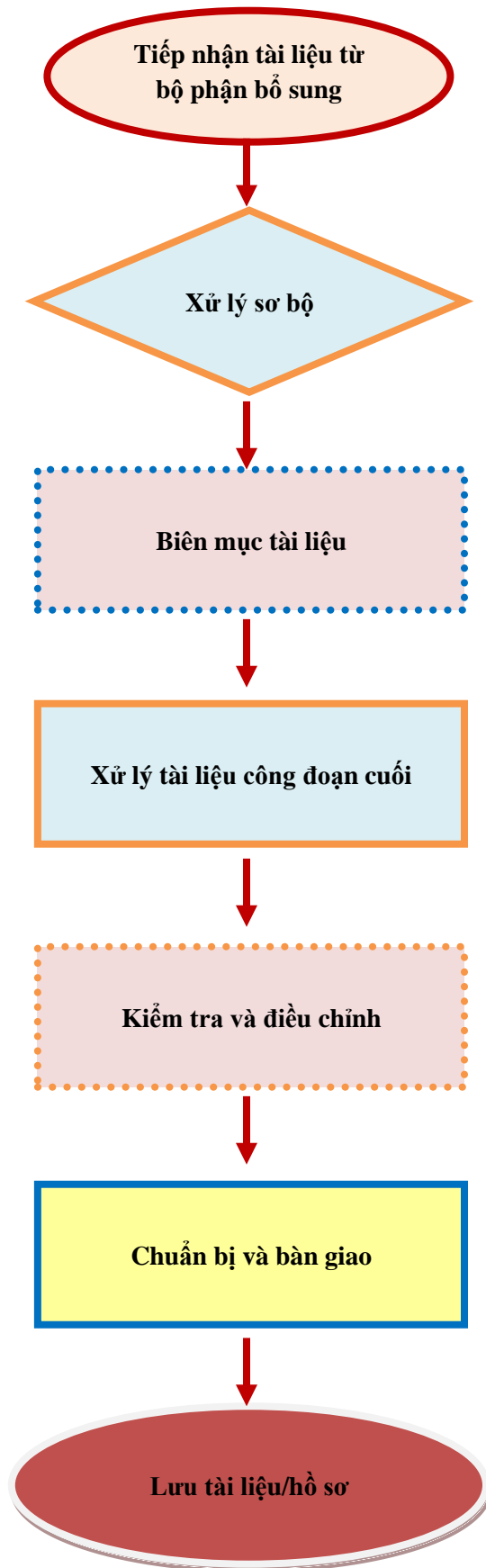


QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ



MÔ TẢ LƯU ĐỒ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ

BƯỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU/ TL THAM KHẢO
1	- Tiếp nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung	CB Biên mục	
2	- Phân loại tổng quát tài liệu theo từng lĩnh vực, sắp xếp những loại sách cùng bộ theo từng thứ tự tập. - Phân tài liệu theo từng hình thức riêng biệt và thêm ký hiệu vào Số ĐKCB. (1000001: giáo trình 2000001: sách tham khảo quốc văn 3000001: ngoại văn 4000001: luận án 5000001: luận văn 6000001: khóa luận tốt nghiệp 7000001: đề tài NCKH GV 8000001: đề tài NCKH SV 9000001: hội thảo khoa học+kỷ yếu)	CB Biên mục	
3	- Thiết lập số ĐKCB cho tài liệu - Đóng dấu vào tài liệu - Dập số ĐKCB - Biên mục trực tiếp tài liệu vào phần mềm Aleph - Biên mục mô tả - Phân loại tài liệu - Biên mục chủ đề - Áp dụng các quy chuẩn sử dụng - Biên mục đọc máy MARC 21 - Phân loại tài liệu theo khung DDC22 - Định tiêu đề chủ đề LGSH.	CB Biên mục	Các tài liệu hướng dẫn biên mục
4	- Xuất và in nhãn theo mẫu quy định - Cắt và dán nhãn cho tài liệu	CB Biên mục	
5	Kiểm tra và chỉnh sửa lại những sai sót nếu có.	P.Trưởng Thư viện CB Biên mục	
6	Lập biên bản bàn giao theo mẫu	CB Biên mục	Biểu mẫu bàn giao tài liệu
7	Lưu tài liệu và hồ sơ	CB Biên mục	