

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Số 669, Đường QL1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Mã hiệu: QT.NV/TV
Ngày hiệu lực: 01/03/2021
Ngày ban hành: 01/03/2021
Ban hành lần: 03

Trách nhiệm	Soạn thảo		Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Giám đốc thư viện	Giám đốc thư viện	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu Trưởng
Chữ ký					
Họ và tên	Lê Mai Diệu Yên, Hoàng Ngọc Túy	Phạm Hồng Tuấn	Trần Thị Hồng Xiêm	Huỳnh Thị Thúy Giang	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ ĐIỀU CHỈNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày hoàn thành sửa đổi
1	Phân chia loại hình tài liệu.	Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ để phù hợp với yêu cầu báo cáo của thư viện.	01	10/2018
	Biên mục gắn thông tin thời hạn mượn cho loại hình sách đối với CNTN, CLC, CA, và tạp chí.	Cập nhật bổ sung thêm nội dung thông tin trong biên mục cho tích hợp với thay đổi chính sách phục vụ tài liệu thư viện.		
2	Phân chia lại loại hình tài liệu, theo các chuẩn chung của hệ thống các thư viện trong hệ thống ĐHQG TP.HCM và theo chuẩn riêng của UELLIB	Thay đổi phần mềm quản lý thư viện (Chuyển đổi từ phần mềm Aleph qua phần mềm Sierra). Do đó yêu cầu cần thay đổi, chuẩn hóa lại quy trình công tác xử lý nghiệp vụ để tương thích với phần mềm và phù hợp với yêu cầu của thư viện.	02	03/01/2021
	<p>Biên mục gắn các loại tài liệu theo vị trí các kho sách cho phù hợp với phần mềm mới và chính sách của thư viện đối với CNTN, CLC, CA, và tạp chí, sách hệ đại trà, tài liệu nội sinh, ...Đồng thời hoàn chỉnh lại các nội dung xử lý biên mục cho từng tài liệu, trường hợp trong quá trình biên mục (mục 2,3,4,5, phần VII).</p> <p>Thiết lập bảng quy ước theo mã thống nhất trong xử lý biên mục tài liệu (Mã khoa/ngành/môn học)</p>	<p>Cập nhật chỉnh sửa quy trình xử lý tài liệu, để tích hợp với phần mềm mới của thư viện, phần mềm Sierra, tích hợp chung hệ thống cho các thư viện, các nội dung trong xử lý các loại tài liệu.</p> <p>Các quy định trong khung mẫu biên mục, thống nhất quy chuẩn trong các trường 020, 900,...nhằm tạo thành biểu ghi mô tả các thông tin về tài liệu, đơn vị chủ quản, đối tượng sử dụng,... giúp cho công tác phục vụ, tìm kiếm tài liệu, thống kê báo cáo thuận lợi hơn.</p>		

	<p>Quy trình công đoạn gắn RFID (chíp điện tử), nhằm quản lý, đẩy mạnh công tác phục vụ theo hướng công nghệ, hiệu quả, góp phần trong việc xây dựng phát triển thành thư viện hiện đại.</p>	<p>Phù hợp với việc sử dụng trang thiết bị công nghệ hiện đại trong thư viện (máy mượn trả tự động, cổng từ quản lý tài liệu lưu thông tại thư viện)</p>		
--	--	--	--	--

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG
- VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN
- VII. PHỤ LỤC (HÌNH ẢNH SẢN PHẨM)
- VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. MỤC ĐÍCH – Ý NGHĨA

- Tạo ra các sản phẩm thông tin về tài liệu như (các chỉ số ký hiệu sách, mã vạch, nhãn sách, biểu ghi thư mục sách trên phần mềm, danh mục thông tin về tài liệu, ...
- Hoàn chỉnh các điểm truy cập, truy vấn tìm kiếm thông tin về sách và tài liệu như: (Tìm kiếm theo Nhan đề tài liệu, tác giả, mã phân loại, chủ đề, loại hình tài liệu, ...) .
- Xây dựng các bộ cơ sở dữ liệu thư mục sách - tài liệu theo loại hình tài liệu hoặc theo nội dung chuyên ngành đào tạo, thông qua các biểu mẫu thống kê – trích lọc dữ liệu từ phần mềm.
- Hoàn thành một công đoạn công tác trong dây chuyền hoạt động thông tin thư viện, nhằm hướng tới mục tiêu cung cấp thông tin, tài liệu theo nhu cầu của người dùng tin.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Tất cả các loại tài liệu trong thư viện.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Định nghĩa:

Công tác nghiệp vụ thư viện là một công đoạn trong dây chuyền công tác hoạt động thư viện. Đây là công đoạn tạo ra các sản phẩm thông tin tài liệu nhằm hướng tới mục tiêu cung cấp thông tin, tài liệu theo nhu cầu của người dùng tin.

2. Giải thích từ ngữ:

- **Sản phẩm thông tin về tài liệu:** là các chỉ số ký hiệu sách, mã vạch, phân loại, nhãn sách, biểu ghi thư mục sách trên phần mềm, danh mục thông tin về tài liệu, danh mục sách mới, chủ đề tài liệu, từ khóa về nội dung tài liệu, bài giới thiệu sách, bài tóm tắt tài liệu, ...
- **Người dùng tin (bạn đọc, người sử dụng thư viện):** là cá nhân đang theo học, làm việc tại các cơ quan, có nhu cầu sử dụng thư viện.
- **Cán bộ Thư viện (CBTV):** là lãnh đạo và nhân viên đang làm công tác thư viện.
- **Tài liệu nội sinh:** là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động nghiên cứu khoa học tại trường và thuộc sở hữu trí tuệ của Trường hay của đơn vị, nơi tác giả đang học tập và nghiên cứu.
- Tài liệu nội sinh bao gồm: luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, tài liệu Hội thảo kỹ yếu.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ:

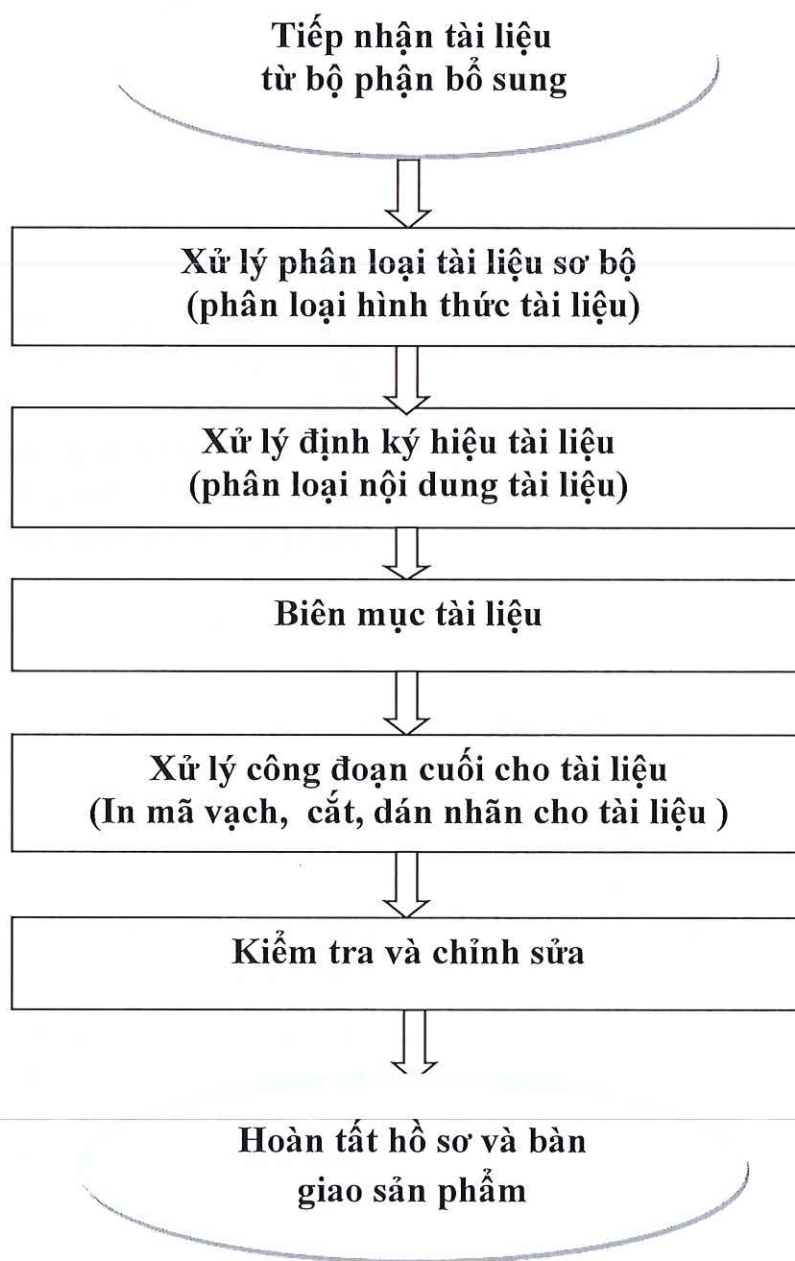
Trình tự	QUY TRÌNH CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ	Mô tả công việc	Người thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận nghiệp vụ (bộ phận xử lý tài liệu) nhận danh mục từ Bộ phận bổ sung, đối chiếu – kiểm tra danh mục đúng số lượng thông tin giao nhận của danh mục – ký nhận. Tài liệu để riêng theo từng danh mục trong quá trình xử lý để thuận tiện theo dõi. - Vào sổ giao nhận tài liệu, kiểm tra đối chiếu danh mục khi tiếp nhận tài liệu xử lý kỹ thuật. - Hồ sơ chứng từ giao nhận tài liệu xử lý nghiệp vụ, bên bộ phận bổ sung giao cho bên bộ phận nghiệp vụ các giấy tờ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Danh mục bổ sung tài liệu (có tên môn học tương ứng, giá bìa), xem phụ lục Mẫu DM 01 + Lưu ý: Đối với tài liệu lưu chiếu, nhận tặng có danh mục tài liệu đính kèm. 	Yến
Bước 2	Xử lý phân loại tài liệu sơ bộ (phân loại hình thức tài liệu)	<ul style="list-style-type: none"> - Nguồn tài nguyên sách bản in, đĩa CD được phân ra theo các dạng tài liệu (sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo, tài liệu nội sinh, ..) xem phụ lục – “BẢNG 01- các loại hình tài liệu in và đĩa CD”. - Đóng dấu thư viện, đóng dấu số đăng ký mã vạch, vào sổ đăng ký quản lý tài liệu. 	Yến thực hiện chính,
Bước 3	Xử lý định ký hiệu tài liệu (phân loại nội dung tài liệu)	<ul style="list-style-type: none"> - Định ký hiệu số phân loại cho tài liệu, định từ khóa, chủ đề (đây là công đoạn chuyên môn sâu của thư viện là phân chia nội dung tài liệu theo từng lĩnh vực tri thức khoa học). 	Yến, Hỗ trợ Anh Tuấn

		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại theo khu phân loại DDC 23, Mã hóa tên sách theo : OCLC Deway cutter program v1.10.6 - Định đề mục chủ đề theo chuẩn TĐCĐ: LCS hoặc từ khóa tự do. 	
Bước 4	Biên mục tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Biên mục (cập nhật) toàn bộ thông tin về tài liệu, các chỉ số, các ghi chú liên quan về tài liệu lên phần mềm thư viện theo chuẩn quy tắc Marc21. - Biên mục các thông tin chính sách cho mượn theo từng dạng tài liệu cụ thể (Sách CLC, Sách CNTN, sách lớp chuẩn, ..) “xem phụ lục Bảng 02-biên mục theo từng loại hình tài liệu, chính sách cho từng loại tài liệu”, “Bảng 03- biên mục ghi chú” - Biên mục tạp chí mới và biên biên mục hồi cố tạp chí cũ. 	<p>Yến phụ trách biên mục chính</p> <p>Tuần hỗ trợ biên mục luận văn, luận án.</p> <p>Yến, Túy</p>
Bước 5	Xử lý công đoạn cuối cho tài liệu (In mã vạch, cắt, dán nhãn cho tài liệu)	<ul style="list-style-type: none"> - In nhãn mã vạch tài liệu đã biên mục, cắt dán nhãn. 	Yến,
Bước 6	Kiểm tra và chỉnh sửa	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và chỉnh sửa lỗi các thông tin biên mục (nếu có). 	Yến
Bước 7	Hoàn tất hồ sơ và bàn giao sản phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Bên bộ phận nghiệp vụ bàn giao cho bên bộ phận phục vụ sản phẩm tài liệu đã xử lý kỹ thuật theo đúng số lượng sách đã giao trước khi xử lý, bên phục vụ ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu. <p>+ Lưu hồ sơ các danh mục tài liệu</p>	<p>Yến,</p> <p>Yến</p>

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG (xem phụ lục)

- Danh mục bổ sung tài liệu – Mẫu DM 01
- Mã kho tài liệu, loại tài liệu – (xem bảng 2)
- Sổ giao nhận tài liệu xử lý kỹ thuật
- Bảng Quy ước trong xử lý biên mục tài liệu (mã Khoa, Ngành, Môn học theo mã mặc định trong khâu xử lý nghiệp vụ tài liệu).

VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ:



VII. PHỤ LỤC:

(Mẫu DM 01)-theo mẫu của bộ phận bổ sung

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Đơn vị:

DANH MỤC ĐỀ XUẤT BỔ SUNG SÁCH CÁC LỚPHỌC KỲ (2017 -2018)

Loại sách :

Stt	Số ISBN (đối với sách ngoại văn)	Tên môn học	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
1										
2										

Tổng cộng:

Người lập

Giám đốc thư viện

Ký duyệt

PHỤ LỤC - BẢNG 01- các loại hình tài liệu in và đĩa CD

**Nguồn tài nguyên sách bản in được phân ra theo các dạng tài liệu sau:*

STT	LOẠI TÀI LIỆU	KÝ HIỆU THEO DÕI “số đầu tiên của dòng ĐKCB (SỐ MÃ VẠCH)”	GHI CHÚ
1	Giáo trình	1000001	
2	Tham khảo	2000001	Tham khảo, chuyên khảo, Từ điển song ngữ có ngôn ngữ tiếng việt, Niên giám
3	Ngoại văn	3000001	Sách ngoại văn, Các từ điển ngoại văn.
4	Luận án	4000001	
5	Luận văn	5000001	
6	Khóa luận tốt nghiệp	6000001	
7	Đề tài NCKH-Giảng viên	7000001	
8	Đề tài NCKH- Sinh viên	8000001	
9	Hội thảo khoa học + kỹ yếu	9000001	
10	Tạp chí, báo	0000001	Lưu tối đa 3 bản/ số tạp chí, báo
11	Đĩa CD	4600001	

**PHỤ LỤC - BẢNG 02- biên mục theo từng loại tài liệu,
chính sách cho từng loại tài liệu”.**

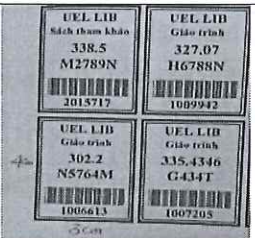
1. Các chuẩn biên mục của thư viện

Mã thư viện/ Trường	Tên thư viện nhánh Location - BIB	Tên khác
16	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT	UEL - UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW
160	THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT	UEL - UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW LIBRARY

Mã kho	Tên kho Location - Item	Ghi chú
16000	UEL – Main – General Depository	Sách dùng chung, sách đại trà
16001	UEL – Main – Programme Depository	Sách chương trình CLC, CNTT, CA, LKQT
16002	UEL – Main – Foreign Language Reference	Sách ngoại văn tham khảo (Reference)
16003	UEL – Main – Journal	Tạp chí, Báo,
16004	UEL – Main – Thesis and Dissertation	Tài liệu nội sinh (Luận văn, luận án, KLTN, Đề Tài NCKH,..)
16005	UEL – Main – Distionary	Tài liệu tra cứu, niên giám, Từ điển Việt văn, Từ Điển Ngoại văn
16100	UEL – Campus 1 – General Depository	Sách dùng chung, sách đại trà
16101	UEL – Campus 1 – Programme Depository	Sách chương trình CLC, CNTT, CA, LKQT
16102	UEL – Campus 1 – Foreign Language Reference	Sách ngoại văn tham khảo (Reference)
16103	UEL – Campus 1 – Journal	Tạp chí, Báo,
16104	UEL – Campus 1 – Thesis and Dissertation	Tài liệu nội sinh (Luận văn, luận án, KLTN, Đề Tài NCKH,..)
16105	UEL – Campus 1 – Distionary	Tài liệu tra cứu, niên giám, Từ điển Việt văn, Từ Điển Ngoại văn

Mã loại tài liệu	Phân loại hình tài liệu khi đóng dấu 7 số	Chọn loại hình tài liệu khi biên mục BIB (theo loại hình chung hệ thống)	Chọn loại hình tài liệu khi biên mục Item
00	Tạp chí, Báo	Tạp chí, Báo	(theo loại hình của UEL LIB)
10	Giáo trình	SÁCH IN	
20	Sách Tham khảo, Sách chuyên khảo, Tài liệu hướng dẫn, từ điển song ngữ có ngôn ngữ tiếng Việt, niên giám		
30	Reference (gồm: Sách Ngoại văn, Từ điển tiếng Anh)		
40	Luận án	LUẬN VĂN, LUẬN ÁN	
50	Luận văn		
60	Khóa Luận tốt nghiệp (KLTN)		
70	Đề tài NCKH-Giảng viên (NCKH-GV)		
80	Đề tài NCKH- Sinh viên (NCKH-SV)		
90	Hội thảo khoa học -Kỷ yếu (HTKH-KY)	Băng, Đĩa	
10	Băng, Đĩa		

Phụ lục - Nội dung chú thích trong xử lý nghiệp vụ:

STT	NỘI DUNG	CHÚ THÍCH	Thông tin khác
		160 - Mã thư viện và thư nhánh UEL	
		00- Mã Kho sách	Liên kết với chính sách phục vụ
1	160000000001	00 - Mã loại hình tài liệu	
		00001 - Số barcode	5 số barcode Và đóng số riêng theo từng loại hình
2		Thông tin trên Nhãn sách lấy ở thông tin Item	Các loại hình viết tắt trên nhãn Khóa Luận tốt nghiệp (KLTN) Đề tài NCKH-Giảng viên (NCKH-GV) Đề tài NCKH- Sinh viên (NCKH-SV) Hội thảo khoa học -Kỷ yếu (HTKH-KY)

2. Các nội dung thống nhất xử lý biên mục: (áp dụng theo biên bản thống nhất chung của hệ thống)

- Khung phân loại DDC 23
- Mô tả biên mục AACR2
- Khổ mẫu biên mục MACR 21
- Mã hóa tên sách theo : OCLC Dewey cutter program v1.10.6
- Trước khi biên mục phải tra trùng trên dữ liệu, nếu trong hệ thống có biểu ghi đã biên mục thì chỉ biên mục Item riêng cho thư viện, không biên mục lại biểu ghi mới.
- Trường hợp các thư viện biên mục các tài liệu có nội dung giống nhau hoặc cùng nhan đề, nhưng số phân loại khác biệt thì note lại biểu ghi để trao đổi thông nhất trong hệ thống các thư viện.
- Trường 020: chỉ nhập số ISBN, không nhập giá tiền.
- Trường 082: chỉ nhập số phân loại, (cần nhập thêm năm XB) , số cutter nhập trong biên mục Item trường 082.
- Trường 900: Biên mục thông tin nội bộ thư viện, môn học, ngành học đối với sách. Riêng tài liệu nội sinh nhập thông tin ngành và Khoa. (vd: |aUEL|bM121N17)
- **Trường hợp 1 sách đền:** Sách đền giống hoàn toàn với sách được đền, thực hiện đóng dấu, dán lại nhãn theo barcode cũ cho sách và thêm vào note ghi chú (internal note = sách đền)
- **Trường hợp 2 sách đền:** Sách đền có thông tin khác với sách được đền, thực hiện đóng dấu, cho số barcode mới, biên mục lại như sách mới và thêm vào note ghi chú (internal note = sách đền thay số barcode cũ), vd: “**sách đền thay số 2000232**”. Đồng thời chuyển barcode mất sang trạng thái mất và thêm note ghi chú (đã đền mã barcode mới), vd: “**đã đền mã 2005381**”.

3. Xử lý biên mục sách có kèm CD:

Biên mục đính kèm CD ở trường 300 đối với sách kèm CD, in nhãn barcode cho sách với nhãn CD giống nhau.

Trường hợp CD riêng lẻ thì biên mục độc lập.

4. Xử lý biên mục các ghi chú trong Item:

- Trường 037 trong Item: Ghi tên nguồn cung cấp (tên công ty, cửa hàng, tổ chức, cá nhân).
- Biên mục tại Internal note:

Ghi chú sách chương trình: CLC, CNTN, LKQT, CA

Ghi chú sách: Ghi chú sách đèn

- Biên mục tại Note opac: Ghi chú sách lưu kho (lưu kho)

5. Quy định đóng dấu thư viện và dán chip điện tử:

- Đóng dấu thư viện, đóng ở phần gần cuối trang tên sách và đóng ở trang 17.
- Đóng dấu số barcode ở trang tên sách và trang 17, dấu đóng số đóng sát với dấu thư viện.
- Đối với sách nhận tặng, sách lưu chiều đóng dấu sách tặng ở phía trên trang tên sách.
- Dán RFID điện tử cho sách.

6. Tên Nhà Xuất Bản/ nguồn cung cấp/ nguồn tặng.

STT	Nhà Xuất bản nước ngoài		
	Tên Nhà XB	Tên NXB chi nhánh	Nơi, trụ sở NXB
1	<u>Pearson</u>	Pearson PLC	UK
2	<u>ThomsonReuters</u>	The Woodbridge Company Ltd.	Canada
3	<u>RELX Group</u>	Reed Elsevier PLC & Reed Elsevier NV	UK/NL/US
4	<u>Wolters Kluwer</u>	Wolters Kluwer	NL
5	<u>Penguin Random House</u>	Bertelsmann AG	Germany
6	<u>Phoenix Publishing and Media Company</u>	Phoenix Publishing and Media Company	China
7	<u>China South Publishing & Media Group Co., Ltd</u>	China South Publishing & Media Group Co., Ltd	China
8	<u>Hachette Livre</u>	Lagardere	France
9	<u>McGraw-Hill Education</u>	Apollo Global Management LLC	US
10	<u>Holtzbrinck</u>	Verlagsgruppe Georg von Holtzbrinck	Germany
11	<u>Grupo Planeta</u>	Grupo Planeta	Spain
12	<u>Scholastic</u>	Scholastic	US
13	<u>Wiley</u>	Wiley	US
14	<u>Cengage Learning Holdings II LP</u>	Apax and Omers Capital Partners	US/Canada
15	<u>China Publishing Group Corporation</u>	China Publishing Group Corporation	China
16	<u>Harper Collins</u>	News Corp.	US
17	<u>Houghton Mifflin Harcourt</u>	Houghton Mifflin Harcourt Company	US/Cayman Islands
18	<u>De Agostini Editore</u>	Gruppo De Agostini	Italy

19	<u>Oxford University Press</u>	Oxford University	UK
20	<u>Springer Science and Business Media</u>	EQT and GIC Investors;	Sweden, Singapore
21	<u>China Education Publishing & Media Holdings Co. Ltd.</u>	China Education Publishing & Media Holdings Co. Ltd.	China
22	<u>Informa</u>	Informa plc	UK
23	<u>Shueisha</u>	Hitotsubashi Group	Japan
24	<u>Kodansha Ltd.</u>	Kodansha Ltd.	Japan
25	<u>Egmont Group</u>	Egmont International Holding A/S	Denmark
26	<u>Shogakukan</u>	Hitotsubashi Group	Japan
27	<u>Bonnier</u>	The Bonnier Group	Sweden
28	<u>Grupo Santillana</u>	PRISA SA	Spain
29	<u>Kadokawa Publishing</u>	Kadokawa Holdings Inc.	Japan
30	<u>Simon & Schuster</u>	CBS	US
31	<u>Woongjin ThinkBig</u>	Woongjin Holding	Korea
32	<u>Klett</u>	Klett Gruppe	Germany
33	<u>Groupe Madrigall</u>	Madrigall	France
34	<u>Les Editions Lefebvre-Sarrut</u>	Frojal	France
35	<u>Messagerie / GeMS</u>	Messagerie Italiana	Italy
36	<u>Media Participations</u>	Media Participations	Belgium
37	<u>Mondadori</u>	The Mondadori Group	Italy
38	<u>Cambridge University Press</u>	Cambridge University Press	UK
39	<u>The Perseus Book Group</u>	The Perseus Book Group	USA
40	<u>France Loisirs</u>	ACTISSIA SAS	France
41	<u>Westermann Verlagsgruppe</u>	Medien Union	Germany
42	<u>Sanoma</u>	Sanoma WSOY	Finland
43	<u>Cornelsen</u>	Cornelsen	Germany
44	<u>Kyowon Co. Ltd.</u>	Kyowon Co. Ltd.	Korea
45	<u>La Martinière</u>	La Martinière	France
46	<u>Haufe Gruppe</u>	Privately owned	Germany
47	<u>WEKA</u>	WEKA Firmengruppe	Germany
48	<u>RCS Libri</u>	RCS Media Group	Italy
49	<u>Gakken Co. Ltd.</u>	Gakken Co. Ltd.	Japan
50	<u>Bungeishunju Ltd.</u>	Bungeishunju Ltd.	Japan
51	<u>OLMA Media Group</u>	Privately owned	Cyprus
52	<u>EKSMO</u>	Privately owned	Russia
53	<u>Groupe Albin Michel</u>	Groupe Albin Michel	France
54	<u>Saraiva</u>	Saraiva	Brazil
55	<u>Editora FTD</u>	Editora FTD	Brazil
56	<u>Abril Educação</u>	Abril group	Brazil

57	Shinchosha Publishing Co, Ltd.	Shinchosha Publishing Co, Ltd.	Japan
58	Harlequin	Torstar Corp.	Canada
59	California University Press		
60	University of Hawaii Press		
61	Technology Press		
62	Penguin Random House		
63	Routledge		
64	Cengage Learning		
65	Elsevier		
66	Facts on File		

STT	Nhà XB Việt Nam	Nhà cung cấp	Tổ chức / Cá nhân tặng
1	Chính trị Quốc gia	Canada-Vietnam Education Network	GS. Nguyễn Ngọc Xuân Thảo
2	Tư pháp	Chương trình liên kết SĐH	GS. Pamela
3	Hồng Đức	Công ty CDIMEX	GS. Phạm Huyền
4	Quân đội	Công ty Đại Trường Phát	Nguyễn Hằng Nga - ĐHKTL
5	Công an nhân dân	Công ty FAHASA	Nguyễn Khánh Trung - ĐHKTL
6	Kim Đồng	Công ty TAB	Nguyễn Thị Ngân - ĐHKTL
7	Thanh niên	Công ty Toàn Lộc	Bành Quốc Tuấn - ĐHKTL
8	Lao động	CPA	PGS.TS.Đỗ Văn Đại
9	Phụ nữ	Cửa hàng giới thiệu sách ĐHQG-HCM	PGS.TS.Hoàng Công Gia Khánh - ĐHKTL
10	Mỹ thuật	Đại học Kiểm sát Hà Nội	PGS.TS.Nguyễn Thị Cảnh - ĐHKTL
11	Sân khấu	Đại học Luật Hà Nội	Thomas L. Friedman
12	Hội nhà văn	Đại học Luật TP.HCM	Mai Quang Hợp - ĐHKTL
13	Lao động xã hội	ĐH KHXH&NVTPHCM	Trần Quang Văn - ĐHKTL
14	Khoa học xã hội	ĐHQG TPHCM	Phan Law Vietnam
15	Tôn giáo	ĐHQG-HCM	Luxemburg
16	Thông tấn	Học Viện Ngoại giao	Trần Khắc Trung
17	Bru điện	Khoa Kinh tế -ĐHKTL	
18	Giao thông	Khoa KTĐN-UEL	
19	Khoa học và kỹ thuật	Nhà sách Lộc	
20	Khoa học tự nhiên và Công nghệ	Nhà sách Luật Việt	

21	Nông nghiệp	Nhà sách Thái Hà	
22	Tài chính	Nhà sách Tuấn Minh	
23	Thống kê	Nhà sách Văn Chương	
24	Thể dục thể thao	Nhà sách Văn Lang	
25	Y học	Nhà sách Xuân Hòa	
26	Xây dựng	Nhà xuất bản Tư Pháp	
27	Từ điển bách khoa	NXB Chính trị Quốc gia - Sự thật	
28	Tri thức	Thư viện Khoa học tổng hợp	
29	Thế giới	Thư viện Trung tâm	
30	Âm nhạc	Tổng cục Thống kê	
31	Văn học	Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh	
32	Văn hoá dân tộc	Khoa Kế toán Kiểm toán UEL	
33	Văn hoá - Thông tin	Cengage Learning	
34	Lý luận chính trị	Trung tâm giới thiệu sách TP.HCM	
35	Đại học kinh tế quốc dân	Nhà sách Kinh tế	
36	Đại học Bách khoa Hà Nội	Trung tâm kinh doanh xuất bản và phát hành sách	
37	Đại học Huế		
38	Đại học Quốc gia Hà Nội	Nhà sách Minh Đức	
39	Đại học sư phạm		
40	Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh		
41	Giáo dục	Nhà sách Tư Pháp	
42	Đại học Thái Nguyên		
43	Văn hoá Sài gòn		
44	Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh		
45	Trẻ		
46	Văn nghệ		
47	Phương Đông		
48	Nhà xuất bản Hà Nội		
49	Nhà xuất bản Hải phòng		
50	Nhà xuất bản Thanh Hoá		
51	Nhà xuất bản Nghệ An		
52	Nhà xuất bản Thuận Hoá		
53	Nhà xuất bản Đà Nẵng		
54	Nhà xuất bản Đồng Nai		
55	Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh		
56	Trường Đại học Kinh tế - Luật		

VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Pháp lệnh về Thư viện
- Cẩm nang nghề thư viện
- Tài liệu nghiệp vụ về Thư viện thông tin .
- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Thư viện Trường ĐH Kinh tế - Luật.