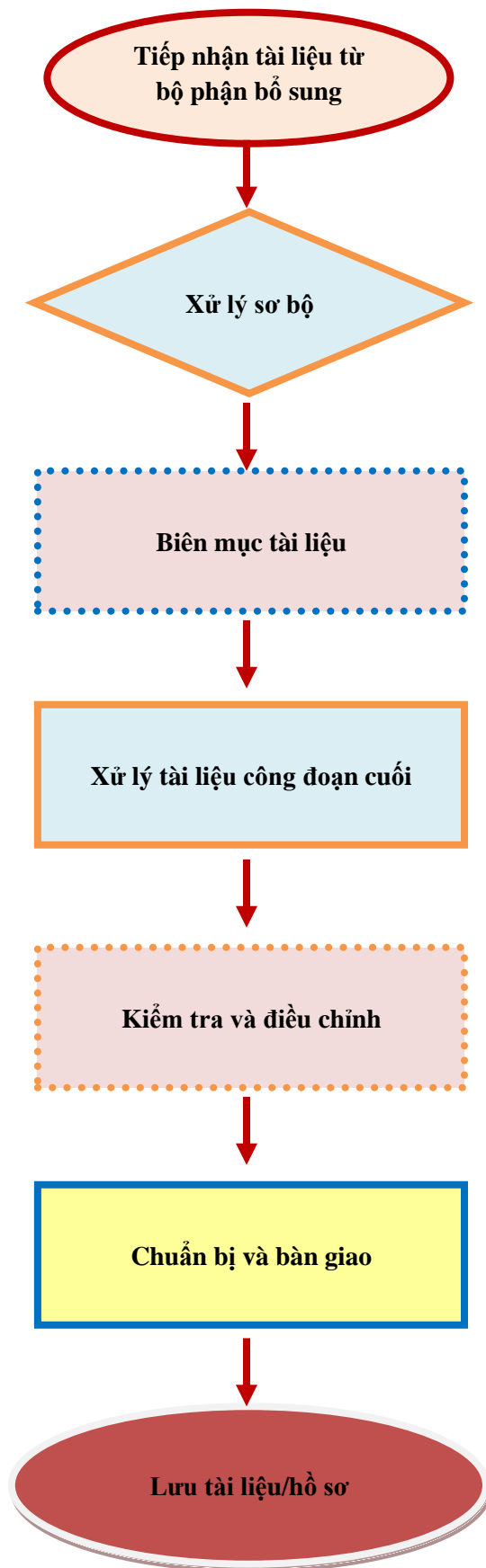


# QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại tổng quát tài liệu theo từng lĩnh vực, sắp xếp những loại sách cùng bộ theo từng thứ tự tập.</li> <li>- 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)</li> </ul>	CB Biên mục	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết lập số ĐKCB cho tài liệu</li> <li>- Đóng dấu vào tài liệu</li> <li>- Dập số ĐKCB</li> <li>- Biên mục trực tiếp tài liệu vào phần mềm Aleph</li> <li>- Biên mục mô tả</li> <li>- Phân loại tài liệu</li> <li>- Biên mục chủ đề</li> <li>- Áp dụng các quy chuẩn sử dụng</li> <li>- Biên mục đọc máy MARC 21</li> <li>- Phân loại tài liệu theo khung DDC22</li> <li>- Định tiêu đề chủ đề LGSH.</li> </ul>	CB Biên mục	Các tài liệu hướng dẫn biên mục
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất và in nhãn theo mẫu quy định</li> <li>- Cắt và dán nhãn cho tài liệu</li> </ul>	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	