

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. Làm thẻ và sử dụng thẻ

Thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ nhân viên là thẻ đa năng, có chức năng làm thẻ thư viện.

Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, người học sẽ được cấp tài khoản sử dụng trang Hệ thống thông tin ME, với tài khoản này, người học vào trang Thông tin sinh viên <https://studentinfo.lhu.edu.vn> để tải lên ảnh thẻ đúng theo tiêu chuẩn quy định. Trung tâm Thông tin tư liệu có trách nhiệm duyệt hình ảnh và cấp thẻ sinh viên cho người học. Hình ảnh không đúng tiêu chuẩn sẽ không được duyệt, người học cần tải lại hình đúng chuẩn.

Bạn đọc tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác.

Khi làm mất thẻ, bạn đọc liên hệ thư viện để làm thủ tục cấp lại và nộp phí theo quy định.

2. Hướng dẫn tra cứu, đăng ký mượn và tải tài liệu

Bạn đọc truy cập website <https://tainguyen.lhu.edu.vn/>

Hoặc chọn Ứng dụng «*Thư viện – Tài nguyên học tập*» trên ứng dụng ME và chọn mục «*Tra cứu sách*».



Hình 1: Giao diện trang Tài nguyên học tập

Tại địa chỉ tra cứu <https://lib.lhu.edu.vn/>;

Để tìm giáo trình, tài liệu dạng in, bạn đọc chọn «*Sách*»;

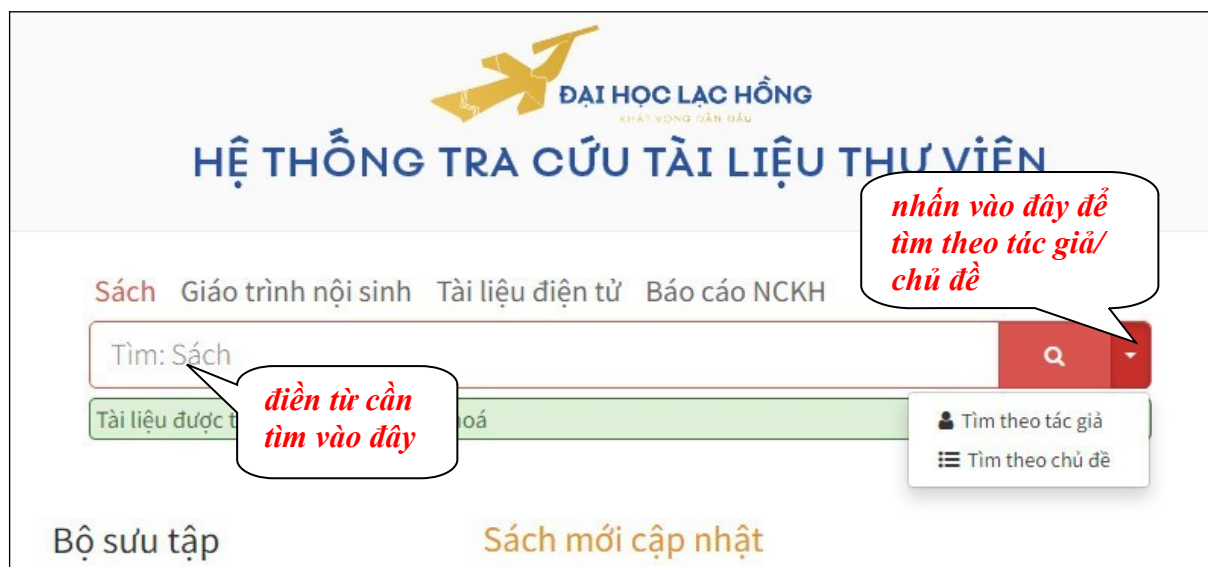
Tìm giáo trình do giảng viên trong Trường biên soạn, bạn đọc chọn «*Giáo trình nội sinh*»;

Tìm báo cáo nghiên cứu khoa học (NCKH), luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, bạn đọc chọn «*Báo cáo NCKH*»;

Tìm tài liệu điện tử, bạn chọn «*Tài liệu điện tử*»;

Điền từ cần tìm, là những từ có trong tên tài liệu, tên tác giả, những từ phản ánh nội dung, chủ đề của tài liệu (đối với tiếng Việt, phải ghi có dấu);

Nhấn «Enter», hệ thống mặc định tìm theo tên tài liệu hoặc từ khóa. Bạn đọc có thể chọn «*tìm theo tác giả*» hoặc «*tìm theo chủ đề*»;



Hình 2: Giao diện trang Tra cứu sách

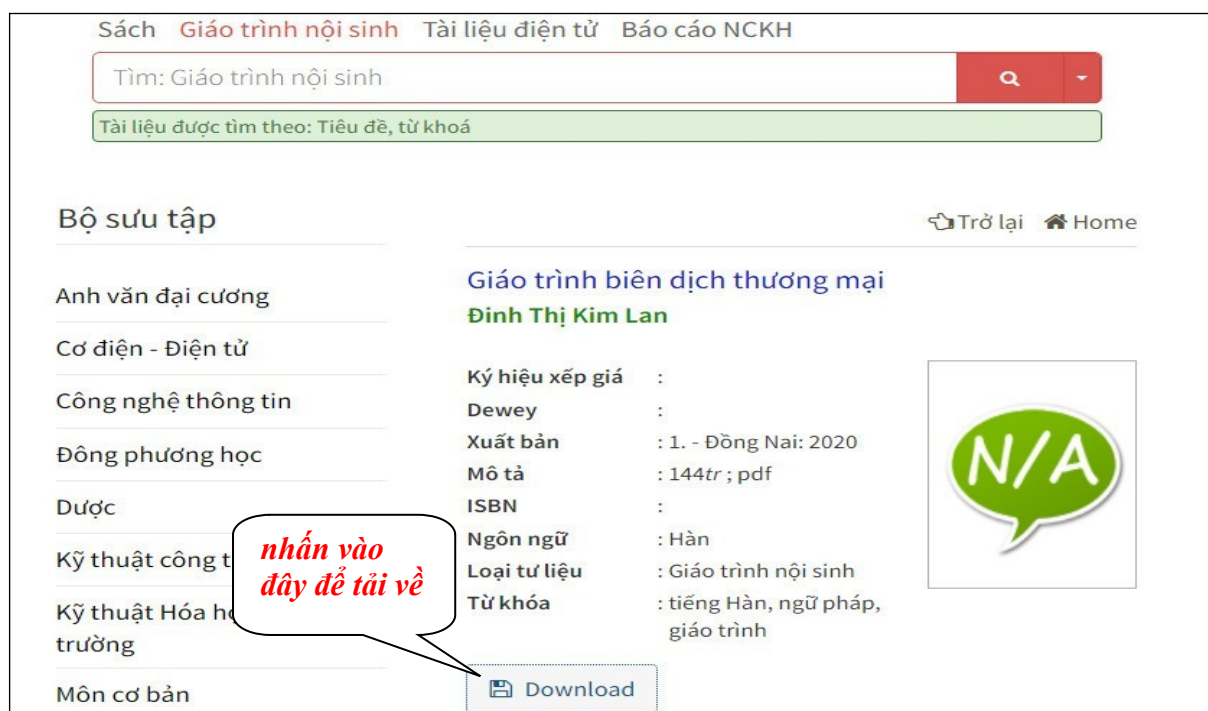
Trong màn hình kết quả tìm kiếm:

Đối với tài liệu in, bạn đọc chọn tài liệu cần mượn, nhấn chọn «*Đăng ký mượn sách*», đăng nhập tài khoản ME như đã được cấp để hoàn thành đăng ký mượn. Hoặc vào kho sách đối chiếu với ký hiệu xếp giá để tìm sách trên kệ, ở mỗi đầu kệ đều có chỉ dẫn ký hiệu xếp giá;



Hình 3: Giao diện đăng ký mượn online

Đối với giáo trình nội sinh, tài liệu điện tử, báo cáo NCKH, bạn đọc tải tệp PDF về máy tính để sử dụng.



Hình 4: Giao diện tải xuống giáo trình nội sinh

3. Quy trình mượn, gia hạn và trả tài liệu

- **Mượn tài liệu**

Sau khi «Đăng ký mượn sách» thành công, bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên/nhân viên tại quầy cho nhân viên thư viện;

Nhận tài liệu từ nhân viên thư viện hoặc tự vào kho để lựa chọn tài liệu cần mượn;

Sinh viên được mượn sách tối đa 07 ngày; trả quá hạn sẽ phải nộp phạt theo quy định;

Đọc kỹ nội quy thư viện, xem kỹ hình thức và nội dung tài liệu trước khi mang sách ra khỏi quầy thư viện. Nếu thấy sách bị hư hỏng phải báo cho nhân viên thư viện biết. Trường hợp bạn đọc không báo thì bạn đọc phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tình trạng của tài liệu.

- **Gia hạn tài liệu**

Bạn đọc đến quầy thư viện để làm thủ tục gia hạn;

Hoặc gia hạn online tại mục «Thông tin mượn trả» trên trang tra cứu sách;

Hoặc gia hạn tại mục thông báo trên ứng dụng ME (thông báo mượn trả sách);

Bạn đọc được gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần gia hạn thêm 07 ngày mượn và không được phép gia hạn online khi đã trễ hạn.

Sách Giáo trình nội sinh Tài liệu điện tử Báo cáo NCKH

Tìm: Sách Q ▼

Tài liệu được tìm theo: Tiêu đề, từ khoá

Thông tin độc giả

Mã độc giả
NV0000234

Họ tên

🕒 Thông tin mượn trả [1]

Sài Gòn, ruổi rong nổi nhớ

Ngày mượn: 21/08/2023 Hạn trả: 20/09/2023 Ngày trả: Chưa trả

🕒 Gia hạn (còn 2 lần)

nhấn vào đây để gia hạn

Hình 5: Giao diện gia hạn online trên trang Tra cứu sách

Thông báo

Thông báo quan trọng

Thư viện

Bạn vừa mượn tài liệu. Số tài liệu đang mượn: 1

4 phút trước

Ẩn tin

nhấn vào đây để gia hạn

Hình 6: Giao diện gia hạn online trên ứng dụng ME

- **Trả tài liệu**

Giao tài liệu cho nhân viên thư viện tại quầy;

Nhân viên thư viện kiểm tra tài liệu trả, làm thủ tục trả, hoàn tất việc trả;

Nếu tài liệu bị trễ hạn, hư hỏng, bị mất thì người trả nộp phạt theo quy định.

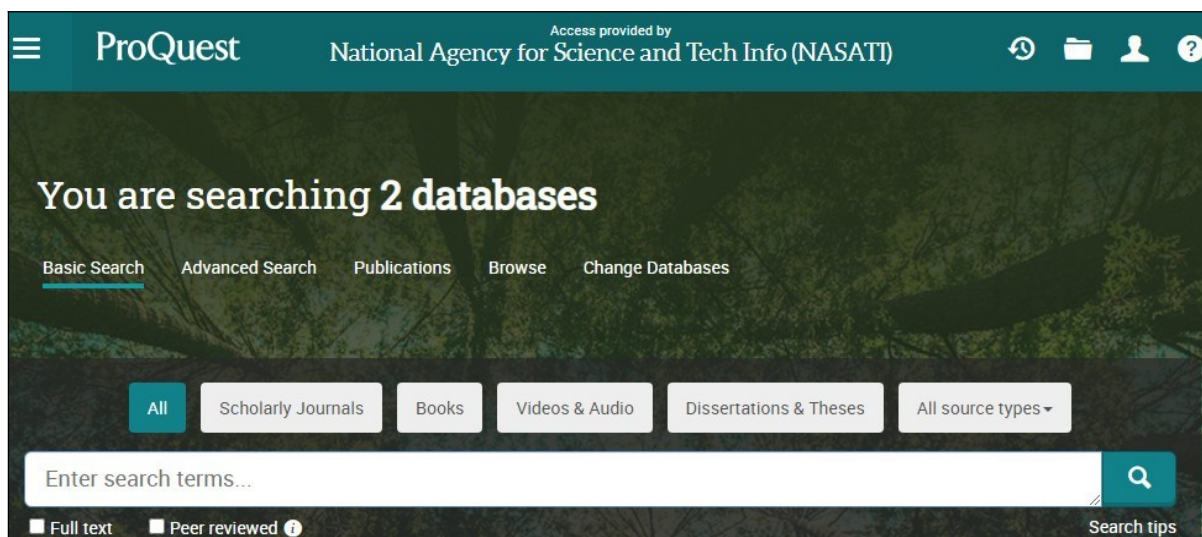
4. Sử dụng cơ sở dữ liệu

Bạn đọc được truy cập, khai thác miễn phí CSDL thông qua mạng máy tính của Trường;

Truy cập website <https://tainguyen.lhu.edu.vn>;

Chọn Cơ sở dữ liệu: CSDL ProQuest Central; CSDL Công bố Khoa học và Công nghệ Việt Nam; CSDL Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ;

Tìm kiếm và sử dụng tài liệu có trong cơ sở dữ liệu.



Hình 7: Giao diện CSDL ProQuest Central



Hình 8: Giao diện CSDL Công bố KH&CN Việt Nam



Hình 9: Giao diện CSDL Nhiệm vụ KH&CN

5. Sử dụng phòng học nhóm

Phòng học nhóm chỉ sử dụng cho mục đích học theo nhóm từ 3 người trở lên, có thảo luận, trình chiếu, quay video học tập;

Để sử dụng phòng học nhóm, bạn đọc đăng ký tại địa chỉ: <https://libsa.lhu.edu.vn/>;

Bạn đọc đến muộn 15 phút so với giờ đăng ký bắt đầu sử dụng phòng sẽ bị hủy thông tin đăng ký;

Chấp hành nội quy của thư viện, nội quy phòng học nhóm.

6. Liên hệ thư viện

Địa chỉ: Phòng A201 – Cơ sở 1 – Trường Đại học Lạc Hồng
Số 10 Huỳnh Văn Nghệ, phường Trần Biên, thành phố Đồng Nai
Điện thoại: 02513 952726

Website: <https://tainguyen.lhu.edu.vn/>

Email: thuvien@lhu.edu.vn

Fanpage: Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng