



THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

THUYLOI UNIVERSITY LIBRARY

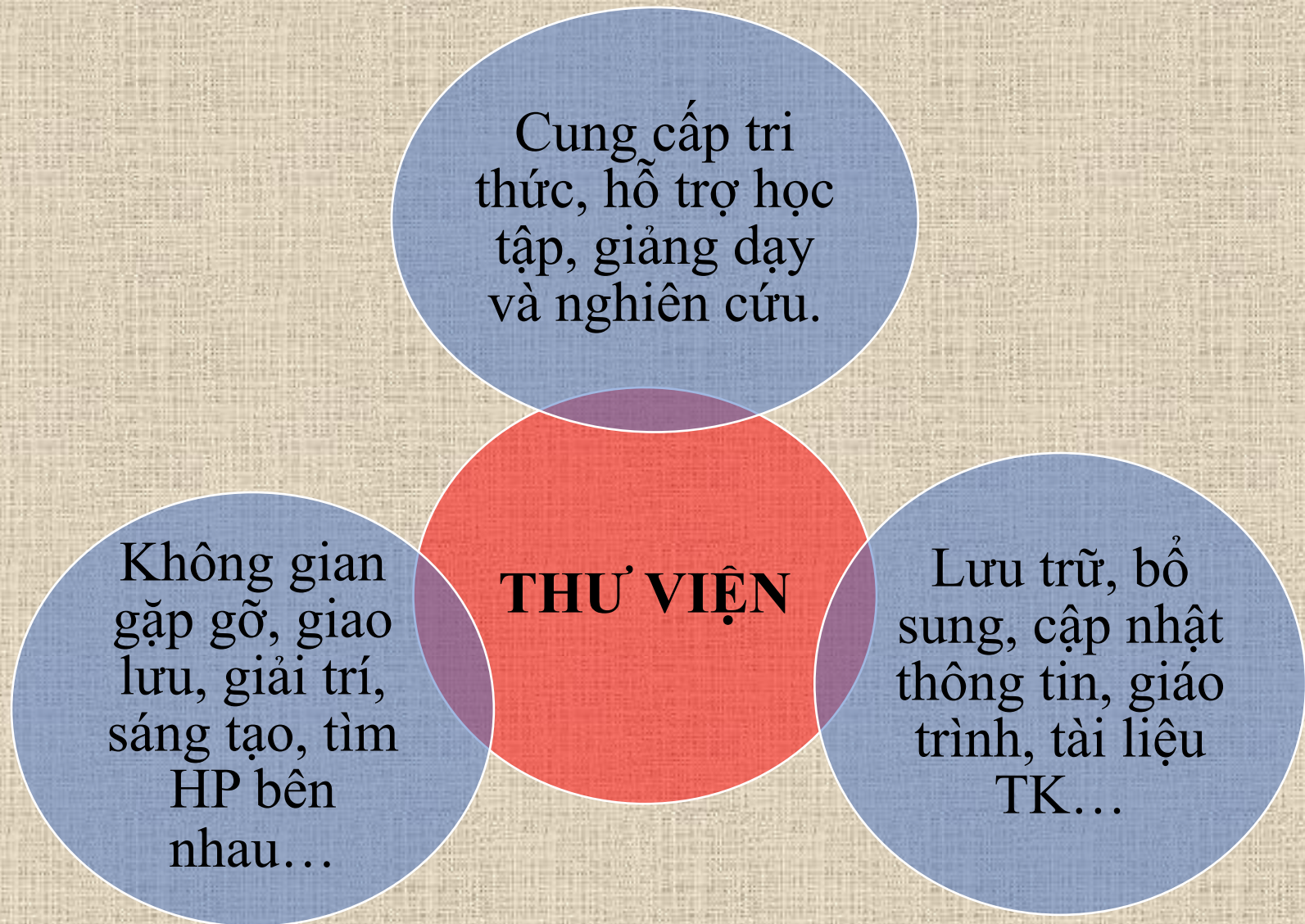
GIỚI THIỆU & HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN



Toàn bộ thông tin về Thư viện được đăng tải tại:

<http://www.lib.tlu.edu.vn>

VAI TRÒ CỦA THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG ĐH



GIỚI THIỆU CHUNG

Video giới thiệu về Thư viện:

https://www.youtube.com/watch?v=87_I5phewZw

❖ GIỜ MỞ CỬA:

- Thứ Hai- Thứ bảy: 7h30 – 18h30
(Ôn thi HK: 7h30 – 21h00)
- Thứ Bảy và CN (ôn thi HK): 7h30 – 18h30
- Ngày Lễ và Chủ nhật: *Nghỉ*

❖ HỖ TRỢ TRỰC TUYẾN

Website: <http://www.lib.tlu.edu.vn>

Email: thuvien@tlu.edu.vn

Facebook: *Thư viện ĐHTL*

Điện thoại: 0243.564.0067

Hotline/Zalo: 0975116977

VIỆC ĐỌC RẤT QUAN TRỌNG.
NẾU BẠN BIẾT CÁCH ĐỌC,
CẢ THẾ GIỚI SẼ MỞ RA CHO BẠN
- BARACK OBAMA -



Tel: 0946837224

Email: thuvien@tlu.edu.vn

KHÔNG GIAN & TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Tầng 1: Không gian đọc mở tại chỗ và có 04 Phòng học nhóm.



Tầng 2: Phòng mượn giáo trình (P. 203); Phòng Nghiệp vụ (P. 208); Phòng Giám đốc (P. 204).

Tầng 3: Phòng Đọc mở TLTK (P. 305); Phòng tự học (P. 302, 303, 304, 306).



TÀI NGUYÊN THÔNG TIN XEM TẠI:

<https://lib.tlu.edu.vn/Gi%E1%BB%9Bi-thi%E1%BB%87u/Gi%E1%BB%9Bi-thi%E1%BB%87u-chung/tai-nguyen-cua-thu-vien-13830>

1. NỘI QUY, THẺ VÀ TÀI KHOẢN THƯ VIỆN

1. Nội quy đọc tại: <https://lib.tlu.edu.vn/noi-quy>

2. Thẻ và Tài khoản đọc tại: <https://lib.tlu.edu.vn/noi-quy/the-va-tai-khoan-thu-vien-13141>

3. Một số lưu ý

- Thẻ SV = Thẻ thư viện;
- Phòng Chính trị & Công tác SV phát hành (Mất thẻ SV báo ngay TV tại quầy tầng 1 để khóa thẻ và làm lại thẻ tại nơi phát hành);
- Mọi sai sót thông tin cá nhân trên thẻ được sửa tại Phòng Chính trị & Công tác SV;
- SV không cho bạn mượn thẻ.

THỦ TỤC MƯỢN GIÁO TRÌNH

Bước 1: SV có nguyện vọng mượn sách, nộp tiền đặt cọc mượn sách 100.000đ tại (P.217 Nhà A1 P. Tài chính - KT).

Bước 2: Nộp “Phiếu thu” tại P.203 tầng 2 Thư viện.

Bước 3: Tự chọn sách tại Phòng Giáo trình P. 203 tầng 2.

Bước 4: Ghi mượn sách tại “Cây mượn TĐ”.

2. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU

* **Bước 1.** Truy cập: <http://lib.tlu.edu.vn/>

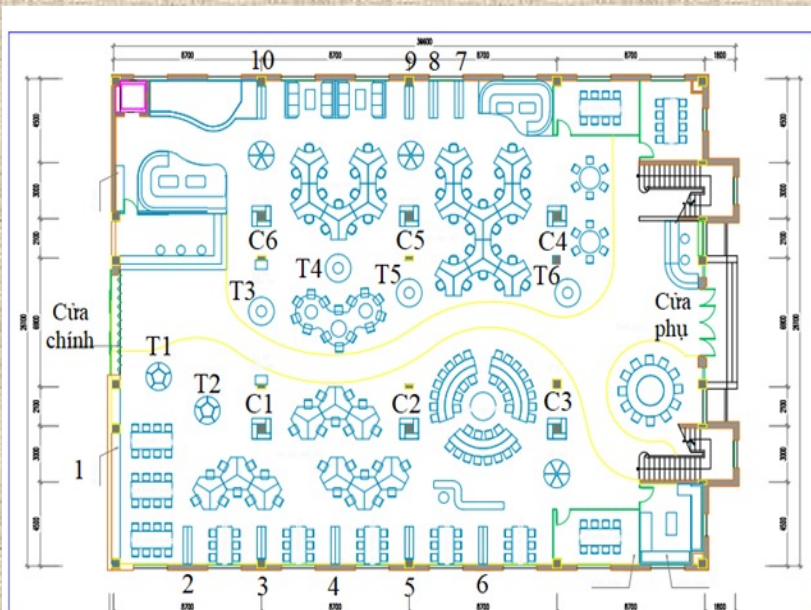


* **Bước 2:** Tại trang TV như hình trên bên phải có mục “Tra cứu TÀI LIỆU IN” và “Tra cứu TÀI LIỆU SỐ” bạn đọc click vào mục “Hướng dẫn tra cứu” để xem hướng dẫn dạng văn bản hoặc click vào “Video hướng dẫn” để xem dạng video. Sau khi đã xem và biết tra cứu, muốn tra cứu sách in click vào chữ “Tra cứu TÀI LIỆU IN” và tra TL số thì click vào “Tra cứu TÀI LIỆU SỐ”.

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG KHÔNG GIAN ĐỌC TẦNG 1

1. Chỉ được đọc tại chỗ; Không được mang tài liệu ra ngoài Thư viện;
2. Tra cứu thông tin trước khi tìm trên giá; hoặc chọn tài liệu trực tiếp trên giá;
3. Lấy tối đa 2 tài liệu/1 lần mang ra chỗ ngồi đọc;
4. Đọc xong phải mang trả tài liệu tại quầy thủ thư; không tự đặt lại sách lên giá;
5. Sử dụng thẻ SV còn hạn, không bị khóa, xuất trình thẻ khi được yêu cầu, không dùng thẻ của người khác;
6. Đăng ký trước với lễ tân khi muốn dùng phòng học nhóm.
7. Giữ gìn vệ sinh chung, thực hiện nếp sống văn minh; **Không** gây ồn, hút thuốc, nằm trên sofa; Không mang vũ khí, các chất gây cháy nổ, đồ ăn, đồ uống có cồn vào TV.

Sơ
đồ
tầng
1



4. TÌM SÁCH TẠI PHÒNG ĐỌC THAM KHẢO P.305

My e-Shelf | Databases | Preferences

Sign-in | Feedback | Help |

Search | Advance Search | Browse | Results List | Previous Searches

View Selected

Select All

Deselect

Save/Mail

Add to My e-Shelf

Rank

Refine

Filter

SDI Request

Save on Server

Sorting order:

Year(d) / Author ▾

Records 1 - 1 of 1 (maximum display and sort is 1000 records)

Jump to

Previous Page

Next Page

#		Format	Author	Title	Year	Lib/Items	Full text
1	Select Row ☐		Ngô, Thị Tuyết Mai	Giáo trình hội nhập kinh tế quốc tế //Ngô Thị Tuyết Mai, Nguyễn Như Bình (Đồng chủ biên).	2016	Thư Viện ĐHTL (35/ 1)	

Holdings

Ngô, Thị Tuyết Mai:
Giáo trình hội nhập kinh tế quốc tế /Ngô Thị Tuyết Mai, Nguyễn Như Bình (Đồng chủ biên)..
Hà Nội : Đại học Kinh tế Quốc dân, 2016..
- XIII, 481 tr. :: hình vẽ, bảng ;: 24 cm..

Click on the link ("request" or "photo") to make a hold request or photocopy request for an item.
Click on an underlined due date to view details about the person borrowing the item.

Select year

All ▾

Select volume

All ▾

Select sublibrary

Thư Viện ĐHTL ▾

☐ Hide loaned items

Thực hiện

Previous Page

	Barcode	Item status	Due date	Holding Location
Expand	GT/296250	On Shelf	Loan 180 days	337.1 NG-M
Expand	TK/019340	Read on site	Read on site	337.1 NG-M
Expand	TK/019341	Loan 14 days	Loan 14 days	337.1 NG-M
Expand	TK/019342	Loan 14 days	Loan 14 days	337.1 NG-M



Sau khi tra cứu, căn cứ vào Mã xếp giá và xem **Bảng chỉ dẫn** ở đầu dãy giá để chọn khu vực xếp tài liệu cần tìm.

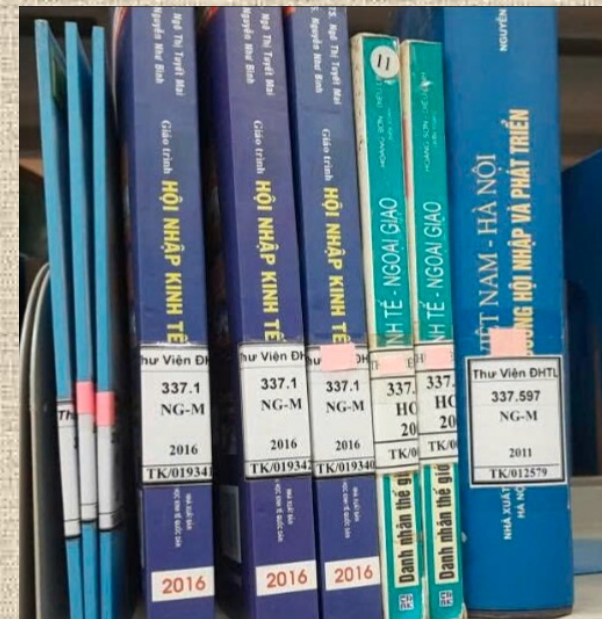
4. TÌM SÁCH TẠI PHÒNG ĐỌC THAM KHẢO P.305

Nhãn dán trên mỗi gáy sách có 2 ký hiệu là **Mã xếp架** và **Mã mượn trả**.

Ví dụ: Nhãn gáy sách của cuốn Giáo trình hội nhập kinh tế quốc tế Mã xếp架 là: 337.1 NG-M 2016 TK/019340, trong đó;

- **337.1** là chỉ số phân loại tài liệu.
- **NG-M** là Ký hiệu tên tác giả (Ngô Thị Tuyết Mai).
- **2016** là Năm xuất bản sách.
- **TK/019340** (Mã mượn trả sách)(Barcode, RFID).

Thư Viện ĐHTL
337.1
NG-M
2016
TK/019340



MÃ XẾP GIÁ & SỐ PHÂN LOẠI DEWEY

Thư viện sử dụng chỉ số phân loại theo quy tắc thập phân của Bảng phân loại Dewey để phân loại và sắp xếp tài liệu trong kho mở tự chọn. Theo đó tri thức được chia thành 10 môn loại như sau:

Mục 000 – 099: Tin học, thông tin và tác phẩm tổng quát

Mục 100 – 199: Triết học và Tâm lý học

Mục 200 – 299: Tôn giáo

Mục 300 – 399: KH xã hội

Mục 400 – 499: Ngôn ngữ

Mục 500 – 599: KH tự nhiên

Mục 600 – 699: Công nghệ

Mục 700 – 799: Nghệ thuật

Mục 800 – 899: Văn học

Mục 900 – 999: Địa lý và lịch sử



5. QUY TRÌNH SỬ DỤNG P. ĐỌC VÀ MƯỢN

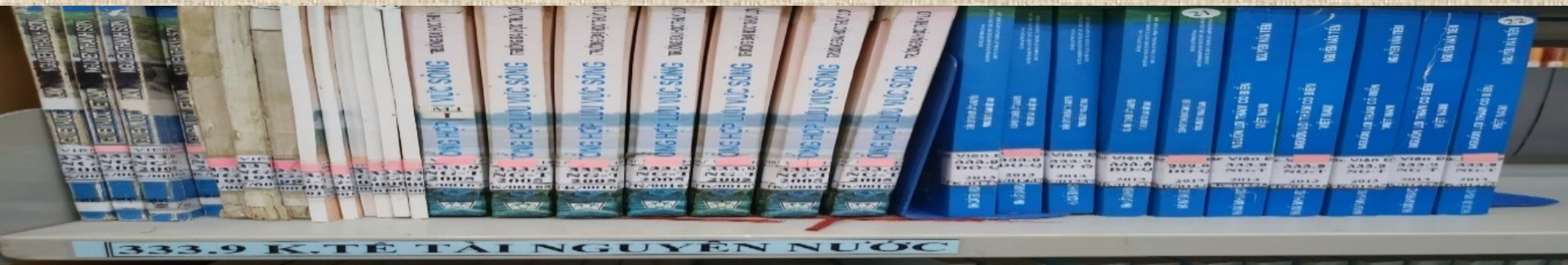
5.1. PHÒNG ĐỌC SÁCH THAM KHẢO P. 305

Bước 1: Trình thẻ sinh viên tại Quầy.

Bước 2: Chọn vị trí chỗ ngồi.

Bước 3: Tìm kiếm sách trên giá (dựa vào kết quả tìm kiếm trên Opac hoặc dựa vào Bảng chỉ dẫn phân loại trên mỗi đầu giá sách).

Bước 4: Đọc sách tại chỗ, khi mượn về nhà làm thủ tục mượn tại Quầy (sách có tem hồng quy định đọc tại chỗ).



Lưu ý:

- Thời gian mượn: 2 tuần/tài liệu (14 ngày) không mất phí với các đầu sách có số lượng >2
- Gia hạn trực tiếp hoặc gián tiếp;
- Tài liệu có tem hồng không mượn về.

5.2. PHÒNG MƯỢN GIÁO TRÌNH (P. 203)

Bước 1: - Sử dụng kết quả tra cứu trên Opac hoặc xem Bảng tương quan môn học trên: <https://lib.tlu.edu.vn/tr%E1%bb%a3-gi%C3%bap/t%C6%B0%C6%A1ng-quan-m%C3%B4n-h%E1%bb%8dc>

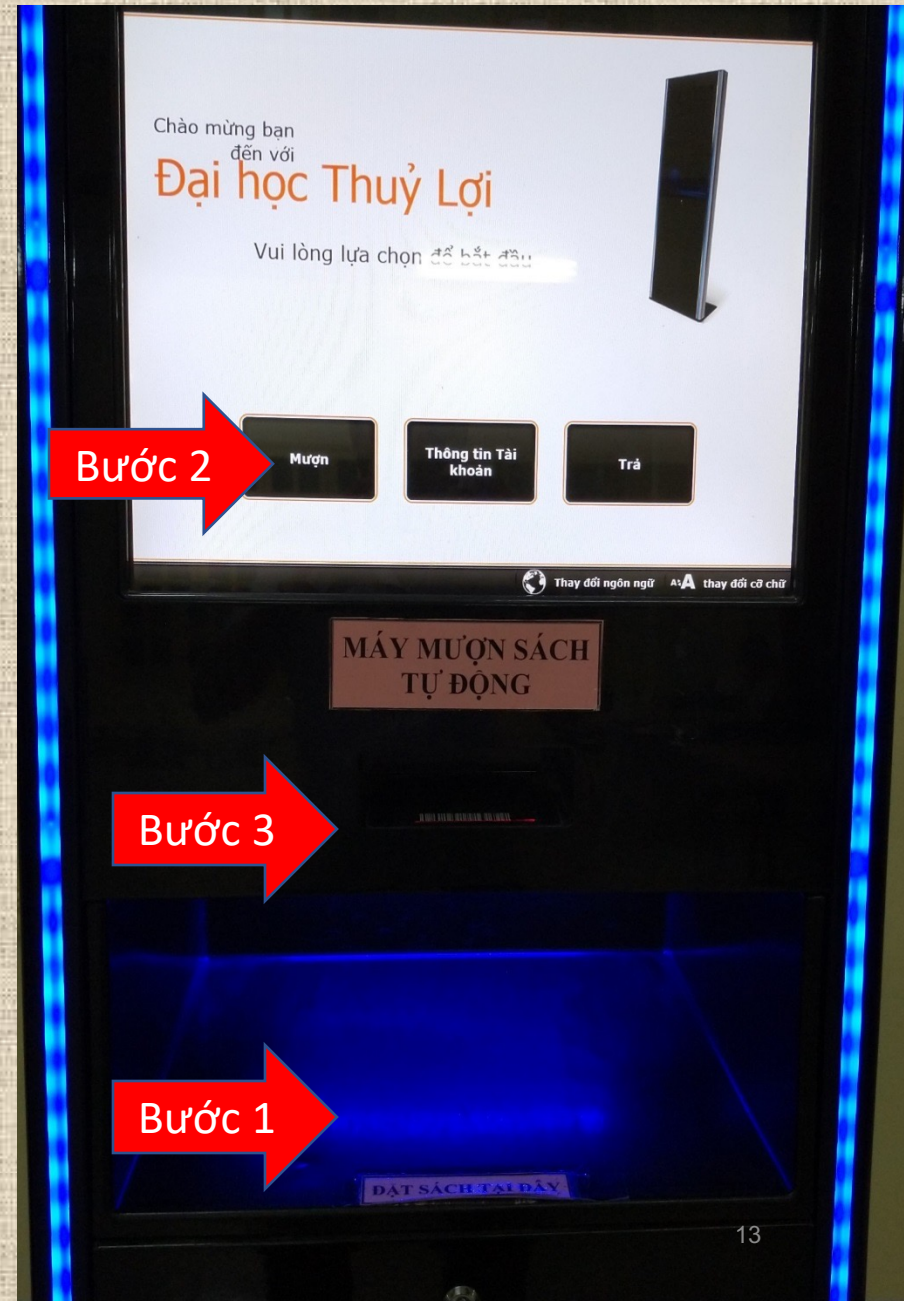
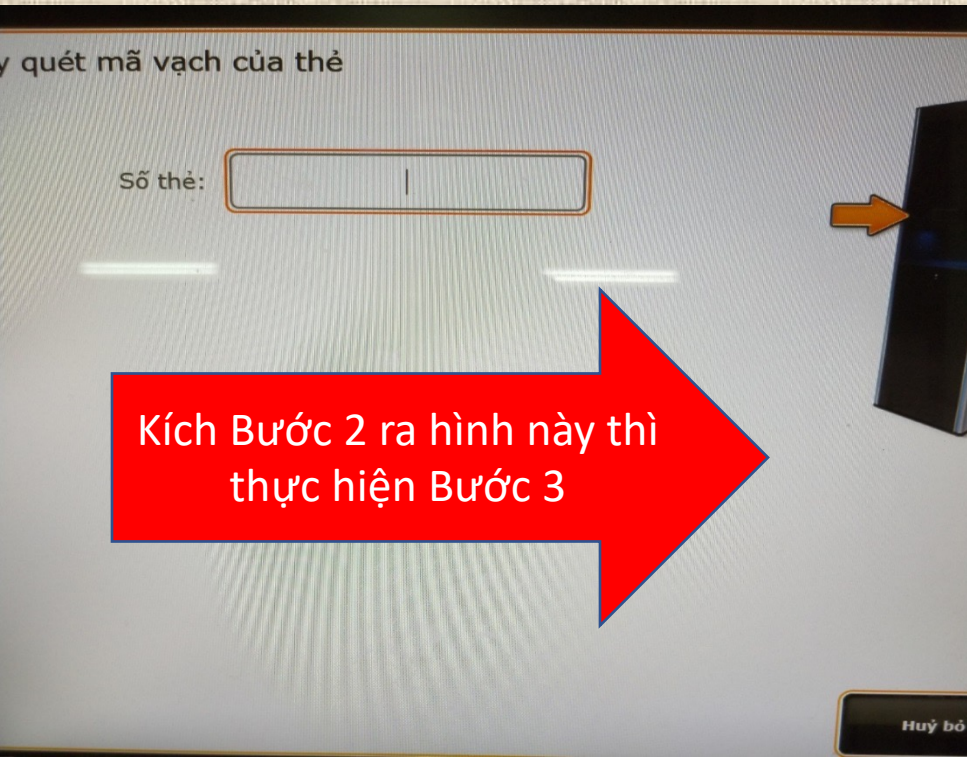
Bước 2: Tự tìm kiếm sách trên giá (*sách được sắp xếp theo từng Khoa*).



Bước 3: Tự ghi mượn trên cây mượn sách tự động tại sảnh tầng 2 (P.203) (*phải có thẻ SV để ghi mượn*).

6. HƯỚNG DẪN GHI MƯỢN TỰ ĐỘNG

- **Bước 1:** Để hết sách vào khoang có chữ “**Đặt sách tại đây**”.
- **Bước 2:** Chọn “**Mượn**” trên màn hình.
- **Bước 3:** Đưa thẻ sinh viên mặt có mã vạch vào ô có tia màu đỏ.



HƯỚNG DẪN GHI MƯỢN (tiếp)

• **Bước 4:** Sách đã được ghi mượn có màu xanh (*có màu đỏ chưa được ghi mượn thành công*); Kích mục “**Hoàn thành**” trên màn hình.

• **Bước 5:** Kích chọn mục “**Đồng ý**”.

* **Lưu ý:**

- Thời gian mượn: **Tối đa 30 ngày/tài liệu, để SV luân phiên nhau mượn;**
- Khi đến hạn trả, đề nghị mang trả ngay để các bạn khác có sách mượn, tránh tình trạng quên và mất sách; qua hạn 1 ngày tính thêm phí mượn đợt 2.
- Có thể trả sách khi chưa đến hạn;
- Ghi mượn không thành công phải liên hệ với cán bộ TV nhờ hướng dẫn;
- Gia hạn trực tiếp tại Thư viện hoặc liên hệ qua email, zalo, điện thoại với cán bộ.

Để những quyền cần mượn vào ngăn bên dưới

Thông tin Tài khoản

Bạn có 3 quyền đang mượn

Bạn có 0 quyền quá hạn

Có 0 quyền đang sẵn sàng và 0 đang trong hàng chờ đặt mượn

Patron in file

Tiêu đề	Ngày hết hạn
1 Giải tích nhiều biến số - GT/388255	17/02/2020
2 Nhập môn Đại số tuyến tính - GT/385158	17/02/2020
3 Nhập môn Đại số tuyến tính - GT/4024210	17/02/2020

Có 3 quyền được mượn

Bước 4



Hoàn thành

Đã ghi mượn **Có 3 quyền được mượn**

Bạn đã hoàn thành chưa?

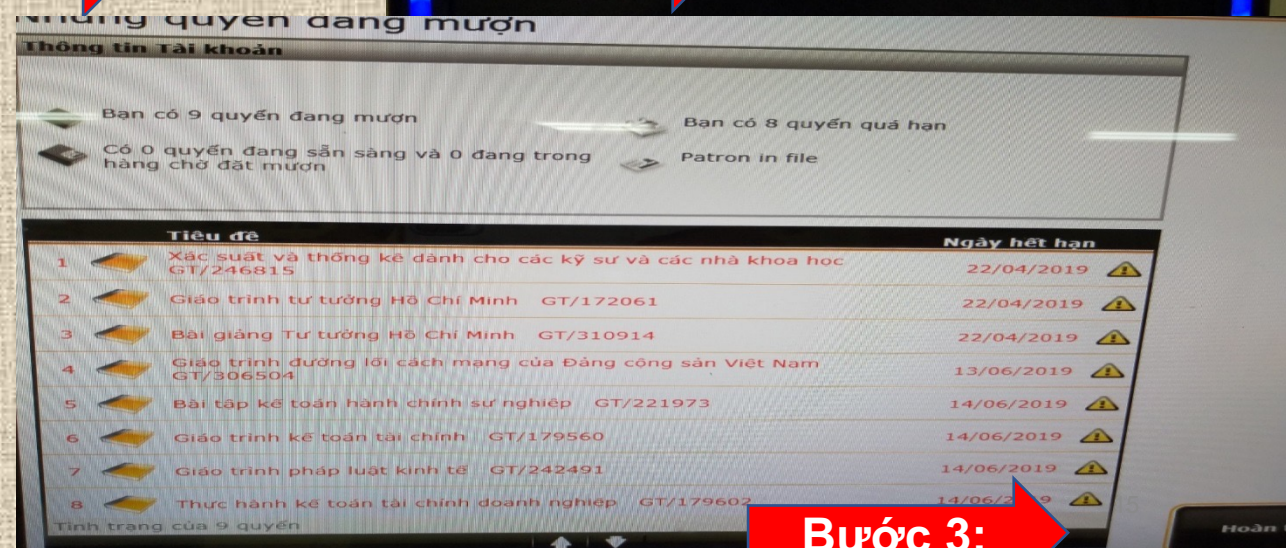
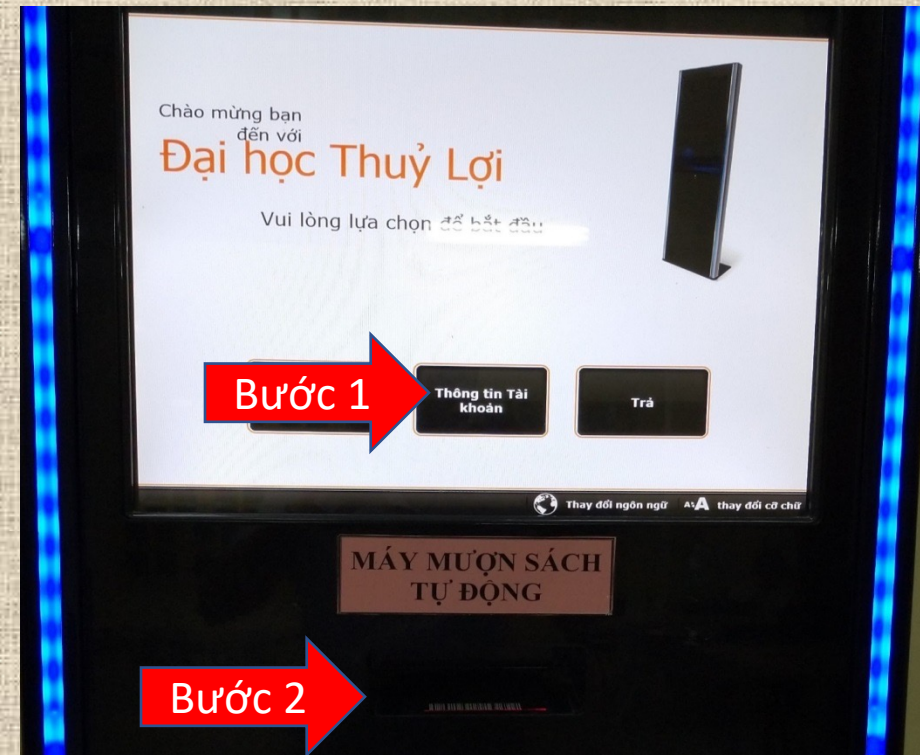
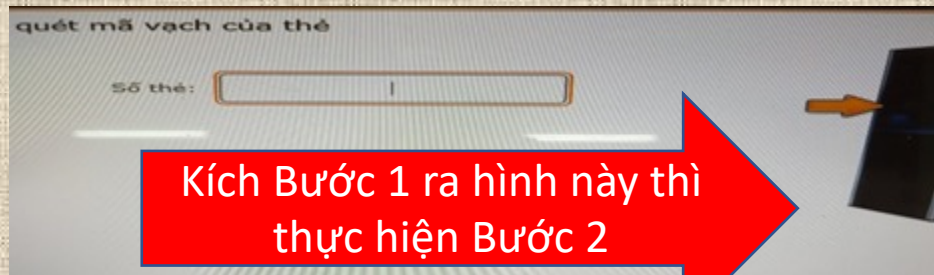
Bước 5

Đồng ý

Không

7. HƯỚNG DẪN KIỂM TRA TÀI KHOẢN

- **Bước 1:** Kích mục “Thông tin tài khoản” trên màn hình.
- **Bước 2:** Đưa thẻ sinh viên mặt có mã vạch vào ô có tia màu đỏ.
- **Bước 3:** Kiểm tra thông tin, Kích Hoàn thành.

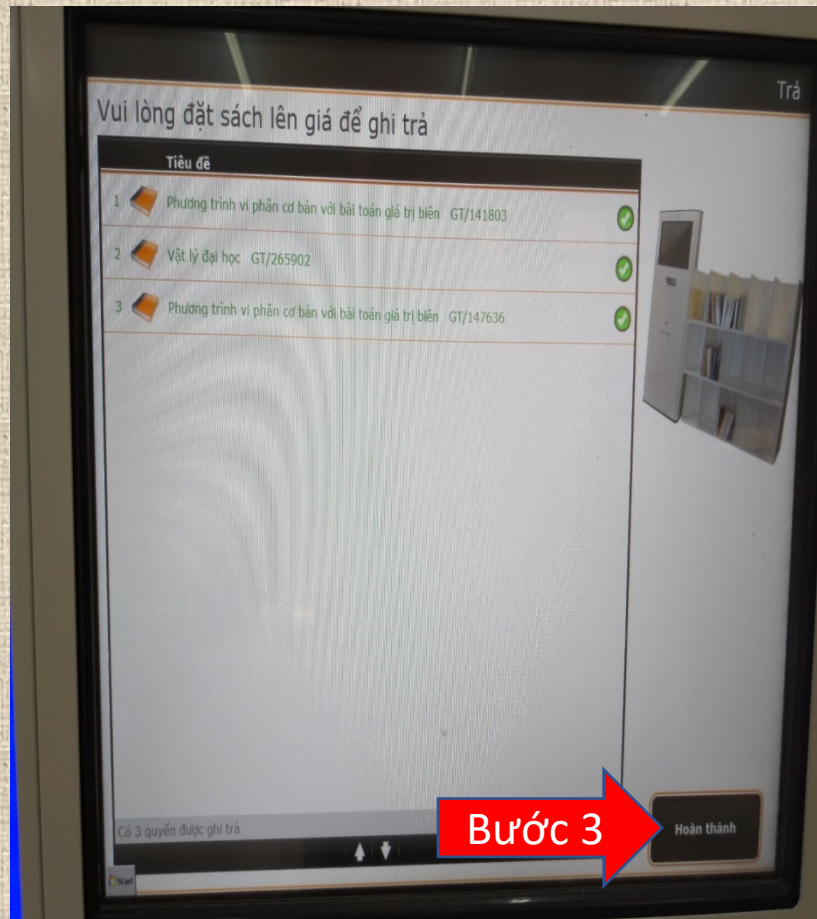


8. HƯỚNG DẪN TRẢ SÁCH TẠI CÂY MƯỢN

Bước 1: Để hết sách vào khoang có chữ “**Đặt sách tại đây**”.

Bước 2: Chọn “**Trả**” trên màn hình.

Bước 3: Chọn “**Hoàn Thành**”.



9. CÁC KHU VỰC TỰ HỌC

- Khu vực tự học gồm: Phòng Phòng 303; Phòng học nhóm 302, 304 và 306.
- Sinh viên tự quản lý và giữ trật tự; không tự ý kê bàn ghế và phải bỏ rác vào đúng nơi quy định. Không tự ý bật điều hòa, sử dụng điều hòa phải hỏi ý kiến cán bộ TV tại Phòng 305.



10. MÁY TRA CỨU

- Thư viện bố trí máy tính phục vụ sinh viên tra cứu tìm tài liệu in trên trang: <http://catalog.tlu.edu.vn> và tài liệu số trên trang: <http://tailieuso.tlu.edu.vn/>, tại sảnh tầng 1, sinh viên không sử dụng máy vào mục đích khác;



- Thời gian sử dụng máy kết thúc khi đã tìm kiếm được tài liệu cần tìm;
- Không được tự ý bật/tắt máy trong quá trình sử dụng;
- Nếu gặp khó khăn trong quá trình tra cứu, SV liên hệ với cán bộ để được hỗ trợ.

11. MỘT SỐ LƯU Ý

1. Phải mang theo thẻ SV và xuất trình thẻ khi được yêu cầu;
2. Tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ, không dùng thẻ của người khác để mượn sách (*người khác sẽ lợi dụng thẻ để ghi mượn vào tài khoản của mình*). Nếu vi phạm, bạn đọc có thể bị khóa thẻ tạm thời hoặc vĩnh viễn;
3. Không hút thuốc lá trong Thư viện;
4. Giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định; bảo vệ cây xanh; không gây ồn ào; không nằm ngủ; không gác chân lên bàn....;
5. Xếp hàng chờ được phục vụ, không chen lấn, không cư xử thiếu văn minh;
6. Tự học hoặc học nhóm tại các khu vực kê bàn ghế trong tòa nhà Thư viện hoặc trong các phòng tự học tại tầng 3... Nếu có yêu cầu đặc biệt, bạn đọc đăng ký để được ưu tiên xếp phòng học nhóm tại tầng 1 ;
7. Trao đổi trực tiếp với các cán bộ Thư viện tại Quầy thủ thư, qua email thuvien@tlu.edu.vn và số điện thoại ở trên.

KHI MƯỢN TÀI LIỆU

1. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn; Không viết, vẽ, cắt xé, làm hỏng hoặc mất tài liệu; GHI MƯỢN trước khi mang tài liệu ra ngoài;
2. Đọc các Nội quy và Thông báo của Thư viện.

CHÍNH SÁCH DÀNH CHO BẠN ĐỌC

- **Kỷ luật:**
 - Cho người khác mượn thẻ SV hoặc sử dụng thẻ SV của người khác (Khóa thẻ 2 tháng).
 - Vi phạm các quy định về sử dụng tài liệu (*cắt, xé, vẽ, làm bẩn, rách, ... tài liệu*) (Đền bằng tài liệu hoặc bằng tiền và chịu phí xử lý nghiệp vụ).
 - Làm mất tài liệu phải đền gấp 1,5 lần giá trị của tài liệu.
 - Vi phạm về an ninh tài liệu: Mang tài liệu ra khỏi Thư viện không ghi mượn (Khóa thẻ + gửi thông tin về Khoa).
- **Xem cẩm nang thư viện với đầy đủ thông tin hướng dẫn tại:**

<https://lib.tlu.edu.vn/Ho%E1%BA%A1t-%C4%91%E1%BB%99ng/Tin-t%E1%BB%A9c/cam-nang-huong-dan-su-dung-cac-dich-vu-tai-thu-14522>

Chúc các em thành công!
Thư viện luôn đồng hành cùng các em.

