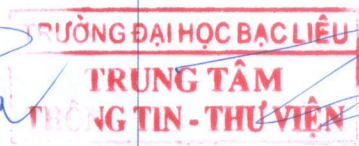

	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTTV-BTLS-04
	<b>QUY TRÌNH BIÊN MỤC          TÀI LIỆU SỔ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 17/09/2020
		Tổng số trang: 03

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Lê Hồng Kha	 Huỳnh Kim Quy	 Huỳnh Kim Quy



	<p>TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN</p>	<p>Số hiệu: QT.TTTV BTL5-04</p>
	<p><b>QUY TRÌNH BIÊN MỤC TÀI LIỆU SỐ</b></p>	<p>Lần ban hành: 01</p>
		<p>Ngày ban hành: 17/09/2020</p>
		<p>Tổng số trang: 03</p>

### 1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo tính nhất quán của công tác biên mục
- Quản lý tài liệu theo một trật tự đồng nhất, giúp truy cập tài liệu một cách nhanh nhất có thể
- Cung cấp đầy đủ thông tin về tài liệu

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** cán bộ nghiệp vụ Thư viện.
- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Thông tin – Thư viện.
- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

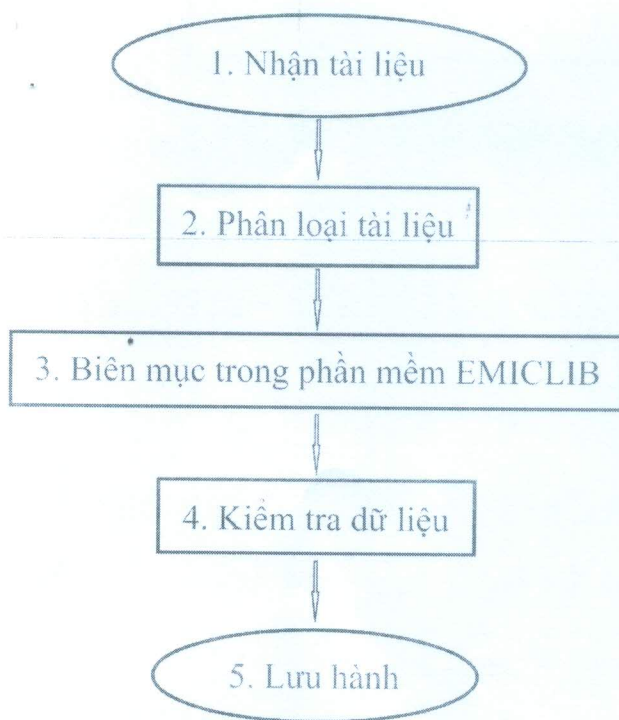
- Pháp lệnh thư viện số 31/2000/TL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện ngày 06/8/2002.
- Quyết định số 283/QĐ-ĐHBL về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện ngày 01/9/2008.

### 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình
- QĐ: quyết định
- ĐHBL: Đại học Bạc Liêu
- TTTT-TV: Trung tâm Thông tin – Thư viện
- CBPNV: cán bộ phòng nghiệp vụ

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Lưu đồ



### 5.2 Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	- Tài liệu scan - Tài liệu download, trao đổi, tặng	CBPNV			
2	Thao tác trên phần mềm EMICLIB	CBPNV			
3	- Chọn tài liệu biên mục - Chọn mẫu biên mục - Mô tả tài liệu biên mục	CBPNV			
4	Tài liệu đã biên mục	CBPNV			
5	Đưa tài liệu đã biên mục đến người sử dụng	CBPNV			

