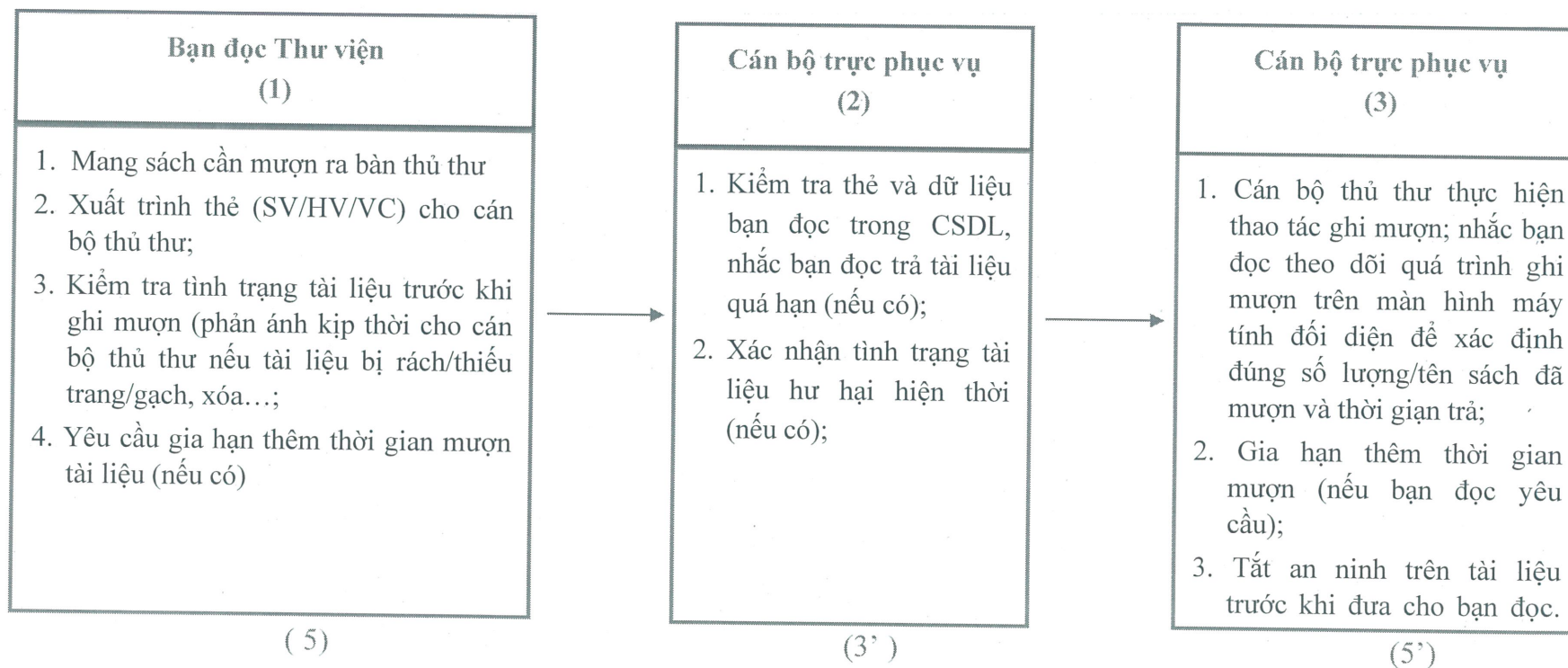


QUY TRÌNH PHỤC VỤ MƯỢN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Người phụ trách: **Cán bộ được phân công theo lịch trực**
Email: infolib@vnua.edu.vn
2. Phối hợp: **Bạn đọc thư viện**
3. Thời gian thực hiện: **Các ngày làm việc theo lịch (Từ T2-T7; Các buổi tối từ T2-T5)**



LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Phạm Thị Thanh Mai