
	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTTV-NVQL-01
	QUY TRÌNH MUA BỔ SUNG, XỬ LÝ NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 17 / 9 /2020
		Tổng số trang: 06

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
 Đỗ Đức Linh	 Huỳnh Kim Quy	 PGS.TS. Từ Diệp Công Thành



	TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTTV-NVQL-01
	QUY TRÌNH MUA BỔ SUNG, XỬ LÝ NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 17 / 9 /2020
		Tổng số trang: 06

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm làm phong phú vốn tài liệu cho thư viện, đào thải tài liệu hư cũ, lạc hậu, giúp kho tài liệu ngày càng chất lượng hơn cả về hình thức lẫn nội dung đáp ứng tốt nhu cầu học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, sinh viên toàn trường.
- Xử lý nghiệp vụ thư viện giúp cho thư viện thực hiện công tác tổ chức, quản lý tài liệu, phục vụ bạn đọc một cách khoa học; giúp cho bạn đọc tìm kiếm thông tin, sử dụng tài liệu trong thư viện một cách thuận tiện dễ dàng
- Giúp cho thư viện kiểm soát tốt tài liệu hiện có cũng như chủ động trong việc tăng cường vốn tài liệu ở tương lai, đảm bảo công tác phục vụ và dịch vụ của thư viện được diễn ra nhanh chóng và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** Sách, giáo trình, tài liệu tại Trung tâm Thông tin – Thư viện..
- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Thông tin – Thư viện và các đơn vị liên quan.
- **Thời gian thực hiện:** 2 năm / 1 lần.

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
- TTTV: Thông tin – Thư viện
- NVQL: nghiệp vụ quản lý
- TC - HC: tổ chức – hành chính.

- KH – TC: kế hoạch tài chính.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

