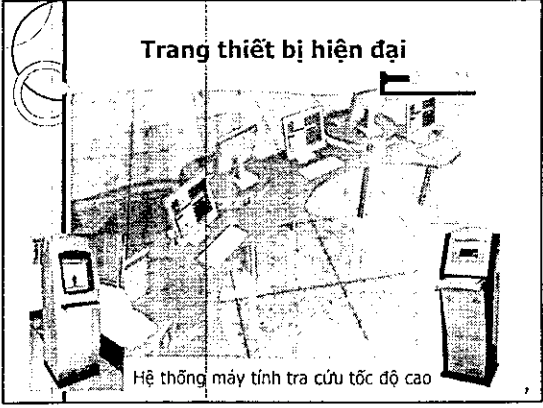
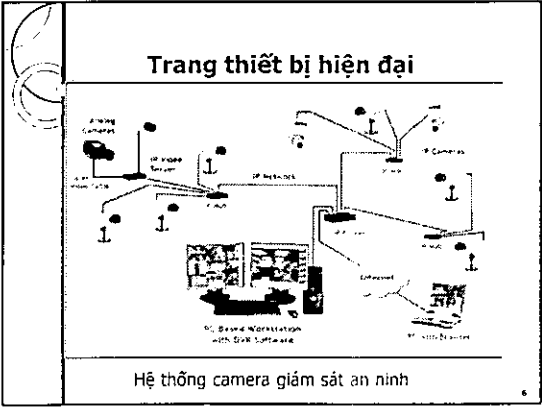


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
THƯ VIỆN TẠ QUANG BỬU

KỸ NĂNG
SỬ DỤNG THƯ VIỆN HIỆU QUẢ



PHẦN 1: GIỚI THIỆU NỘI QUY THƯ VIỆN

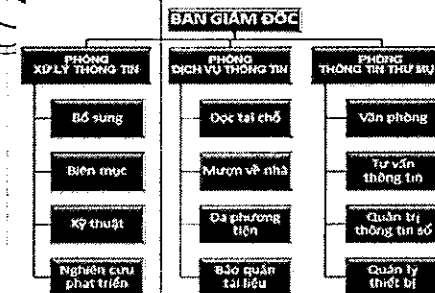
14

Lịch sử hình thành

- Thư viện thành lập từ năm 1956, cùng năm thành lập trường ĐHBKHN
- Năm 2006, tòa nhà thư viện khánh thành và đi vào hoạt động, lấy tên là Thư viện Tạ Quang Bửu.

15

Cơ cấu tổ chức



16

Tòa nhà Thư viện TQB

Tòa nhà gồm 10 tầng:

- Tầng 1-5: Thư viện
- Tầng 6-10: Hội trường, Phòng thí nghiệm và một số phòng ban khác...

Chú ý: Không có nhiệm vụ để nghị bạn đọc không lên các tầng 6-10 để đảm bảo an ninh tòa nhà.

17

Giờ phục vụ

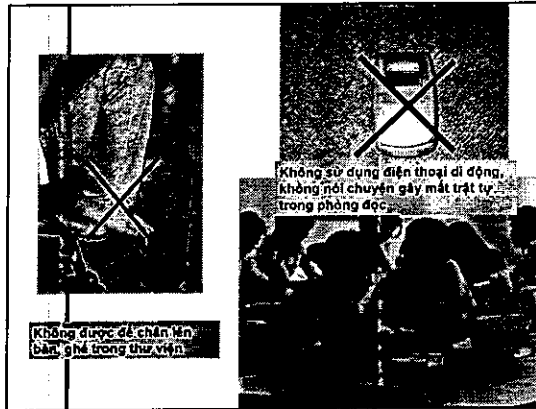
- ❖ 4 phòng đọc chuyên ngành (402,411,509,526)
 - ❖ Thứ 2 - thứ 6 08^h00 - 21^h00
 - ❖ Thứ 7, chủ nhật 08^h00 - 16^h00
- ❖ Các phòng luận văn, phòng đọc báo, tạp chí, phòng multimedia, 2 phòng mượn về nhà:
 - ❖ Thứ 2 - thứ 6
 - Sáng 08^h00 - 11^h30
 - Chiều 13^h30 - 16^h30
- ❖ Sáng thứ 6 hàng tuần Thư viện sẽ đóng cửa không phục vụ để kiểm kê và chấn chỉnh kho sách.

18

Đối tượng phục vụ

- Cán bộ, sinh viên, học viên sau đại học của ĐHBKHN
- Bạn đọc cơ quan ngoài có làm thẻ thư viện: đăng ký tại phòng 102 - Thư viện Tạ Quang Bửu
- Điều kiện để có tài khoản bạn đọc: phải tham gia đầy đủ khóa học Hướng dẫn sử dụng thư viện hiệu quả mới được kích hoạt tài khoản (Được tổ chức đầu mỗi khóa học và theo lịch định kỳ)

19



Tổng kết Phần 1.

- Đọc kỹ Nội quy
- Thực hiện đúng nội quy
- Giữ gìn nếp sống văn minh lịch sự

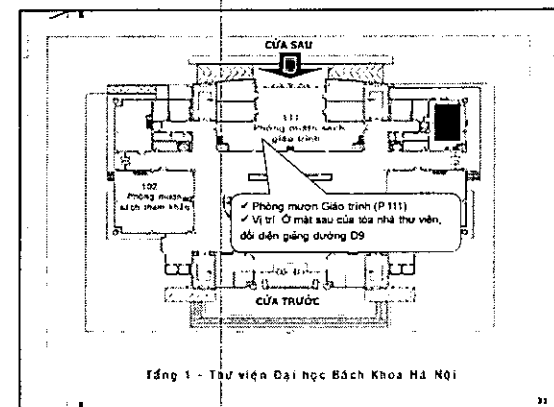
PHẦN 2: KHAI THÁC CÁC DỊCH VỤ THƯ VIỆN

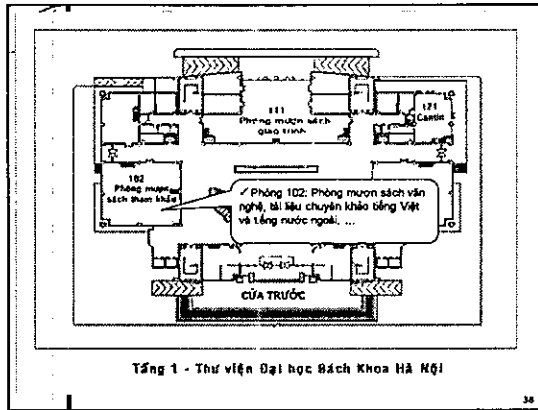
Các dịch vụ thư viện

- Mượn tài liệu về nhà
- Truy cập Internet miễn phí
- Đọc sách, báo, tạp chí, v.v...
- Giải đáp thông tin theo yêu cầu
- Hướng dẫn tra cứu và khai thác tài nguyên thư viện
- Tự nghiên cứu tài liệu tại các phòng tự học
- Dịch vụ triển lãm, trưng bày tài liệu
- Phòng học nhóm
- Các dịch vụ khác

DỊCH VỤ MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ

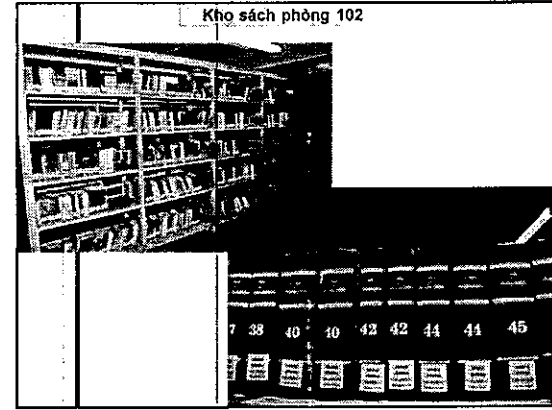
- Phòng 111: mượn giáo trình
- Phòng 102: mượn sách văn nghệ và các sách chuyên khảo nhiều bản





P.102: Mượn sách tham khảo

- Cho mượn sách văn nghệ, sách tham khảo nhiều bản
- Ký cược: tương đương 1 phần giá trị tài liệu mượn về, sẽ được hoàn trả khi trả tài liệu.
- Số lượng mượn: tối đa 02 cuốn
- Thời gian mượn: 1 tháng



Quy trình mượn sách tham khảo

1. Tìm tài liệu trên OPAC
2. Xuất trình thẻ

Quy trình mượn sách tham khảo

3. Tự chọn tài liệu trên giá

[Tại phòng mượn sách tham khảo tài liệu được sắp xếp ưu tiên theo Ký hiệu phân loại]

Quy trình sử dụng Phòng Multimedia



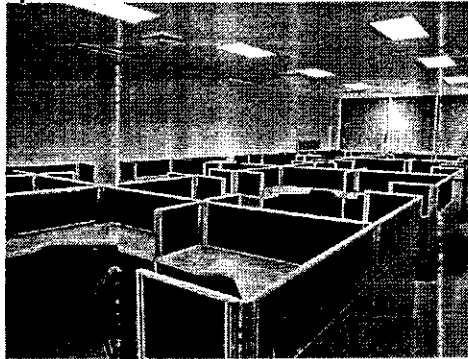
1. Xuất trình thẻ, nhận số máy
2. Ngồi đúng số máy đã nhận
3. Đăng nhập sử dụng máy (60')



4. Đăng xuất sử dụng máy trước khi rời khỏi phòng
5. Trả số, nhận lại thẻ sinh viên

50

Khu tự học (P.313B)



DỊCH VỤ ĐỌC TÀI LIỆU TẠI CHỖ

- Đọc sách (Tiếng Việt, Anh, Pháp, Nga, ...)
- Đọc Báo và tạp chí
- Đọc Luận văn, luận án

52

6 phòng đọc tại chỗ

- ✓ P. 321: phòng đọc báo, tạp chí
- ✓ P. 304: phòng đọc luận văn - luận án
- ✓ 4 phòng đọc sách chuyên ngành
 - ✓ P. 402 : các sách có phân loại từ A → P
 - ✓ P. 411 : các sách có phân loại từ Q → S
 - ✓ P. 509 : các sách có phân loại từ T → TJ
 - ✓ P. 526 : các sách có phân loại từ TK → Z

53

Quy trình sử dụng các phòng đọc

1. Tra cứu tài liệu cần tìm qua OPAC -> Xác định vị trí tài liệu cần tìm trước khi vào phòng đọc
2. Xuất trình thẻ thư viện và nhận số từ CBTV khi vào phòng đọc
3. Tự chọn tài liệu trên giá; mỗi bạn đọc chỉ được lấy tối đa 1 cuốn mỗi lần, đọc xong trả tài liệu về nơi quy định rồi mới lấy cuốn khác.
4. Đọc xong trả tài liệu về nơi quy định, nghiêm cấm mang ra khỏi phòng đọc
5. Trả lại số và nhận thẻ trước khi ra về

Lưu ý: Đọc kỹ và thực hiện đúng Nội quy phòng đọc

54



Xuất trình thẻ

55

✓ Báo được sắp xếp theo vần chữ cái tên báo
 ✓ Tạp chí được chia theo chuyên ngành, sau đó xếp theo vần chữ cái tên tạp chí
 ✓ Bàn đọc tự chọn báo, tạp chí mang về bàn đọc (mỗi lần đọc tối đa 2 tờ báo hoặc 1 loại tạp chí trong 1 năm)
 ✓ Bàn đọc gập báo, tạp chí về trang đầu tiên và sắp xếp lại lên giá theo đúng vị trí sau khi đọc xong.

Tầng 3 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

Phòng báo, tạp chí

Tầng 3

Phòng đọc gồm:
 ✓ Luận văn thạc sĩ, luận án Tiến sĩ của Trường
 ✓ Sau khi đọc xong bên đọc đặt sách tại nơi quy định (để CBTV xếp sách lên giá)

Tầng 3 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

Phòng Luận văn, luận án

Tầng 4

Tầng 4 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

A: Tổng hợp
 B: Sách báo, tài liệu học, tài liệu
 C: Các tạp chí khoa học kỹ thuật chuyên ngành
 D: Các tài liệu tham khảo chuyên ngành
 E: Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ
 F: Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ
 G: Báo chí báo, tạp chí báo, tạp chí
 H: Các tạp chí báo, tạp chí báo, tạp chí
 I: Phòng đọc
 K: Bàn đọc
 L: Bàn đọc
 M: Bàn đọc
 N: Bàn đọc
 O: Bàn đọc

Q: Sách báo
 Q1: Sách báo
 Q2: Sách báo
 Q3: Sách báo
 Q4: Sách báo
 Q5: Sách báo
 Q6: Sách báo
 Q7: Sách báo
 Q8: Sách báo
 Q9: Sách báo
 R: Bàn đọc
 S: Bàn đọc

Tầng 5 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

T: Kỹ thuật
 TA: Kỹ thuật
 TB: Kỹ thuật
 TC: Kỹ thuật
 TD: Kỹ thuật
 TE: Kỹ thuật
 TF: Kỹ thuật
 TG: Kỹ thuật
 TH: Kỹ thuật
 TI: Kỹ thuật
 TJ: Kỹ thuật
 TK: Kỹ thuật
 TL: Kỹ thuật
 TM: Kỹ thuật
 TN: Kỹ thuật
 TO: Kỹ thuật
 TP: Kỹ thuật
 TQ: Kỹ thuật
 TR: Kỹ thuật
 TS: Kỹ thuật
 TT: Kỹ thuật
 TU: Kỹ thuật
 TV: Kỹ thuật
 TW: Kỹ thuật
 TX: Kỹ thuật
 TY: Kỹ thuật
 TZ: Kỹ thuật

1- Sắp xếp theo phân loại LC

Sắp xếp phân chữ trước (theo thứ tự từ điển) : A, B, ..., Q, QA, QH, ..., Z

Sắp xếp theo thứ tự tăng dần của phần số:
1, 2, ..., 76, 76.123, 76.73, ...

Vd:

A1210	Q190	QA8	QA76.76
.....

74

Bài tập 1:

1. T65	4. A75
2. QA76.7	5. H7623
3. Z2112	2. QA76.7
4. A75	1. T65
5. H7623	3. Z2112

75

Bài tập 2:

1. QC6	3. Q7
2. QA76.7	4. Q12
3. Q7	5. QA76.22
4. Q12	2. QA76.7
5. QA76.22	1. QC6

76

2- Chỉ số Cutter

Cấu tạo chỉ số cutter:

NG 527 T

TP1
12 hoặc 3
chữ cái

TP2
3 chữ số

TP3
1 chữ cái

Tổng thường, chỉ số Cutter được tạo nên từ Họ và Tên tác giả.
⇒ Do đó, việc sắp xếp theo cutter sẽ gom các tài liệu (cùng chuyên ngành) của cùng một tác giả lại gần nhau

77

2- Sắp xếp theo chỉ số Cutter

Với các tài liệu cùng phân loại LC
⇒ Sắp xếp theo chỉ số Cutter tăng dần

Vd:

QA76.76 A102H 000000123459	QA76.76 NG100T 000000123456
----------------------------------	-----------------------------------

78

Bài tập 3:

QA76.76 N500H 000000123456	QA76.76 NG100T 000000123457	QA76.76 A102H 000000123458
1	2	3
QA76.76 A102H 000000123458	QA76.76 N500H 000000123456	QA76.76 NG100T 000000123457
3	1	2

79

Phòng tự học

(P.418, P.419, P.313B)

- Bạn đọc được mang theo tài liệu để tự nghiên cứu, được sử dụng các trang thiết bị trong phòng; phải thực hiện theo đúng Nội quy Thư viện.
- Bạn đọc tự bảo quản tài sản cá nhân của mình

86

CÁC DỊCH VỤ KHÁC

- ✓ Photocopy tài liệu của Thư viện: Bạn đọc muốn photo tài liệu trong phòng đọc phải đăng ký với cán bộ thư viện
- ✓ Làm thẻ bạn đọc cho bạn đọc cơ quan ngoài: tại phòng 102
- ✓ Các thông tin tư vấn khác: xin gửi về hòm thư tvtpb@hust.edu.vn

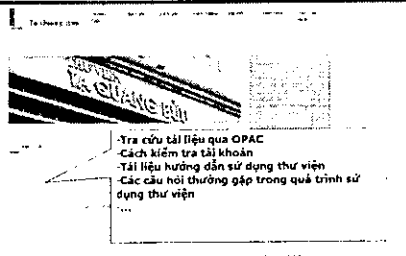
87

PHẦN 3: TRA CỨU TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC

88

Trang chủ website thư viện

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

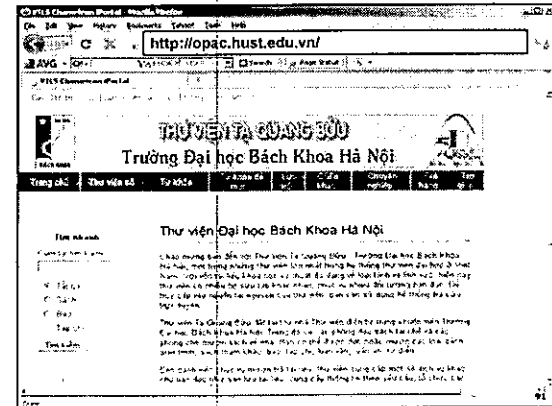


89

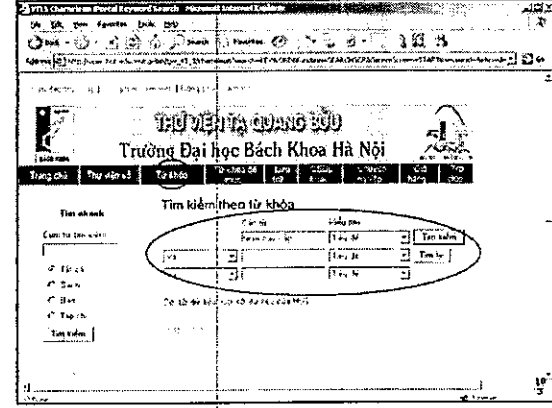
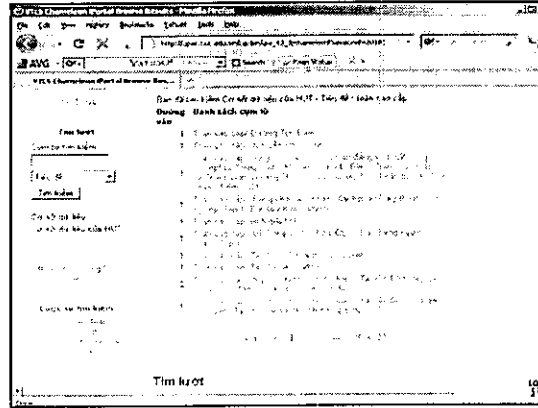
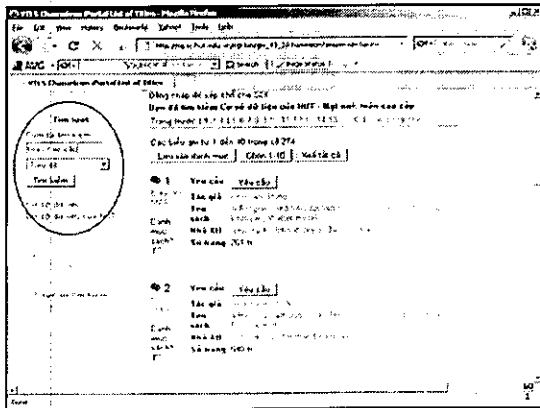
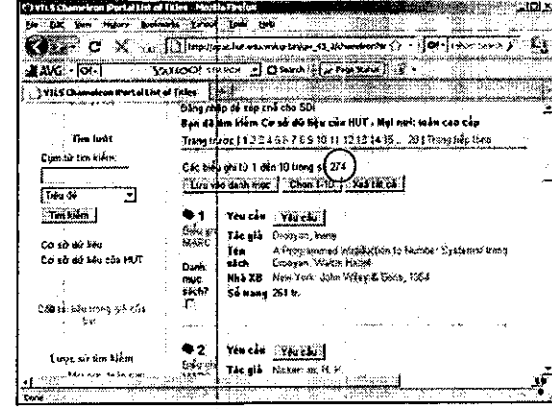
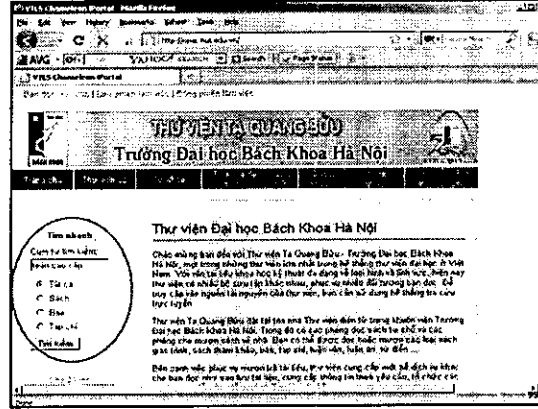
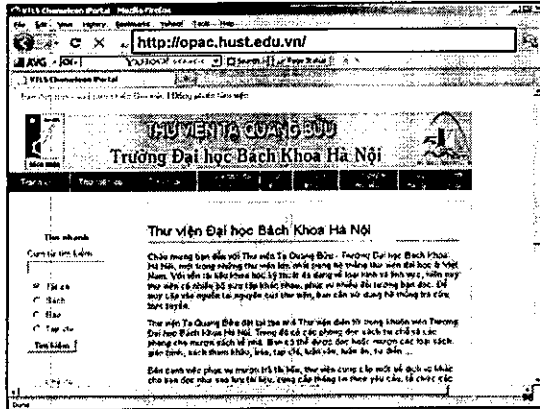
Quyền truy cập

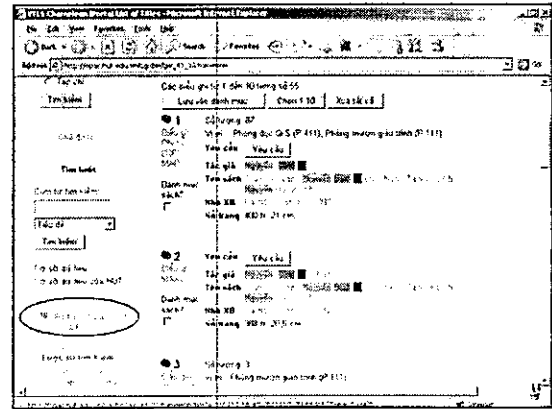
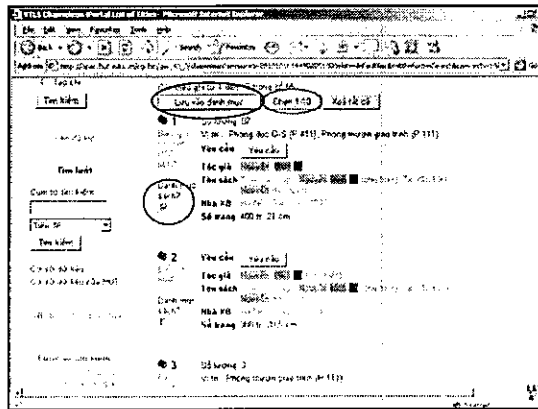
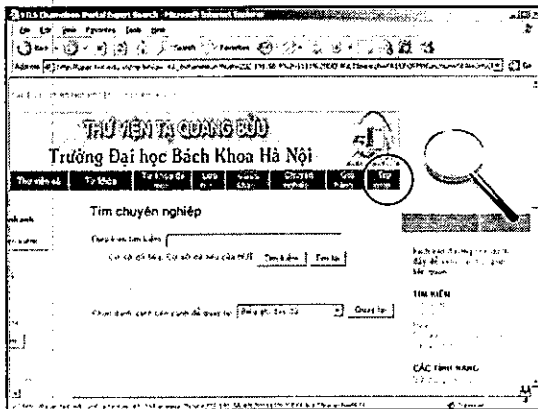
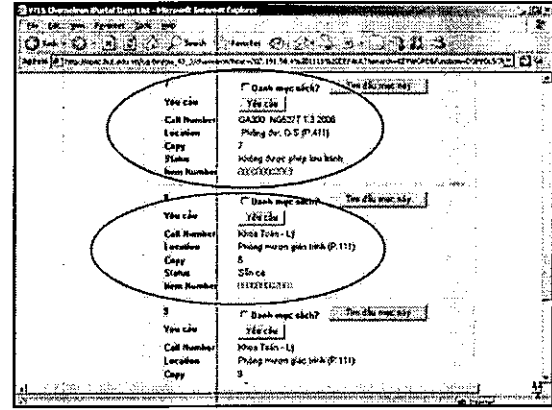
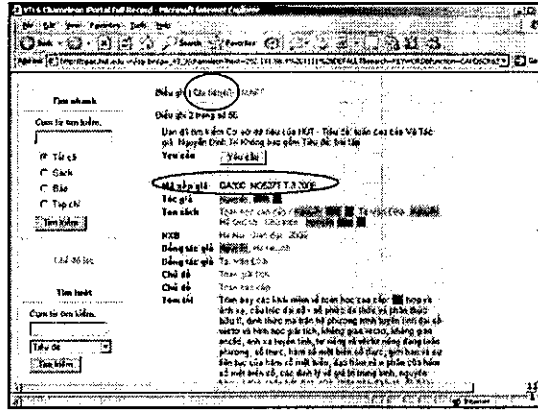
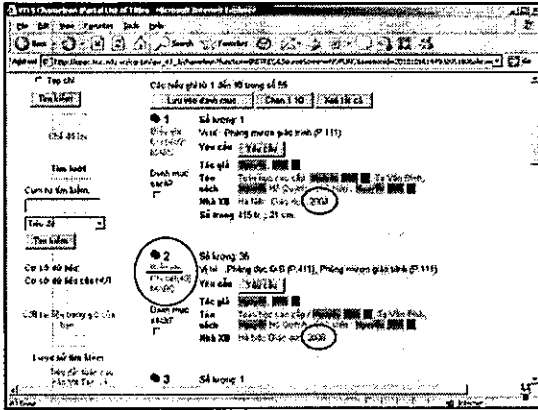
- o Từ tất cả các thiết bị: Máy tính, ipad, smart phone có nối mạng internet

90



91





GIẢI ĐÁP THẮC MẮC

12
2

Xin cảm ơn!!!

12
3