



Trường Đại học Ngoại Ngữ - Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh

CẨM NANG SỬ DỤNG THƯ VIỆN

HUFLIT LIBRARY



Mục Lục

<u>I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ THƯ VIỆN</u>	1
1. Tổng quan về Thư viện.....	2
2. Thời gian phục vụ.....	2
3. Chức năng & Nhiệm vụ.....	3
4. Cơ cấu tổ chức	4
5. Nguồn lực thông tin, Nội dung kho tài liệu, nguyên tắc sắp xếp tài liệu.....	5
6. Sản phẩm, dịch vụ thông tin.....	8
<u>II. NỘI QUY THƯ VIỆN</u>	9
1. Các quy định chung đối với bạn đọc.....	10
2. Quy định đối với phòng đọc và kho tài liệu.....	14
3. Quy định đối với phòng học nhóm.....	14
4. Quy định đối với bạn đọc khi sử dụng máy tính	13
5. Quy định mượn trả tài liệu của Thư viện.....	14
6. Quy định đối với mượn tài liệu quá hạn, đền bù làm hỏng, làm mất tài liệu của Thư viện.....	16
<u>III. QUY TRÌNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN</u>	18
1. Mượn trả chìa khóa tủ giữ đồ.....	19
2. Sử dụng máy tính.....	20
3. Mượn trả tài liệu.....	20
<u>IV. TRA CỨU THÔNG TIN</u>	21
1. Tra cứu mục lục Thư viện.....	22
2. Tra cứu tài liệu số.....	24
<u>V. THÔNG TIN KHÁC</u>	25
1. Các cơ sở dữ liệu.....	26
2. Những câu hỏi thường gặp.....	27

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan về Thư viện:

Cơ sở 1: Số 828 Sư Vạn Hạnh, Phường 13, Quận 10,
TPHCM (Lầu I khu B)

Cơ sở 2: Số 10 Quốc lộ 22, Xã Tân Xuân, Huyện Hóc Môn,
TPHCM (Lầu VI)

2. Thời gian phục vụ

THỜI GIAN PHỤC VỤ

Cơ sở Sư Vạn Hạnh

- Thứ 2 - Thứ 6:
8h00 đến 20h00
- Thứ 7: 8h00 - 17h00

Cơ sở Hóc Môn

- Thứ 2 - thứ 6:
7h30 - 18h00
- Thứ 7: 7h30 - 16h00

Lưu ý: Ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

3. Chức năng & Nhiệm vụ

- Thư viện là đơn vị nghiệp vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và lưu trữ tài liệu - tư liệu học thuật trong nhà trường.

- Lưu trữ, quản lý, bảo quản, bổ sung giáo trình, sách, báo, tài liệu – tư liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức tốt công tác phục vụ độc giả.

- Tổ chức thông tin về sách – tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp Phòng Đào tạo, Ban Khoa học – Hợp tác - Đào tạo sau đại học trong việc tổ chức biên dịch sách, báo, tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Ứng dụng công nghệ trong hoạt động của thư viện nhằm nâng cao chất lượng phục vụ cho các cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, kể cả việc tổ chức liên thông giữa các thư viện trong khu vực.

- Tổ chức giới thiệu sách mới liên quan đến các ngành, nghề đào tạo trong trường.

- Lập danh mục theo dõi, thống kê, phân loại sách theo quy định.

- Bảo quản an toàn tài sản, sách và các trang thiết bị của thư viện, đặc biệt cần bảo đảm thực hiện nội quy phòng cháy chữa cháy.

- Tiến hành kiểm kê tài liệu hàng năm theo quy định của nhà Trường.

4. Cơ cấu tổ chức

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

BỘ PHẬN
LƯU HÀNH

BỘ PHẬN
NGHIỆP VỤ

BỘ PHẬN
THÔNG TIN

BỘ PHẬN
BẢO QUẢN

STT

Họ và Tên

Chức vụ

Bộ phận

1

Nguyễn Thị Thanh
Thủy

Chủ nhiệm

2

Trịnh Thanh Liêm

Chuyên viên

Lưu hành

3

Nguyễn Lâm Phước

Chuyên viên

Lưu hành

4

Thái Văn Hảo

Chuyên viên

Thông tin

5

Trần Thanh Hải

Chuyên viên

Thông tin

6

Huỳnh Thị
Ngọc Thương

Chuyên viên

Ng nghiệp vụ

7

Vũ Thị Ngọc Mai

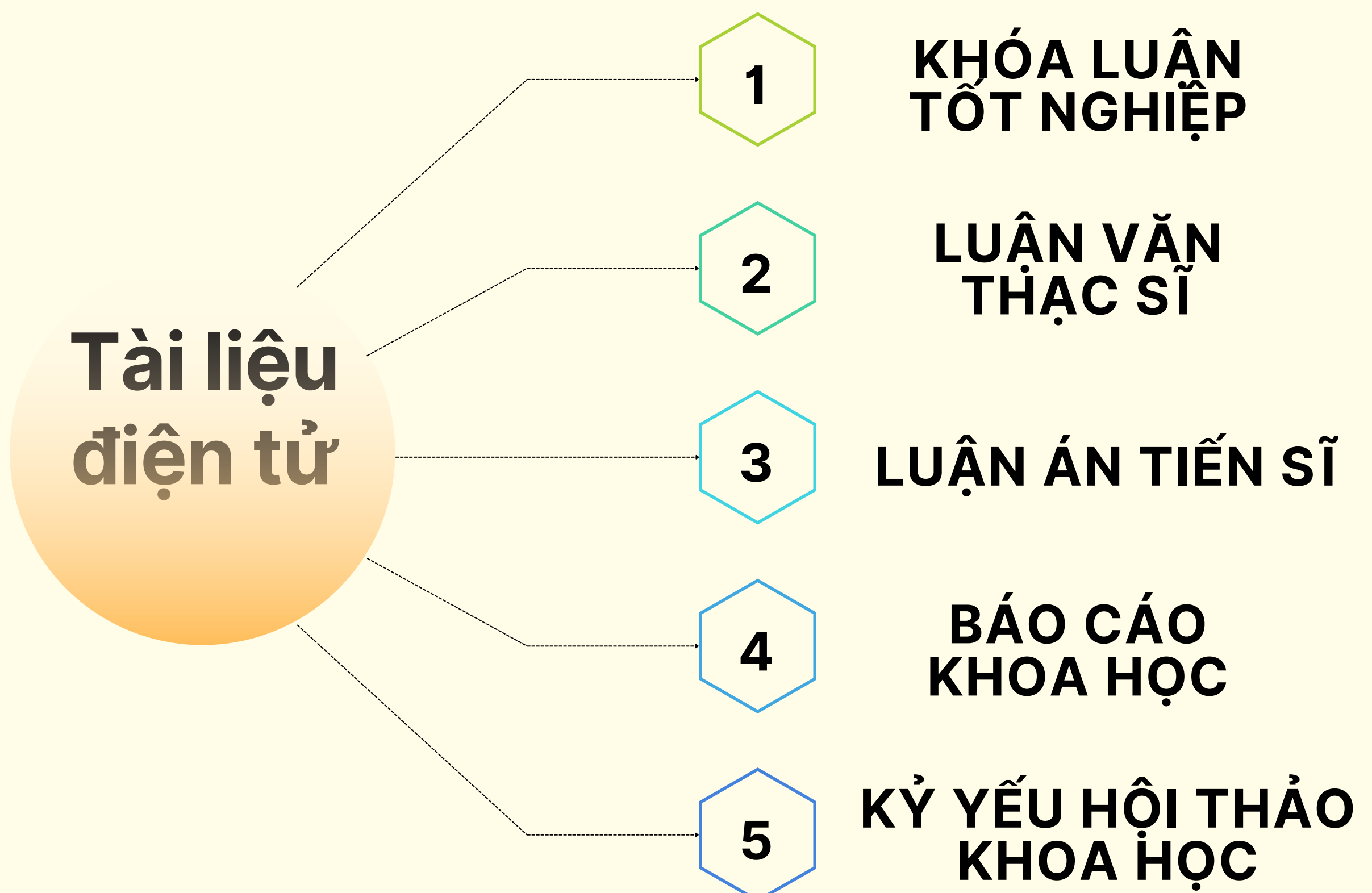
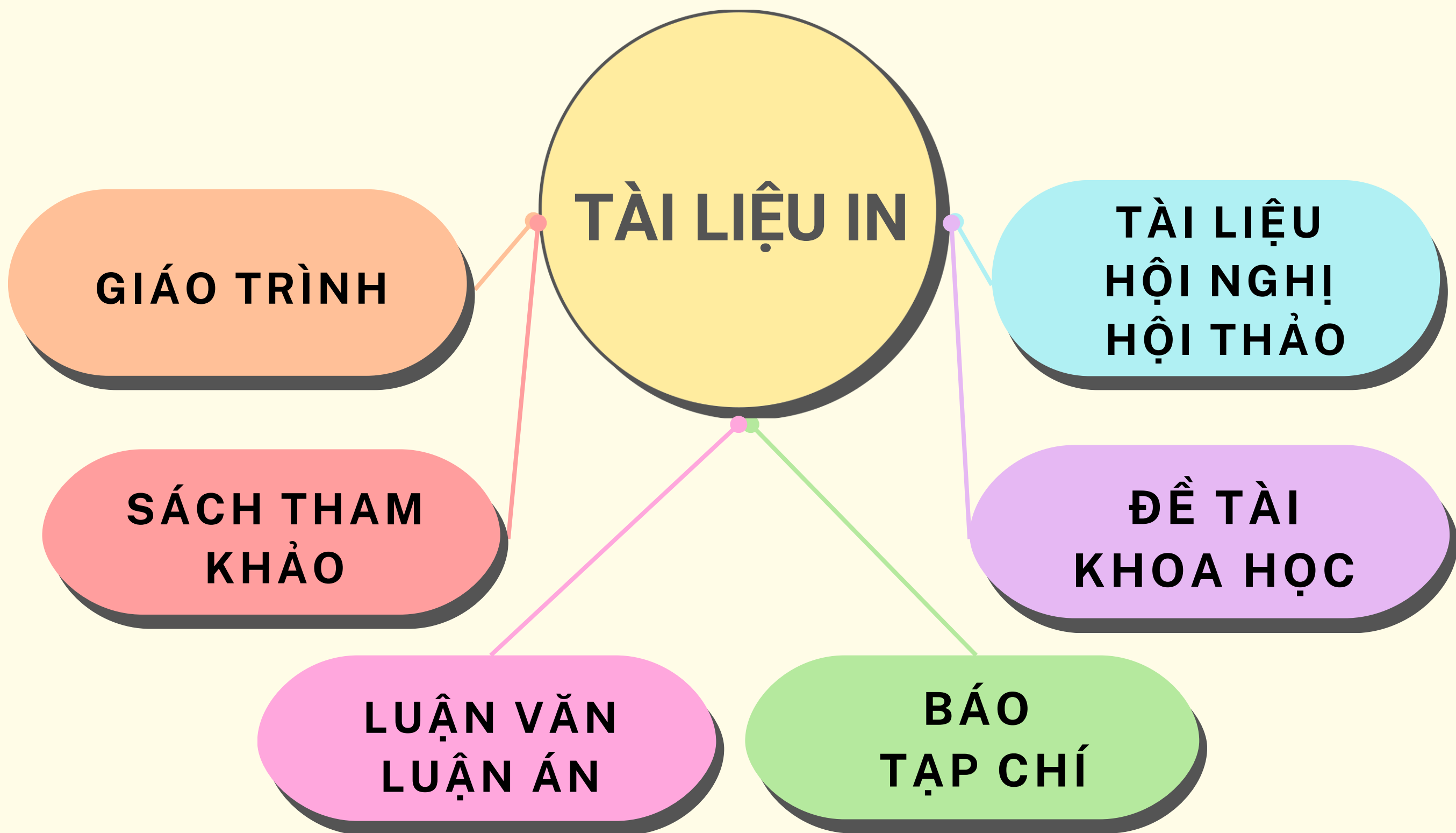
Nhân viên

Bảo quản

5. Nguồn lực thông tin, nội dung kho tài liệu, nguyên tắc sắp xếp tài liệu



Nguồn lực thông tin





Nội dung kho tài liệu

- Ở cả hai cơ sở đều đầy đủ sách giáo trình, tài liệu tham khảo theo các chuyên ngành mà nhà trường đào tạo, ngoài ra tài liệu của trường cũng gồm các loại tài liệu về ngôn ngữ như: Tiếng Anh, Tiếng Hàn, Tiếng Nhật...

CẤU TRÚC HỆ THỐNG PHÂN LOẠI DDC ĐƯỢC CHIA THÀNH 10 LĨNH VỰC CHÍNH

- 000 : Tổng quát
- 100 : Triết học
- 200 : Tôn giáo
- 300 : Khoa học xã hội
- 400 : Ngôn ngữ
- 500 : Toán học và khoa học tự nhiên
- 600 : Kỹ thuật
- 700 : Nghệ thuật
- 800 : Văn học
- 900 : Địa lý và lịch sử

6. Sản phẩm, dịch vụ thông tin



Nguồn lực thông tin

Sản phẩm:

- Mục lục thư viện điện tử OPAC.
- Bản tin Thư Viện.
- Thông báo sách mới.

Dịch vụ:

- Đọc tại chỗ.
- Mượn về nhà.
- Tư vấn hỗ trợ tại thư viện, qua điện thoại, email, facebook.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu.
- Cung cấp phòng thảo luận nhóm.
- Đào tạo người dùng tin.
- Mượn liên Thư viện.



Thông tin liên hệ

- Website: lib.huflit.edu.vn
- Điện thoại: 028 3863 2052 line 12
(Liên hệ trong giờ hành chính)
- Email: tv@huflit.edu.vn
- Fanpage:
<https://www.facebook.com/thuvienhuflit/>

The background of the slide features a pattern of light orange hexagons arranged in a honeycomb-like structure. The hexagons are semi-transparent and have a slight gradient, creating a modern and clean aesthetic.

II. NỘI QUY THƯ VIỆN

1. Các quy định chung đối với bạn đọc

- Thư viện phục vụ tất cả Giảng viên, Cán bộ, Nhân viên, Sinh viên đã và đang công tác tại Trường và các Đơn vị, Cá nhân có liên kết với Trường.
- Khi vào Thư viện, bạn đọc phải trình thẻ và làm thủ tục tại quầy lưu hành (Thẻ giảng viên, Thẻ cán bộ, thẻ nhân viên, thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc căn cước công dân, giấy giới thiệu); Lưu ý bạn đọc không cho người khác mượn thẻ và cũng không sử dụng thẻ của người khác để vào Thư viện.
- Bạn đọc mượn chìa khóa ngăn tủ (locker) gửi đồ của Thư viện tại quầy lưu hành để cất túi xách; người sử dụng thư viện tự bảo quản tư trang trong suốt thời gian sử dụng thư viện và khi sử dụng xong phải khóa ngăn tủ trước khi trả chìa khóa tại quầy lưu hành.
- Bạn đọc phải ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, giữ trật tự khi đang ở Thư viện; Không trao đổi to tiếng, gây ồn ào, không nói chuyện điện thoại trong Thư viện, điện thoại phải để chế độ rung trong thời gian sử dụng Thư viện.
- Không mang thức ăn, nước uống (trừ nước đóng chai, bình giữ nhiệt) vào Thư viện.
- Không mang các vật dụng dễ cháy nổ vào Thư viện
- Bạn đọc tuyệt đối không hút thuốc tại Thư viện

- Bạn đọc được tự do lựa chọn tài liệu đọc tại chỗ trong Thư viện, nếu cần mượn tài liệu về nhà phải liên hệ với Thu thư tại quầy lưu hành để đăng ký mượn về.
- Bạn đọc phải giữ gìn tài liệu, tài sản của Thư viện, không tự ý mang tài sản, tài liệu ra ngoài Thư viện; không tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm hư hỏng hay viết, vẽ vào tài liệu của Thư viện. Không tự ý sao chép chụp tài liệu, nếu cần sao chụp tài liệu, phải liên hệ với cán bộ Thư viện tại quầy lưu hành để được hướng dẫn. Đồng thời không tự ý dịch chuyển, tháo lắp, làm hỏng các trang thiết bị, máy móc của Thư viện.
- Bạn đọc có nhu cầu sử dụng máy tính hay các phòng đọc chức năng riêng trong Thư viện, phải đăng ký trước khi sử dụng tại quầy lưu hành.
- Bạn đọc trước khi nhận bằng tốt nghiệp, thôi học, chuyển công tác, nghỉ việc phải đến hoàn tất các khoản nợ (nếu có) tại Thư viện.
- Bạn đọc khi có dấu hiệu sử dụng rượu, bia hay các chất kích thích khác thì Thư viện có quyền từ chối phục vụ.
- Người sử dụng thư viện cần phản ánh, đóng góp ý kiến, hãy gửi thư về địa chỉ email của Thư viện: tv@huflit.edu.vn.

2. Quy định đối với phòng đọc và kho tài liệu

- Người sử dụng thư viện là sinh viên, học viên. Không sử dụng phòng đọc dành cho giảng viên.
- Người sử dụng thư viện được vào kho tài liệu mở để đọc tại chỗ và chọn tài liệu cần mượn.
- Người sử dụng thư viện mượn đọc tại chỗ chỉ được đọc trong phòng đọc Thư viện, không tự ý mang tài liệu ra ngoài.
- Khi mang tài liệu ra ngoài khỏi Thư viện, người sử dụng thư viện phải làm thủ tục mượn tại quầy lưu hành.
- Tất cả tài liệu sau khi sử dụng xong, vui lòng trả tại quầy thủ thư.
- Mỗi lần lấy tài liệu sẽ được lấy tối đa 3 quyển.
- Không được viết, gạch, xóa, xé tài liệu hoặc các trang thiết bị của Thư viện.

3. Quy định đối với phòng học nhóm

- Bạn đọc sử dụng phòng học nhóm phải đăng ký trước tại quầy thủ thư.
- Phòng học nhóm chỉ để dành riêng cho việc học tập, thảo luận và thuyết trình cho nhóm từ 5-10 người.

4. Quy định đối với bạn đọc khi sử dụng máy tính

- Người sử dụng thư viện có nhu cầu sử dụng máy tính của Thư viện phải đăng ký trước tại quầy lưu hành sau đó nhận chuột máy tính để sử dụng, sau khi sử dụng xong thì đăng xuất máy và mang trả chuột tại quầy lưu hành.
- Không tự ý thay đổi, cài đặt, tháo gỡ các phần mềm, cơ sở dữ liệu, các linh kiện có sẵn trên máy tính.
- Không lưu trữ và truyền tải các nội dung, hình ảnh phản động, đồi trụy, các nội dung, hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục của Việt Nam và các nội dung pháp luật Việt Nam không cho phép.
- Nếu phát hiện có điều gì bất thường liên quan đến máy tính, thiết bị ngoại vi... Báo ngay với Thủ thư
- Người sử dụng thư viện nên lưu trữ dữ liệu vào thẻ nhớ hoặc USB của cá nhân vì máy tính của Thư viện được cài đặt hệ thống tự động xóa dữ liệu khi tắt máy.

5. Quy định mượn - trả tài liệu của Thư viện



Mượn tài liệu:

- Bạn đọc phải **trình Thẻ sinh viên và tài liệu cần mượn** cho Thủ thư để đăng ký mượn tài liệu đọc tại chỗ hoặc mang về nhà. Thư viện khuyến khích bạn đọc mượn tài liệu đọc tại chỗ.
- Thời điểm được mượn tài liệu về nhà sẽ do Thư viện quy định theo từng thời kỳ nhất định và được thông báo tại Thư viện và trên website của Thư viện.
- Không được mượn tài liệu trong 30 phút trước giờ đóng cửa và vào những thời điểm có phục vụ buổi tối, Thư viện chỉ mở cửa kho đến 19h00.
- Số lượng tài liệu (gọi chung cho tên sách, báo hoặc vật mang tin khác) và thời hạn mượn tài liệu về nhà được quy định theo từng đối tượng bạn đọc như sau:

	GIẢNG VIÊN	CÁN BỘ NHÂN VIÊN	SINH VIÊN
ĐỌC TẠI CHỖ	3 tài liệu	3 tài liệu	3 tài liệu
MƯỢN VỀ NHÀ	5 tài liệu/ 4 tuần	4 tài liệu/ 3 tuần	3 tài liệu/ 2 tuần
GIA HẠN	2 tuần	2 tuần	1 tuần

- Bạn đọc chỉ được mượn về nhà các tài liệu có từ 03 bản trở lên. Tùy theo trị giá của tài liệu, bạn đọc là sinh viên phải thế chân tối thiểu 100.000đ. Tiền thế chân phải cao hơn trị giá của tài liệu. Khi trả sách, tiền thế chân sẽ được hoàn trả đầy đủ cho bạn đọc.
- Trước khi rời khỏi quầy Mượn tài liệu bạn đọc phải kiểm tra tình trạng sách. Nếu phát hiện tài liệu bị rách, mất trang phải báo ngay cho Thủ thư. Các trường hợp tài liệu được trả bị hư hỏng so với khi mượn bạn đọc phải chịu trách nhiệm đền bù.
- Bạn đọc không được mang tài liệu mượn đọc tại chỗ ra khỏi Thư viện.
- Chỉ được phép gia hạn đối với những tài liệu chưa có bạn đọc khác yêu cầu hoặc số lượng tài liệu còn lại trong Thư viện nằm trong hạn định cho phép mượn về nhà.



Trả tài liệu:

- Ngày trả các tài liệu mượn về do Thư viện quy định và được thông báo ngay tại quầy Thủ Thư ngay sau khi đăng ký mượn. Bạn đọc có trách nhiệm trả lại các tài liệu đã mượn về nhà cho Thư viện theo thời hạn quy định được ghi trên giấy báo.

- Bất kỳ tài liệu mượn đều có thể được thu hồi trước kỳ hạn nếu có yêu cầu theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn bảy ngày sau khi nhận được yêu cầu thu hồi tài liệu, bạn đọc phải mang trả lại tài liệu đó cho Thư viện.
- Bạn đọc phải **trả lại toàn bộ tài liệu đã mượn** theo quy định và giải quyết tất cả các khoản nợ Thư viện (nếu có) vào cuối mỗi năm học hoặc khi thôi việc, nghỉ học. Thư viện sẽ không ký xác nhận thủ tục thôi việc, nghỉ học hoặc ra trường đối với các bạn đọc chưa hoàn trả đầy đủ tài liệu cho Thư viện.

6. Quy định đối với mượn tài liệu quá hạn, đền bù làm hỏng làm mất tài liệu của Thư viện

- Phạt quá hạn mượn, trả tài liệu về nhà:
- Phạt tiền là 1.000 đồng/ 1 tài liệu/ 1 ngày quá hạn trả.
- Trừ điểm rèn luyện cá nhân theo quy định của Trường khi bị phạt tiền 3 lần / năm.
- Phạt quá hạn theo biên bản ký kết mượn liên thư viện giữa hai trường.



Đền bù khi mất sách:

- Đối với sách quốc văn, ngoại văn còn lưu hành trên thị trường, người sử dụng thư viện phải tự mua đền lại Thư viện đúng sách đã làm mất (cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản, cùng nhà xuất bản); Thư viện có thể xem xét chấp nhận sách đền có ấn bản mới hơn (không chấp nhận sách bìa mỏng thay cho bìa cứng). Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng cho 1 quyển sách.
- Đối với sách quốc văn, ngoại văn không còn lưu hành trên thị trường, nhưng sách còn giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện thì người sử dụng thư viện phải đền tiền gấp hai lần giá tiền ghi trên bìa sách. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
- Đối với sách quốc văn, ngoại văn không còn lưu hành trên thị trường và sách không còn giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện thì người sử dụng thư viện phải đền tiền là 2.000 đồng/ 1 trang sách đối với sách quốc văn, 10.000 đồng/ 1 trang sách đối với sách ngoại văn. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.

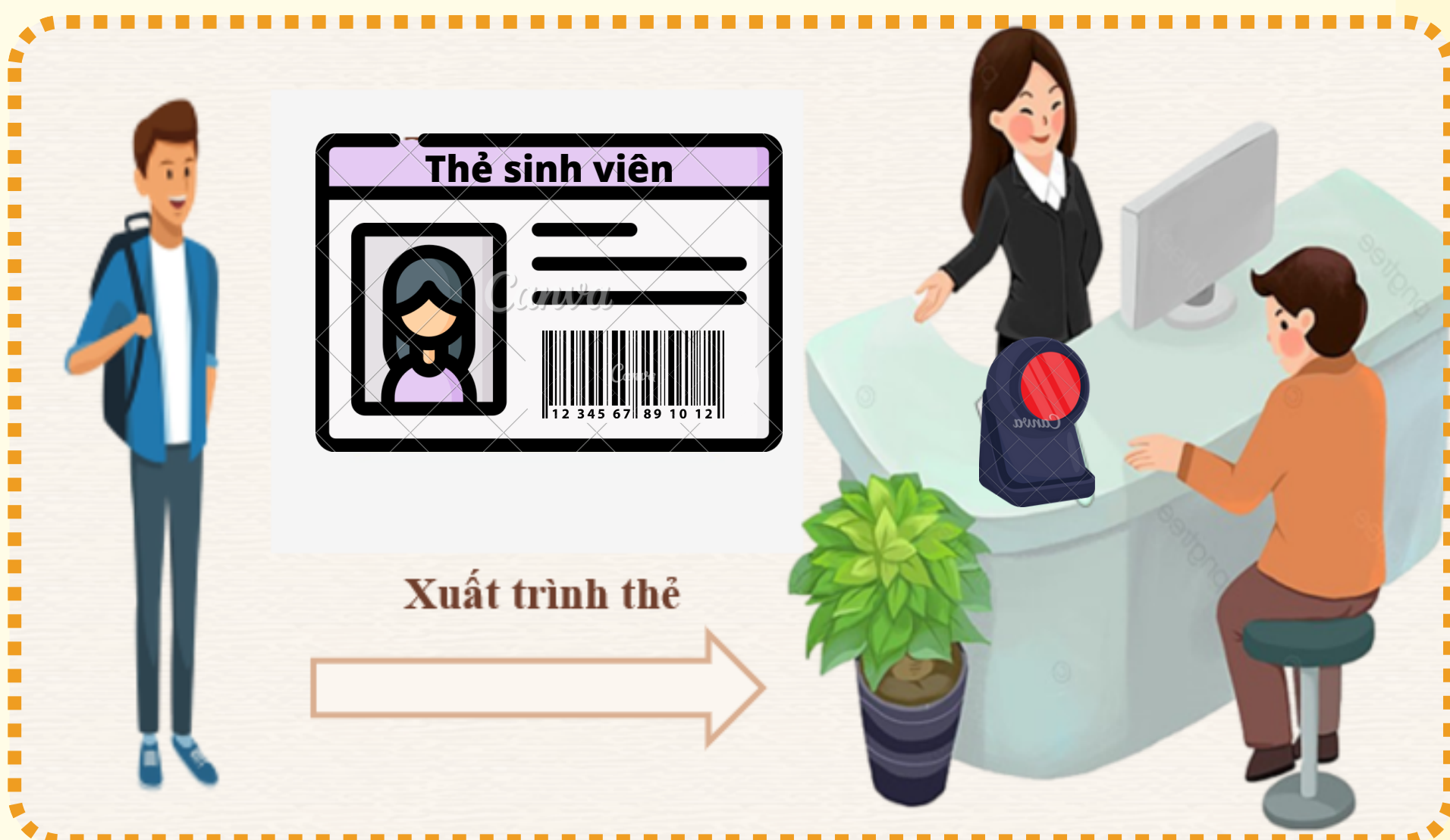
III. QUY TRÌNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. Mượn - trả chìa khoá tủ giữ đồ



Mượn chìa khoá tủ

- Sinh viên quét mã số sinh viên vào máy quét mã vạch
- Sau đó sinh viên sẽ nhận chìa khoá và quét mã vạch vào máy quét
- Sau khi quét mã chìa khoá, sinh viên gửi đồ vào đúng số tủ trên chìa khoá



Trả chìa khoá tủ

Sau khi ra khỏi Thư viện và lấy đồ trong tủ, sinh viên vui lòng khoá tủ và mang chìa khoá tủ trả vào hộp tại quầy lễ tân của Thư viện



2. Sử dụng máy tính

- Khi bạn đọc có nhu cầu sử dụng máy tính, bạn đọc đến quầy thủ thư để đăng ký sử dụng.
- Các bước sử dụng máy tính:
 - Xuất thẻ sinh viên
 - Nêu yêu cầu
 - Thủ thư sẽ nhận thông tin và tiến hành cho mượn chuột để bạn đọc sử dụng máy tính
- Sau đó bạn đọc nhận chuột và đến máy tính đã đăng ký để sử dụng.

3. Mượn - trả tài liệu



Mượn tài liệu

- Bạn đọc đến quầy Thủ thư và xuất trình thẻ.
- Nêu yêu cầu lấy tài liệu cho Thủ thư.
- Sau khi lấy tài liệu, Thủ thư tiến hành các bước mượn tài liệu cho bạn đọc.
- Bạn đọc nhận tài liệu và kiểm tra tài liệu trước khi rời thư viện.



Trả tài liệu

- Bạn đọc đem tài liệu cần trả đến quầy Thủ thư.
- Cán bộ nhận tài liệu, kiểm tra tình trạng của tài liệu.
- Nhận trả cho bạn đọc và trả lại tiền đặt cọc (nếu có) cho bạn đọc.

IV. TRA CỨU THÔNG TIN

1. Tra cứu mục lục Thư viện



Chế độ tìm đơn giản

The screenshot shows the library website's search page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a login button. Below the navigation bar is a banner for the library, featuring the HUFLIT logo and the text "THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM". A menu bar contains links for "TRANG CHỦ", "GIỚI THIỆU", "DỊCH VỤ THƯ VIỆN", "GIỚI THIỆU SÁCH", "TÀI LIỆU SỐ", "TRA CỨU", "LIÊN KẾT", and "LIÊN HỆ". The main content area features a search box titled "TÌM SÁCH" with a sub-label "Nội dung tìm kiếm". The search box contains the placeholder text "Tên sách, tác giả, chủ đề, ..." and a "TÌM KIẾM" button. To the right of the search box is a "Tìm nâng cao" link. Below the search box is a row of icons representing various library services. On the right side of the page, there is a "NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT" section with a list of dates and corresponding events: JUL 13 (Nội quy Thư viện), OCT 09 (Đăng ký sử dụng thư viện), SEP 23 (Hướng dẫn tra cứu CSDL trực tuyến), FEB 17 (Đăng nhập trang tra cứu), and DEC 15 (Quy định về phạt trễ hạn). A "Xem thêm..." link is located at the bottom right of this section.

Bạn đọc có thể tìm bằng tên nhan đề, tác giả, chủ đề.



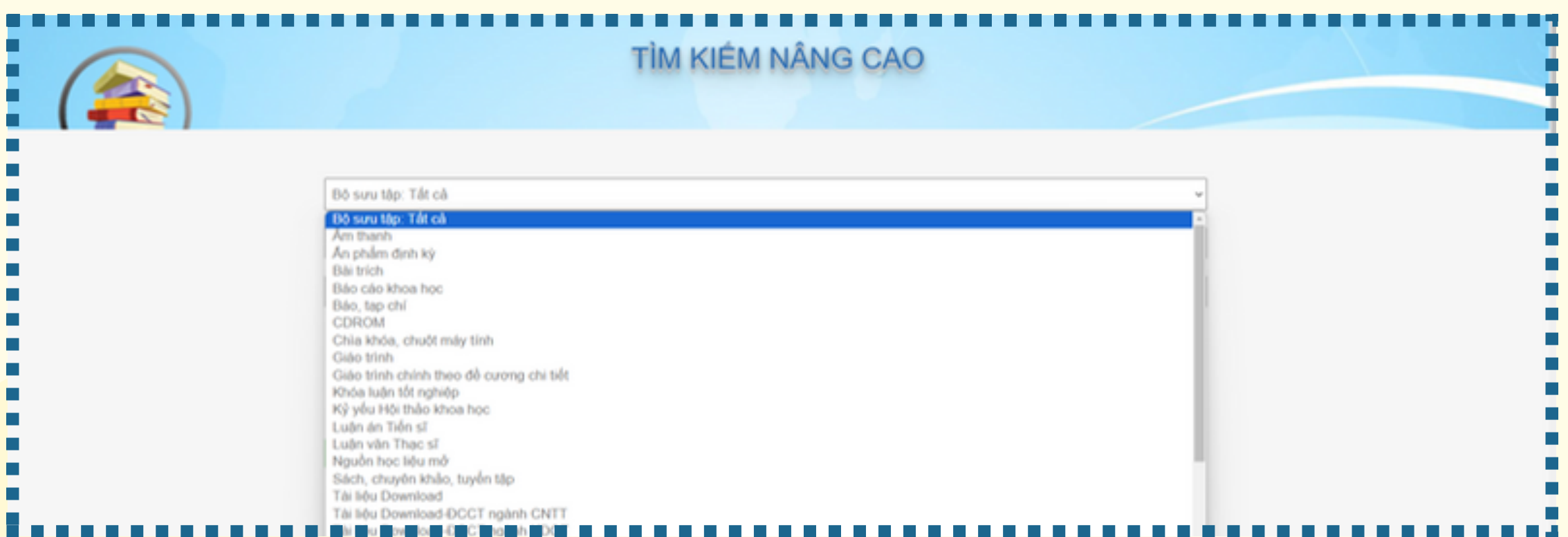
Chế độ tìm nâng cao

The screenshot shows the library website's advanced search page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a login button. Below the navigation bar is a banner for the library, featuring the HUFLIT logo and the text "THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM". A menu bar contains links for "TRANG CHỦ", "BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU", "TÀI LIỆU SỐ", "ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT", and "THƯ VIỆN LIÊN KẾT". The main content area features a search box titled "TÌM KIẾM NÂNG CAO". Below the search box are several dropdown menus: "Bộ sưu tập: Tất cả", "Kho: Tất cả", and "Sắp xếp theo tài liệu mới nhất". There is also a checkbox for "Tìm file". Below these are two input fields: "Nhập nội dung tìm kiếm..." and "Chính xác" (with a dropdown arrow). To the right of the "Nhập nội dung tìm kiếm..." field is a "Tất cả" dropdown menu. Below the input fields is a "Thêm điều kiện ..." link and a "Tìm" button. At the bottom of the page, there is a message "Tìm được 59526 tài liệu" and a row of icons for "COPY", "EXCEL", "CSV", and "PDF".

Giao diện “Tìm kiếm nâng cao”.



Bạn đọc chọn vào “Kho” mình cần tìm tài liệu



Sau đó lựa chọn vào mục “Sắp xếp theo tài liệu mới nhất” có các nội dung lọc theo “Nhan đề, Tác giả,...”.



Lựa chọn trong mục “Bộ sưu tập” gồm có các nội dung như “Âm thanh, Ấn phẩm định kỳ, Báo, tạp chí,...”, bạn đọc chọn vào nội dung mình cần tìm tài liệu.

2. Tra cứu tài liệu số

The screenshot shows the homepage of the library website. At the top, there is a banner with the text "THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM". Below the banner is a navigation menu with items: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, DỊCH VỤ THƯ VIỆN, GIỚI THIỆU SÁCH, TÀI LIỆU SỐ, TRA CỨU, LIÊN KẾT, and LIÊN HỆ. On the left, there is a search box titled "TÌM SÁCH" with a search bar containing "Nội dung tìm kiếm" and "Tên sách, tác giả, chủ đề, ...". A "TÌM KIẾM" button and a link "Tìm nâng cao" are also present. On the right, there is a section titled "NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT" with a list of dates and events: JUL 13 (Nội quy Thư viện), OCT 09 (Đăng ký sử dụng thư viện), and SEP 23 (Hướng dẫn tra cứu CSDL trực tuyến).

Tra chọn vào mục “Tài liệu số”

The screenshot shows the "TÀI LIỆU SỐ" (Digital Resources) page. It features a search bar with the placeholder text "Nhập từ khóa tìm kiếm ...". Below the search bar, there are four book covers displayed in a grid. Each cover includes the title, author, and a "Chi tiết" (Details) button. The books shown are: "Software Project Secrets" by George Stepanek, "Flash ActionScript" by Denise Eltheridge, "ASP.NET" by Danny Ryan and Tommy Ryan, and "Incident response" by Douglas Schweitzer.

tại đây sẽ hiển thị tất cả tài liệu số mà Thư viện hiện có, bạn đọc có thể tìm kiếm bằng các từ khóa, nhan đề, tác giả mà bạn đọc đang cần đến



V. THÔNG TIN KHÁC

1. Các cơ sở dữ liệu



Cơ sở dữ liệu trực tuyến:

Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN:

<https://cesti.gov.vn/>

Mạng Thông tin và Công nghệ STINET:

<https://stinet.gov.vn>



Cơ sở dữ liệu quốc văn:

Luật Việt Nam: <https://luatvietnam.vn/>



Nguồn tài nguyên học liệu mở:

Truy cập liên kết mở (OLA):

<https://lib.huflit.edu.vn/vi/tai-nguyen-hoc-lieu-mo/lien-ket-truy-cap-mo-link-open-access>

Tài nguyên giáo dục mở (OER):

<https://lib.huflit.edu.vn/vi/tai-nguyen-hoc-lieu-mo/tai-nguyen-giao-duc-mo-oer>

2. Những câu hỏi thường gặp

1. Làm thế nào để đăng ký tài khoản thư viện ?

Sinh viên đăng nhập vào tài khoản với tên đăng nhập và mật khẩu là “Mã số sinh viên” của mình, sau khi đã đăng nhập bạn đọc đổi lại mật khẩu tài khoản theo ý mình.

Trường hợp bạn đọc quên mật khẩu, bạn đọc vui lòng liên hệ tại quầy Thủ thư hoặc qua email Thư viện để lấy lại mật khẩu.

2. Thủ tục gia hạn tài liệu như thế nào?

Sau khi mượn tài liệu về nhà và muốn gia hạn thêm, bạn đọc đem theo phiếu mượn sách đến quầy lưu hành và tiến hành gia hạn sách. (Thời gian tối đa gia hạn thêm tùy vào đối tượng đọc giả)

3. Cách đăng ký sử dụng phòng học nhóm như thế nào?

Bạn đọc khi muốn sử dụng phòng học nhóm, vui lòng liên hệ với quầy Thủ thư và đăng ký.

Khi cần sử dụng phòng học nhóm, bạn đọc đăng ký trước 2 tiếng. (Mỗi lần đăng ký sẽ được sử dụng trong vòng 2 tiếng).