

### **Fonctions**

- Organiser, gérer les fonds de la Bibliothèque nationale du Vietnam. Conserver, restaurer, convertir les documents et répondre à la demande des lecteurs.

### **Tâches**

- Fournir les documents à la demande des lecteurs  
- Réceptionner et organiser les fonds de livres. Traiter les livres pour le fonds self-service.  
- Assurer la propreté des documents, prévenir les termites et d'autres risques  
- Organiser, gérer et mettre en œuvre les projets de restauration, de conversion des documents.  
- Tirer les expériences, construire la théorie et assister professionnellement les collègues.

### **Produits - services**

- Assurer la consultance en matière d'organisation, de gestion et de conservation des documents : infrastructures, environnement, équipements pour l'archivage, solutions pour le traitement et la conservation des documents.  
- Conserver et assurer la propreté des documents.  
- Restaurer les documents en papier endommagés.  
- Faire la reliure pour les documents anciens et nouveaux.  
- Convertir les documents : fichiers en documents papier, documents papier en documents numériques.  
- Multiplier les documents.