

Fonctions:

- Etudier l'actualité des publications à l'étranger, chercher les documents étrangers à compléter. Collecter, sélectionner les documents étrangers et vietnamiens en les achetant, échangeant ou en recevant des dons.

Tâches:

- Elaborer le plan de développement des documents. Collecter, sélectionner, commander, échanger, recevoir les dons de l'étranger pour compléter les fonds de la Bibliothèque nationale.

- Sélectionner, emballer et échanger les documents dans le pays et avec l'étranger selon les orientations du Ministère de la Culture, du Sport et du Tourisme.

- Sélectionner, enregistrer les documents reçus et les confier aux services techniques pour le traitement professionnel.

- Emprunter et prêter des documents à l'étranger pour faciliter les recherches dans le pays et présenter la culture vietnamienne à l'étranger.

- Réceptionner les documents offerts par les individus et organismes vietnamiens et étrangers, les distribuer aux bibliothèques bénéficiaires du pays (sur demande).

- Organiser, classer, conserver et gérer le fonds d'échange.

- Collaborer avec les autres services professionnels, proposer l'achat de livres, de journaux et d'autres types de documents pour compléter les fonds.

- Tirer les expériences, construire la théorie et assister professionnellement les collègues.