



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu
Lần ban hành

Ngày ban hành
Số trang

QUI TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU CHO THƯ VIỆN

Người lập

Ngày lập

Người kiểm tra

Ngày kiểm tra

Người phê duyệt

Ngày phê duyệt

Nội dung

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Hồ sơ công việc	Thời gian	Ghi chú
1.	Nhận tài liệu	Tổ biên mục	Các đơn vị, cá nhân	Hồ sơ mua sắm, quyết định bảo vệ	Biên bản bàn giao tài liệu	1 ngày	
2.	Biên mục	Tổ biên mục			Tài liệu được mã hóa, mã tài liệu được cập nhật	1-5 ngày cho 1 tài liệu	
3.	Xếp giá	Tổ mượn trả			tài liệu xếp lên giá, thư mục máy tính	1 ngày	
4.	Thông báo có tài liệu mới	Tổ kỹ thuật			Bản tin tại trang web TTHL	1 ngày	