

GI PH C V TH VI N T QUANG B U

Th vi n T Quang B u xin trân tr ng thông báo gi ph c v nh sau:

1. Phòng c chuyên ngành (402, 411, 509, 526):

Th 2 - th 6: 08h00 - 21h00

Th 7, Ch nh t: 08h00 - 16h00

2. Phòng m n giáo trình (P.111):

Th 2 - th 6: Sáng: 08h00 - 11h00

Chi u: 13h30 - 16h00

Sáng th 3: Không ph c v m n tr làm công tác nghi p v và v sinh kho sách

3. Các phòng c và m n khác:

Th 2 - th 6: Sáng: 08h00 - 11h30

Chi u: 13h30 - 16h30

Trân tr ng thông báo.

<http://library.hust.edu.vn/node/210>

1. Quy trình mượn trả :

Thư viện T. Quang B.utsch cm 06 phòng cắt ch n ph c v b n c:

* **Phòng luận văn - luận án (P.304):** gồm các luận án tiến sĩ, luận văn cao học của cán bộ giảng viên và các cán bộ các cơ quan ngoài b o v t i Tr n g i h c Bách Khoa Hà N i

* **Phòng báo và tạp chí (P.404):** T i ây ph c v các lo i báo và tạp chí m i g m các ngôn ngữ Vi t Anh, Nga, b n c mu n m n các báo và tạp chí c a các n m c c n ghi phi u yêu c u và a cho th th .

* **Phòng chuyên ngành:** Tài liệu x p theo chuyên ngành khoa h c theo v n ch cái c a b ng phân lo i c a Th v i n Qu c h i M LCC (t i t ng 4 và 5)

Thông tin chi tiết về tài liệu tại các phòng:

Phòng 402: phòng chuyên ngành t v n A - P

Phòng 411: phòng chuyên ngành t v n Q - S

Phòng 509: phòng chuyên ngành t v n T - TJ

Phòng 526: phòng chuyên ngành t v n TK - Z

[Nội dung chi tiết tài liệu các phòng chuyên ngành b n có th tham kh o t i ây.](#)

Quy trình sử dụng phòng c:

1. Tra cứu tài liệu trên trang <http://libopac.hust.edu.vn/> --> biết c v trí tài liệu.
2. Xuất trình thẻ sinh viên/thẻ thư viện tới quầy tiếp nhận khi vào phòng c. c k n i quy th v i n dán tr c c a phòng c tr c khi vào.
3. Vào giá t ch n tài li u, ch l y 1 cu n mang ra bàn c, c xong tr l i bàn tài li u cho cán b th v i n x p lên giá r i m i l y cu n khác.
4. Lúc ra v l u ý ki m tra l i tài li u mang theo, tuy t i không mang tài li u phòng c ra kh i th v i n.

Tham kh o t i <http://library.hust.edu.vn/node/57>

2. Quy trình mua sắm nội thất:

Thị trấn T. Quang Bình - Trường Tiểu học Bách Khoa Hà Nội thi công nội thất cho mua sắm nội thất và nội thất hai phòng:

2.1. Phòng mua sắm sách giáo trình: phòng 111

1) Phân bổ ngân sách mua sắm nội thất các sách giáo trình do các Thầy, Cô giáo của Trường HBK HN viết, hiện có kho ngân sách 2000 tên giáo trình, với kho ngân sách 180.000 mua sắm nội thất.

2) Thiết kế nội thất kho sách, bố trí các kệ vào kho sách nội thất.

Các bản vẽ kỹ thuật:

- Bản 1: Thiết kế nội thất và nội thất bố trí.
- Bản 2: Thanh toán ra trường, mua sắm nội thất, mua sắm nội thất
- Bản 3: Mua sắm nội thất
- Bản 5: Mua sắm nội thất
- Bản 6: Mua sắm nội thất
- Bản 7: Thu và trả tiền ký quỹ

Nguyên tắc sắp xếp nội thất trong kho sách giáo trình:

+ Kho sách sắp xếp theo ký hiệu phân loại (trên kệ trên phòng sách), theo thứ tự trái sang phải, từ trên xuống dưới các tầng kệ (trên các tầng kệ có dán nhãn tên sách).

+ Các giá sách xếp theo thứ tự tăng dần các tầng kệ.

Quy định mua sắm và thi công nội thất:

- 1) Số lượng mua sắm: tối đa 10 mua sắm.
- 2) Thời hạn mua sắm: 60 ngày
- 3) Chính sách giá mua sắm: mua sắm nội thất giá mua sắm 01 lần với thời gian là 30 ngày/lần

Quy trình mua sắm sách:

- a1. Bố trí các kệ sách, vào kho sách mua sắm sách (nghị quyết của kho sách trước khi vào kho mua sắm sách)
- a2. Mua sắm sách ra bàn thiết kế 5, 6 cùng với thiết kế nội thất làm thủ tục mua sắm. Ký quyết toán nội thất mua sắm.

a3. Nhận sách và kiểm tra tài khoản mượn trước khi về.

Quy trình trả sách:

- Trả tại phòng: Bên cạnh mang tài liệu máy trả tại phòng đi bàn 3.
- Trả qua cán bộ: Bên cạnh mang tài liệu bàn 2 hoặc 3 làm thủ tục trả sách.

2.2. Phòng mượn sách tham khảo và sách văn học : phòng 102

-)- Phục vụ cho mượn và nhà các sách tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài, sách văn học.
-)- Số tài liệu mượn: tối đa 05 cuốn.
-)- Thời hạn mượn: tối đa 30 ngày.
-)- Chính sách gia hạn: miễn tài liệu mượn gia hạn 01 lần với thời gian là 07 ngày/lần

Quy trình mượn sách:

- b1. Xuất trình thẻ thư viện quy định
- b2. Trả vào giá sách tài liệu cần mượn
- b3. Mang tài liệu ra quy định tiến hành thủ tục mượn trả
- b4. Ký cược theo giá trị tài liệu mượn
- b5. Nhận sách và kiểm tra lại tài khoản mượn trước khi về

Tham khảo tại <http://library.hust.edu.vn/node/38>

3. Phòng Multimedia P.313

Phòng Multimedia (phòng 313):

Bên cạnh có thể tra cứu Internet miễn phí, tìm các tài liệu internet, tra cứu các CSDL của Thư viện.

Bên cạnh có thể phù hợp có thể sử dụng các dịch vụ trong đó truy cập vào CSDL của thư viện, truy cập Internet miễn phí tìm kiếm thông tin.

Hướng dẫn sử dụng máy tính tra cứu trong phòng Multimedia:

-)- Xuất trình thẻ thư viện hợp lệ và đăng ký nhu cầu sử dụng với cán bộ quản lý.
-)- Tuân theo hướng dẫn sử dụng máy, nếu khi cần lập báo cáo đăng ký quản lý.

-) Không được thay đổi cấu hình máy, không được Setup lại máy, không được cài đặt bất kỳ phần mềm nào vào máy.
-) Bên cạnh có thể tra cứu OPAC, các CSDL online và truy cập Internet tại các máy tính trong phòng.
-) Chỉ sử dụng các phần mềm đã được cài đặt sẵn trên máy, bên cạnh không được phép xóa hoặc cài đặt thêm các chương trình khác.
-) Không được tháo lắp bất kỳ bộ phận nào của máy tính, không đưa tài sản phòng máy tính ra ngoài.
-) Nếu gây hỏng hóc hoặc vi phạm các điều kiện trên đây, bên cạnh phải bồi thường và hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định.

Mọi vi phạm phát sinh, xin mời bên cạnh liên hệ với cán bộ quản lý phòng.

Tham khảo tại <http://library.hust.edu.vn/node/40>

4. Các hình thức dịch vụ khác

Tham khảo tại <http://library.hust.edu.vn/page-s-n-ph-m-d-ch-v->

Và <http://library.hust.edu.vn/page-tr-gi-p>

QUY TRÌNH MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU P.102

1. Tra cứu tài liệu trên website: libopac.hust.edu.vn
(xác nhận ký hiệu, vị trí của tài liệu)
2. Xuất trình thẻ thư viện
3. Vào kho, tìm kiếm tài liệu trên giá
4. Làm thẻ mượn sách thư viện
5. Kiểm tra lại tài khoản
6. Trả sách thư viện sau khi đọc xong./.

M C SÁCH PHÒNG 102

<u>KÝ HI U</u>		<u>TÊN M C</u>
A		T ng lo i
B		Tri t h c - tâm lý - tôn giáo
C - D - E - F		L ch s
G		a lý, gi i trí
H		Kinh t , xã h i, gia ình
J		Chính tr h c
K		Lu t pháp
L		Giáo d c
M		Âm nh c
N		M thu t
P		Ngôn ng , v n h c
	<i>PC - PM</i>	<i>Ti ng Pháp, Anh...</i>
	<i>PN - PV</i>	<i>V n h c, ngh thu t th gi i và Vi t Nam</i>
Q1 – Q390		Khoa h c t ng quát
	<i>QA - QR</i>	<i>Khoa h c t nhiên và sinh v t h c</i>
T1 – T995		Công ngh
	<i>TA</i>	<i>K thu t, V t li u, Quang h c</i>
	<i>TJ</i>	<i>C khí, máy</i>
	<i>TK</i>	<i>i n – i n t</i>
	<i>TL - TL</i>	<i>ng l c – Luy n kim</i>
	<i>TP - TX</i>	<i>Công ngh hóa h c và các ngành s n xu t</i>

QUY TRÌNH M N TR TÀI LI U

PHÒNG M N GIÁO TRÌNH P.111

1. M n tài li u:

- ✓ B n c g i túi c p t i t
- ✓ Vào kho t ch n tài li u
- ✓ Gi tài li u ng ch tr c bàn 5 ho c bàn 6
- ✓ N p ti n ký c c t i bàn 7

2. Tr tài li u:

- ✓ B n c mang tài li u n máy tr t ng i di n bàn 4.
- ✓ B n c mang tài li u ã m n n tr t i bàn 3 ho c bàn 4.

3. Thanh toán ra tr ng:

B n c mang th sinh viên/cán b và phi u thanh toán ra tr ng n bàn 2 xin d u xác nh n.

4. Th t c x lý tài li u m t, rách, nát

B n c mang th sinh viên/cán b n bàn 2 làm th t c .

5. Các bàn ch c n ng c a b ph n giáo trình:

- ✓ Bàn 1: T v n, h i áp và h ng d n b n c.
- ✓ Bàn 2: Thanh toán ra tr ng, x lý tài li u b m t ho c rách, nát.
- ✓ Bàn 3: Tr tài li u
- ✓ Bàn 4: Tr tài li u
- ✓ Bàn 5: M n tài li u
- ✓ Bàn 6: M n tài li u
- ✓ Bàn 7: Thu và tr ti n ký c c

Hà N i, ngày 09 tháng 10 n m 2017

TH VI NT QUANG B U

N I QUY PHÒNG C

i u 1: Xu t trình th cho cán b Th vi n khi vào phòng c, nghiêm c m s d ng th c a ng i khác. B n c c phép mang theo gi y, v , bút vào phòng c.

i u 2: M i b n c c lấy trên giá xuống đọc tối đa 02 cu n sách, ho c 02 t báo, ho c 01 lo i t p chí. Sau khi đọc xong b n c ph i tr úng n i quy nh r i m i c l y tài li u khác c ti p.

i u 3: Không c mang tài li u ra kh i phòng c, mu n sao ch p ph i làm th t c v i cán b Th vi n.

i u 4: B n c ph i có ý th c gi gìn và b o v tài s n trong phòng c (Tài li u, máy tính, bàn gh ...). Tuy t i không c c t, xé, vi t, v vào tài li u.

i u 5: Máy tính t i các phòng c ch s d ng cho vi c tra c u tìm ki m tài li u, không s d ng cho các m c ích khác.

i u 6: Th c hi n n p s ng v n mình trong Th vi n:

-) Gi gìn tr t t , yên l ng trong phòng c
-) Trang ph c nghiêm túc, trang nhã
-) Không c hút thu c lá, n k o cao su
-) Gi v sinh phòng c, rác úng n i quy nh
-) T t i n tho i đi ng, máy nh n tin và các thi t b báo ng i n t

i u 7: Quy nh m n c các tài li u kho óng

7.1 : Khi m n c tài li u có trong kho óng, b n c ph i vi t phi u yêu c u y , rõ ràng (không vi t b ng m c ho c bút chì, vi t 02 phi u yêu c u cho 01 tài li u m n), khi nh n tài li u ph i ki m tra s l ng, tình tr ng tài li u.

7.2 : B n c có vi c c n ra ngoài ph i gi i tài li u t i qu y l u hành và nh n l i tài li u khi vào. Khi h t gi , n u c n c ti p bu i sau ph i gi i l i qu y.

7.3 : B n c mu n c ngoài gi các tài li u có trong kho óng, ph i gi i yêu c u l y tài li u trong gi hành chính.

i u 8: N u b n c vi ph m m t trong nh ng quy nh trên, tùy theo m c vi ph m s b x lý theo quy nh c a Th vi n, c a Nhà tr ng và c a Pháp lu t.

GIÁM C
TH VI N T QUANG B U
(ã ký)

N I QUY PHÒNG MULTIMEDIA

i u 1: Xu t trình th cho cán b Th vi n khi vào phòng Multimedia, nghiêm c m s d ng th c a ng i khác.

i u 2: Ng i dùng tin ch c m n m t lo i b ng hình, b ng ti ng, a CD/DVD cho m t l n s d ng. Dùng xong tr tài li u cho cán b Th vi n.

i u 3: Không c mang tài li u ra kh i phòng, mu n in sao ph i làm th t c v i cán b Th vi n.

i u 4: Ch c s d ng máy tính vào m ng nh m khai thác, tìm ki m thông tin ph c v cho m c ích h c t p và nghiên c u khoa h c.

i u 5: Nghiêm c m vào nh ng trang Web có n i dung không lành m nh, trái v i quy nh c a pháp lu t. Không chat, không ch i game. Không t ng cài t và thay i các ch ng trình trên máy tính.

i u 6: Khi s d ng máy tính và các thi t b khác trong phòng, ng i dùng tin ph i thao tác úng h ng d n, tránh làm h h ng các trang thi t b , máy móc và các v t d ng khác. Nghiêm c m các hành vi làm thi t h i các tài s n c a Th vi n.

i u 7: Th c hi n n p s ng v n minh trong Th vi n:

-) Gi gìn tr t t , yên l ng
-) Trang ph c nghiêm túc, trang nhã
-) Không c hút thu c lá, n k o cao su
-) Gi v sinh phòng c, rác úng n i quy nh
-) T t i n tho i đi ng, máy nh n tin và các thi t b báo ng i n t

i u 8: N u ng i dùng tin vi ph m m t trong nh ng quy nh trên, tùy theo m c vi ph m s b x lý theo quy nh c a Th vi n, c a Nhà tr ng và c a Pháp lu t.

GIÁM C
TH VI N T QUANG B U
(ã ký)