
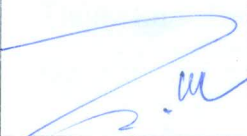


	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT. TTTV-PVBC-07
	QUY TRÌNH PHỤC VỤ BÁO, TẠP CHÍ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 18/09/2020
		Tổng số trang: 03

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
 Nguyễn Thị Nương	 Huỳnh Kim Quy	 Huỳnh Kim Quy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠCLIÊU
TRUNG TÂM
THÔNG TIN - THƯ VIỆN

	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT. TTTV PVBC-07
	QUY TRÌNH PHỤC VỤ BÁO, TẠP CHÍ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 17/09/2020
		Tổng số trang: 03

1. MỤC ĐÍCH

- Nâng cấp kho tài liệu thư viện ngày càng đa dạng và phong phú, giúp bạn đọc nâng cao kiến thức.
- Tăng cường tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu và đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Bạc Liêu.
- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Thông tin – Thư viện.
- **Thời gian thực hiện:** thường xuyên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

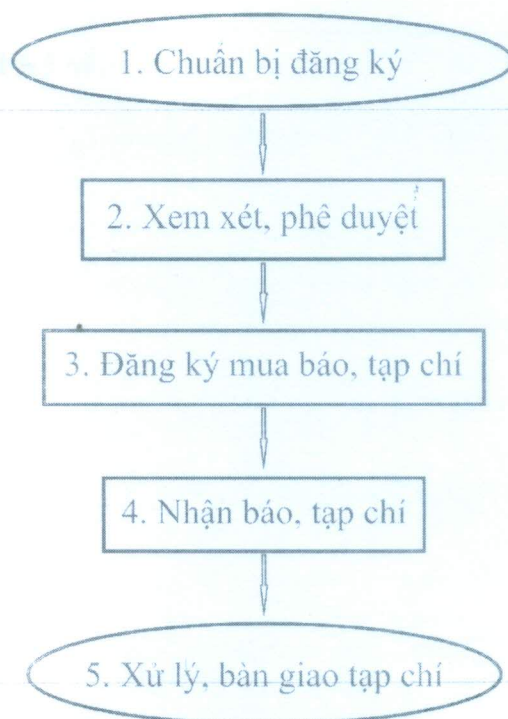
- Pháp lệnh thư viện số 31/2000/TL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện ngày 06/8/2002.
- Quyết định số 283/QĐ-ĐHBL về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện ngày 01/9/2008.

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
- CBPD: cán bộ phòng đọc
- CBNV: cán bộ nghiệp vụ
- BD: Bạn đọc

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	Chọn các loại báo, tạp chí cần mua	CBPĐ	2 ngày		
2	Trình Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	CBPĐ	2 ngày		
3	Gửi danh mục báo, tạp chí cần bổ sung đến phòng Tổ chức - Hành chính đặt mua	TTTT-TV	5-7 ngày		
4	Nhận báo, tạp chí tại phòng Tổ chức – Hành chính	CBPĐ			
5	- Kiểm tra báo, tạp chí - Nhập báo, tạp chí vào phần mềm EMICLIB - Sắp xếp báo, tạp chí vào đúng nơi phục vụ	CBPĐ			

