

# NỘI DUNG TẬP HUẤN SỬ DỤNG THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ

## I. Giới thiệu về Thư viện

Thư viện điện tử Trường ĐHSP -ĐHTN là tòa nhà 5 tầng với diện tích 2.934m<sup>2</sup>; Thư viện được đầu tư hệ thống trang thiết bị hiện đại, quản lý tự động theo công nghệ RFID bao gồm các thiết bị hiện đại như:

- 01 Máy trả sách tự động 24/7;
- 02 máy mượn trả sách tự động Selfcheck, 04 thiết bị tra cứu nhanh all- in -one, 01 máy ScanRobot 2.0;
- 07 máy chủ, cổng an ninh thư viện, hệ thống kiểm soát ra vào MK.
- Không gian học tập thoáng mát được thiết kế tiện nghi, thân thiện truyền cảm hứng đến bạn đọc bao gồm: 13 phòng đọc trong đó có 02 phòng thuyết trình, 09 phòng học nhóm, 01 phòng họp trực tuyến, 01 phòng sản xuất học liệu và các không gian học tập chung; bên cạnh đó còn có không gian cho các dịch vụ thông tin gồm: các quầy thông tin, khu vực trưng bày tài liệu mới, khu vực sử dụng máy tính, các điểm truy cập nhanh, trạm mượn, trả sách tự động,... không gian cho các dịch vụ, sản phẩm đặc biệt gồm khu vực trưng bày truyền thông, khu vực trưng bày các sản phẩm khoa học của Trường,...và không gian làm việc của cán bộ thư viện;
- Không gian giao lưu học tập gồm các điểm gặp gỡ, khu vực cà phê, khu vực đọc giải trí, có 102 máy tính, wifi miễn phí tại các tầng ...; không gian học tập của thư viện có thể cùng lúc phục vụ khoảng hơn 800 chỗ ngồi.

Thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái nguyên ứng dụng đồng bộ các giải pháp công nghệ mới trong Quản lý vận hành, Quản lý khai thác và Quản lý phát triển; gồm Hệ thống phần mềm ALEPH với tính năng nổi bật là phân hệ quản lý tài liệu theo mã môn học cùng các ứng dụng khác như: Primo Central Index, SFX và Metalib của Công ty Ex Libris đã triển khai tại Thư viện các đại học hàng đầu thế giới như Harvard, Oxford,....

Nguồn tài nguyên của Thư viện bao gồm bộ sưu tập in, e-book, cơ sở dữ liệu **23.076** đầu tài liệu với hơn **294.328** cuốn bao gồm cả sách in, e-book, cơ sở dữ liệu, báo tạp chí; Bộ sưu tập số bao gồm **5.788** tài liệu số, ngoài ra nguồn tài liệu ngoại sinh trực tuyến được chỉ mục thông qua một cơ sở dữ liệu trong môi trường điện toán

đám mây với hơn 3,5 tỷ biểu ghi, được cập nhật thường xuyên, cùng các kết nối tới toàn văn khi sẵn có, từ hơn 1.200 nhà cung cấp nội dung, bao gồm các nhà xuất bản quốc tế và khu vực, nhà tích hợp nội dung, ấn phẩm xuất bản truy cập mở (green/hybrid), kho học liệu số từ hàng trăm trường đại học trên toàn cầu, cùng hơn 90 loại hình tài liệu khác nhau. Tất cả đều được khai thác thông qua lớp ứng dụng công tích hợp kiến thức và tra cứu mục lục chung, thống nhất Primo Discovery System đáp ứng mọi nhu cầu nghiên cứu giảng dạy và học tập, NCKH của bạn đọc trong toàn Trường; được bố trí như sau:

\* **Tầng 1 (Kho Xã hội 1):** Gồm các môn loại 1, 2, 3 (*Tâm lý, Tôn giáo, Triết học, Tiểu học, Mầm non, Khoa học giáo dục...*), có dán gáy sách nhãn môn loại màu xanh đọc tại chỗ và màu trắng được mượn về; Luận văn luận án (LV, LA)

\* **Tầng 2:** Khoa học Tự nhiên, bao gồm các môn loại: 0, 5, 6 thuộc chuyên ngành tự nhiên (TN) bao gồm: *Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin học, Kỹ thuật, Địa chất*, có dán gáy sách nhãn môn loại màu vàng được mượn về, sách dán nhãn môn loại màu xanh đọc tại chỗ; Đề tài NCKH; Đề cương bài giảng và Sách giáo khoa từ lớp 1 đến lớp 12.

\* **Tầng 3:** Khoa học Xã hội 2: bao gồm các môn loại: 7, 8, 9 thuộc chuyên ngành xã hội (XH) bao gồm: *Văn, Sử, Địa, Thể dục Thể thao* có dán gáy sách nhãn môn loại màu trắng được mượn về còn sách dán nhãn môn loại màu xanh đọc tại chỗ.

\* **Tầng 4:** Ngôn ngữ học (môn loại 4), bao gồm: Sách chuyên ngành *Ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài* có dán gáy sách nhãn môn loại màu hồng được mượn về và màu xanh đọc tại chỗ; Khóa luận tốt nghiệp.

\***Tầng 5:** Phòng lãnh đạo, phòng Nguồn Tài nguyên thông tin (nghịệp vụ), phòng Số hóa, phòng họp trực tuyến, phòng sản xuất học liệu, kho sách.

## **II. Nguồn lực, sản phẩm và dịch vụ Thư viện**

### **1. Nguồn lực Thư viện:**

+ **Tài liệu in:** Bao gồm các loại sách, báo, tạp chí in được thư viện biên mục và sẵn có trong thư viện. Đọc tại Thư viện và/hoặc mượn về nhà tùy từng tài liệu cụ thể.

+ **Tài liệu số:** bao gồm giáo trình, Đề cương bài giảng, Đề tài, Luận văn, Luận án, Bài báo khoa học, Khóa luận...gồm các tài liệu có bản quyền thuộc sở hữu của Trường ĐH Sư phạm. Các tài liệu số được tìm thấy và sử dụng thông qua cổng thông

tin của Thư viện. Bạn đọc được cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin của Thư viện; đăng nhập là yêu cầu bắt buộc cho việc xem nguồn tài liệu số/ tài liệu điện tử. Bạn đọc có account (Thẻ thư viện) ở bất kì nơi đâu cũng có thể xem được toàn văn tài liệu số, TL điện tử hiện có tại Thư viện Trường.

+ **Tài liệu điện tử:** Bao gồm các cơ sở dữ liệu mua quyền truy cập và các Cơ sở dữ liệu miễn phí. Bên cạnh đó, Thư viện cũng tham gia vào mạng lưới liên kết nguồn tài nguyên điện tử với các trường đại học lớn, các Nhà xuất bản trong nước và trên thế giới.

## 2. Sản phẩm thông tin:

\* Thư mục sách mới

\* CSDL thư mục: CSDL sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án, ĐCBG...giúp tra cứu tài liệu gốc

\* CSDL toàn văn

\* Bộ sưu tập số: Giáo trình, Đề cương bài giảng, E-book, luận văn, luận án, khóa luận, Đề tài NCKH.

\* Trang Web

## 3. Dịch vụ thông tin:

\* Dịch vụ đọc tài liệu tại chỗ

\* DV mượn Tài liệu về nhà

\* DV tra cứu tìm tin: Hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm thông tin trên PRIMO

\* DV Internet

\* Dịch vụ tra cứu tìm tin theo yêu cầu (cán bộ TV trực tiếp hỗ trợ, tư vấn tìm kiếm thông tin).

\* DV tư vấn hỗ trợ sử dụng máy tính, các trang thiết bị hiện đại

\* Dịch vụ mượn, đăng ký phòng học nhóm, phòng thuyết trình, ...

## III. Nội quy Thư viện

3.1. Thẻ thư viện được tích hợp trong Thẻ cán bộ, giảng viên, viên chức, Thẻ học viên và Thẻ sinh viên do Trường cấp cho cán bộ và người học trong Trường; tài khoản sử dụng của bạn đọc được tích hợp trong tài khoản Cổng thông tin Thư viện. Đối với những bạn đọc ngoài Trường, Thẻ thư viện là thẻ do Thư viện cấp khi đăng ký làm thẻ và sử dụng Thư viện.

a) Để được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện, bạn đọc phải tham gia lớp hướng dẫn sử dụng Thư viện;

b) Bạn đọc mới phải tham gia khóa học hướng dẫn sử dụng Thư viện, tham gia làm bài kiểm tra (15 câu trắc nghiệm) và phải đạt 13/15 điểm thì Thẻ thư viện mới được kích hoạt; trường hợp chưa tham gia khóa học hoặc chưa tham gia làm bài kiểm tra, bạn đọc buộc phải đăng ký học cùng nhóm lớp khác để được làm bài kiểm tra; trường hợp bạn đọc làm bài kiểm tra không đạt yêu cầu sẽ được làm lại. Chỉ khi Thẻ thư viện được kích hoạt bạn đọc mới có thể sử dụng các dịch vụ trong Thư viện;

c) Xuất trình thẻ khi đến Thư viện, bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện, để làm thủ tục cấp lại (như cấp mới). Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình hoặc làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Khi mất Thẻ thư viện hoặc quên thông tin tài khoản sử dụng Cổng thông tin Thư viện, bạn đọc liên hệ với Thư viện để được hướng dẫn. Đối với bạn đọc là cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng Thư viện cho mục đích nghiên cứu phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược, phí dịch vụ theo quy định của Thư viện.

3.2. Khi được cấp thẻ Thư viện, bạn đọc tuân thủ các điều kiện sau:

- Chấp hành đúng quy trình vào/ra tại cổng an ninh
- + Quẹt thẻ (thẻ thư viện tích hợp) khi vào/ra
- + Mượn chìa khóa gửi đồ tại tầng 1;
- Sử dụng nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và các trang thiết bị của Thư viện theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;
- Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện, chuẩn mực trong giao tiếp, trang phục gọn gàng, lịch sự;
- Giữ gìn vệ sinh và mỹ quan trong Thư viện, bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Thư viện;
- Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm, phòng thuyết trình...);

- Khi mất Thẻ thư viện hoặc quên thông tin tài khoản sử dụng cổng thông tin Thư viện, người sử dụng liên hệ với Thư viện để hướng dẫn.
- Chấp hành đúng các chính sách quy định về mượn, trả tài liệu:
  - \* **Tài liệu đọc tại chỗ** (không được mượn về, không gia hạn); được quy định Nhãn môn loại màu xanh
    - Chấp hành đúng quy trình vào/ra tại cổng an ninh
  - + Quẹt thẻ (thẻ thư viện tích hợp) khi vào/ra
  - + Bạn đọc để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu...) tại tủ gửi đồ, bạn đọc tự bảo quản tiền, tài sản và chìa khóa. Bạn đọc có thể tự chuẩn bị chìa khóa của mình hoặc mượn chìa khóa tủ đựng đồ của TV thì đặt cọc 10.000đ, sau khi dùng xong phải trả lại chìa khóa cho nhân viên Thư viện và Thư viện trả lại tiền đặt cọc.
  - \* Số lượng tài liệu mượn đọc tại chỗ, cụ thể:
    - Cán bộ, giảng viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh: 03 tài liệu/lượt mượn/ngày/không gia hạn;
    - Sinh viên: 02 tài liệu/lượt mượn/ngày/không gia hạn.
 Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.
  - \* Tài liệu mượn về
    - Tự thực hiện **mượn** sách tại bàn Selfcheck (tầng 1); hỗ trợ thông tin từ bàn quầy thông tin tại tầng 1, 2, 3,4 và được mang sách ra khỏi Thư viện khi thực hiện thủ tục mượn về thành công.
    - Thực hiện **trả sách** tại máy trả sách tự động 24/7 theo đúng thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;
    - Số lượng tài liệu mượn về nhà, cụ thể:
      - + Số lượng tài liệu mượn về nhà, cụ thể:
        - Cán bộ, giảng viên: 05 tài liệu/15 ngày (01 lần gia hạn thêm 15 ngày tính từ ngày thực hiện lệnh gia hạn);
        - Học viên cao học, nghiên cứu sinh, sinh viên: 03 tài liệu/15 ngày (01 lần gia hạn thêm 15 ngày tính từ ngày thực hiện lệnh gia hạn);
      - Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp phải mang tài liệu đến xin gia hạn (thời gian gia hạn là 15 ngày, tài liệu sẽ được gia hạn nếu chưa có bạn đọc nào đăng ký mượn). Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Bạn đọc trả tài liệu không đúng hạn sẽ bị phạt tiền theo quy định hiện hành.

- **Bạn đọc trả sách tại Máy trả tự động 24/7; mượn sách tại quầy thủ thư hoặc 02 máy Selfcheck tại tầng 1.**
- Chấp hành, thao tác đúng hướng dẫn về việc sử dụng máy tính, các thiết bị tra cứu tại Thư viện.
- **Các hành vi bị nghiêm cấm tại Thư viện (Điều 6- Nội quy Thư viện)**
  - a. Mang sách đọc tại Thư viện ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện;
  - b. Mang sách mượn về nhà ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa thực hiện thủ tục mượn về thành công;
  - c. Cho người khác mượn Thẻ thư viện, cung cấp thông tin tài khoản sử dụng Thư viện cho người khác;
  - d. Mượn tài liệu về nhà quá hạn trên 03 lần/năm học;
  - e. Đăng ký sử dụng các khu vực cần đặt chỗ của Thư viện nhưng không sử dụng và không có các phản hồi phù hợp cho Thư viện trên 02 lần/năm học
  - f. Mang đồ ăn, nước uống vào Thư viện, gác chân lên bàn, ghế;
  - g. Có các hành động phản cảm, thiếu văn minh, gây ồn ào, mất trật tự, ngủ trong Thư viện;
  - h. Không có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị của Thư viện; ghi chú lên tài liệu của Thư viện; sao chép tài liệu của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện...)
  - i. Tự ý điều chỉnh các trang thiết bị của Thư viện khi chưa được phép;
  - j. Sử dụng Thư viện không đúng với chính sách, thủ tục và hướng dẫn đã ban hành;
  - k. Có các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện cũng như ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng người sử dụng Thư viện;
  - l. Mang chất cháy, chất nổ vào Thư viện, hút thuốc lá trong Thư viện;
  - m. Tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện;
  - n. Truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng của Thư viện.

#### IV. Tra cứu, tìm kiếm và khai thác thông tin trên PRIMO (sử dụng thiết bị tra cứu nhanh all - in – one (OPAC) tại Tầng 1, 2)

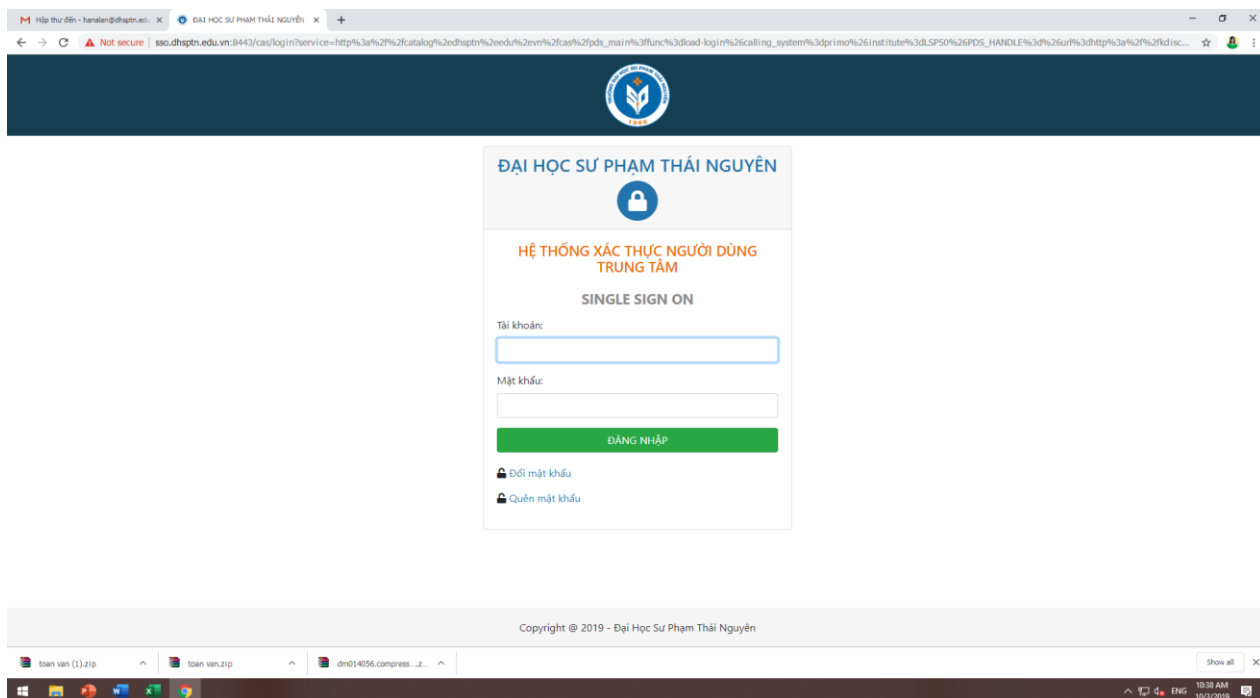
##### \*Mục đích:

- Kiểm tra tài khoản thư viện
- Đặt mượn tài liệu
- Gia hạn tài liệu đang mượn
- Xem tài liệu số
- Tạo và lưu danh mục tài liệu đọc yêu thích
- Lưu kết quả tìm kiếm và câu hỏi truy vấn
- Lưu cá nhân hóa kết quả tìm kiếm
- Xuất trích dẫn tới ứng dụng quản lý tham khảo cá nhân sẵn có, như Refworks, Endnote,...
- Tạo và lưu phân loại riêng hoặc nhận xét
- Xem toàn bộ kết quả tìm kiếm (Đối với một số tài nguyên điện tử cấp phép, kết quả tìm kiếm chỉ hiển thị khi bạn đọc đăng nhập.)
- **Bước 1:** Đăng nhập theo đường link sau: <http://kdiscovery.dhsptn.edu.vn>



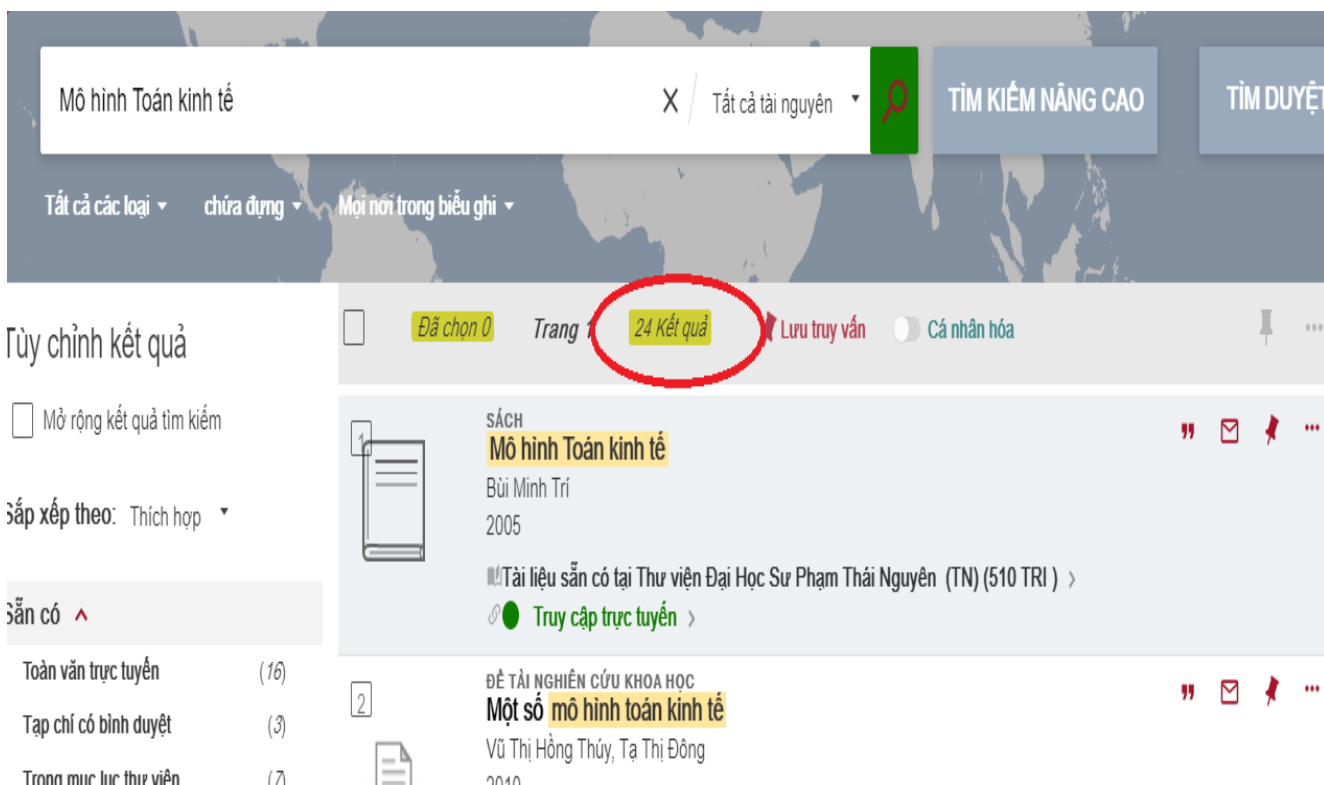
The image shows the top section of the Primo search interface. On the left is the logo of the University of Pedagogy (Trường Đại Học Sư Phạm Thái Nguyên) established in 1966. The navigation menu includes: TÌM MỚI, PHÂN LOẠI RIÊNG, TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ A-Z, SÁCH ĐIỆN TỬ A-Z, LIÊN KẾT TRÍCH DẪN, and a highlighted ĐĂNG NHẬP button next to TỰY CHỌN. The main banner features the text: THƯ VIỆN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÁI NGUYÊN and CÔNG PHÁT HIỆN VÀ CHUYỂN GIAO KIẾN THỨC. Below this is a search bar with the placeholder text 'Nhập từ khóa tìm kiếm' and a dropdown menu for 'Tất cả tài nguyên'. To the right of the search bar are two buttons: 'TÌM KIẾM NÂNG CAO' and 'TÌM DUYỆT'. At the bottom, there are three dropdown menus: 'Tất cả các loại', 'chứa đựng', and 'Mọi nơi trong biểu ghi'.

**Bước 2: ĐĂNG NHẬP** theo tài khoản, Tài khoản: Mã SV/mã CB (viết liền); Mật khẩu: Ngày/ tháng/năm sinh (có thể đổi MK)



❖ **Bước 3:** Nhập từ khóa mà bạn muốn tìm kiếm ( nhan đề, tác giả,...)

❖ **Ví dụ:** Tìm tài liệu có nhan đề “*Mô hình toán kinh tế*” /Bùi Minh Trí





- ❖ Kết quả trả về 24 kết quả gồm các dạng tài nguyên 11 bài báo, 05 sách, 03 luận văn luận án, 03 bài trích, 01 ĐTNCKH.

❖ **Bước 4:** Xem kết quả tìm kiếm

Kích chuột vào cuốn “*Mô hình toán kinh tế*” để xem chi tiết:

❖ **Bản in:**

Bạn đọc lưu ý vị trí khoanh tròn (1):

+ Mã xếp giá của tài liệu: **510 TRI** (510: kí hiệu môn loại của cuốn sách, TRI: mã hóa tên tác giả)

+ Vị trí tài liệu: Trên giá sách tại **tầng 2**

Lưu ý: Bạn đọc ghi nhớ mã xếp giá, nhan đề để lấy sách trên giá

Tìm sách trên giá theo chỉ dẫn

- ❖ Từ trái sang phải theo chỉ dẫn
- ❖ Từ trên xuống dưới

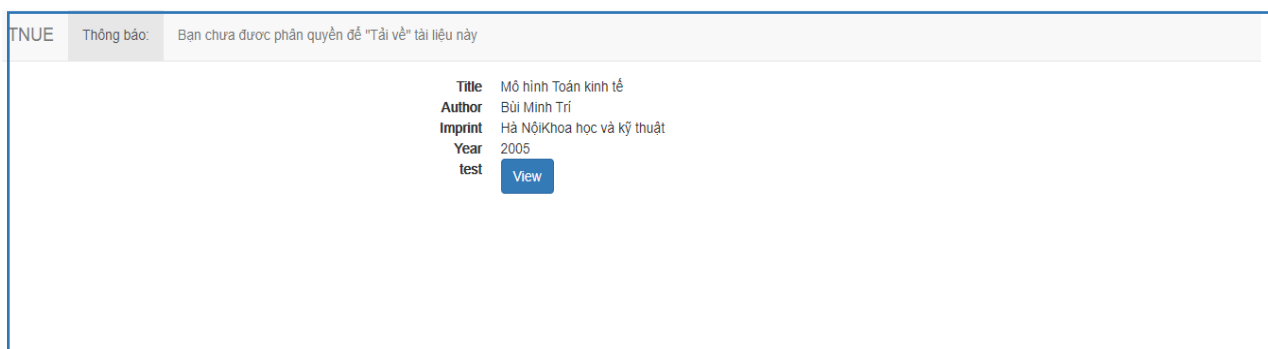
theo thứ tự tăng dần của mã xếp giá

Ví dụ: 510 ANH      510 TRI



**\*Xem toàn văn trực tuyến:**

- ❖ Kích chuột vào xem trực tuyến (2), ta kích chuột vào file, kết quả trả về như sau:



- ❖ Bản toàn văn của tài liệu cần tìm



❖ **Bước 5:** Lưu kết quả tìm kiếm

❖ Kích chuột vào “ Lưu truy vấn” giúp bạn đọc xem lại lịch sử tìm kiếm của mình thông qua tài khoản



## V. Thông tin thời gian hoạt động, Điều kiện và Chính sách sử dụng

Giờ Mùa hè: Sáng: 7h – 11h30

Chiều: 13h30 – 17h00

Giờ Mùa đông: Sáng: 7h30 – 11h30

Chiều: 13h00 – 17h00

\* Hỗ trợ, hướng dẫn tra cứu tìm kiếm và khai thác thông tin trên hệ thống Primo Central Index (OPAC thế hệ 2) vào 15h thứ 6 hàng tuần tại phòng 403 tầng 4.

### \* **Chú ý:**

- **Bạn đọc được cấp tài khoản (Thẻ thư viện) để truy cập Cổng thông tin của Thư viện; Bạn đọc có account (Tài khoản) đăng nhập là yêu cầu bắt buộc cho việc XEM nguồn tài liệu số, tài liệu điện tử. Ở bất kì nơi đâu cũng có thể XEM được toàn văn tài liệu số, TL điện tử hiện có tại Thư viện Trường.**

- Yêu cầu sinh viên phải đăng ký tại quầy thủ thư tầng 1 từ thứ 2 – thứ 5 hàng tuần, để Thư viện tổng hợp danh sách lên lớp vào thứ 6 hàng tuần.

\* Hướng dẫn đặt phòng học nhóm, phòng thuyết trình qua các hình thức:

+ Đăng ký trực tiếp tại quầy dịch vụ tại tầng 1

+ Đăng ký qua Email: Thủ thư Phạm Thị Thu Hiền, Số điện thoại: 0833266622

Email: hienptt@tnue.edu.vn

**\* Lưu ý:**

- Nếu bạn đọc không sử dụng phòng thì phải báo sớm trước 15 phút cho TV được biết để có phương án bố trí khác.

- Trường hợp đặt phòng học nhóm, phòng học thuyết trình mà BD không đến học, thì Thư viện có quyền hủy lịch đặt phòng sau 15 phút khi không báo lại cho TV.

**- Điều kiện sử dụng**

- Đối tượng được cấp quyền sử dụng tài liệu thư viện dạng in và có tài khoản truy cập Cổng thông tin Thư viện để khai thác tài liệu dạng số/điện tử
- Ưu tiên sử dụng tài liệu đối với người sử dụng đang tham gia môn học tại Trường.

**- Chính sách sử dụng**

- Tài liệu in đọc tại chỗ chỉ được sử dụng trong khuôn viên Thư viện, trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến của lãnh đạo Thư viện
- Tài liệu số/điện tử: Xem không giới hạn về không gian và thời gian.

## **VI. Hướng dẫn sử dụng trang thiết bị của Thư viện (Thực hành)**

### **4.1. Máy trả sách tự động 24/7**

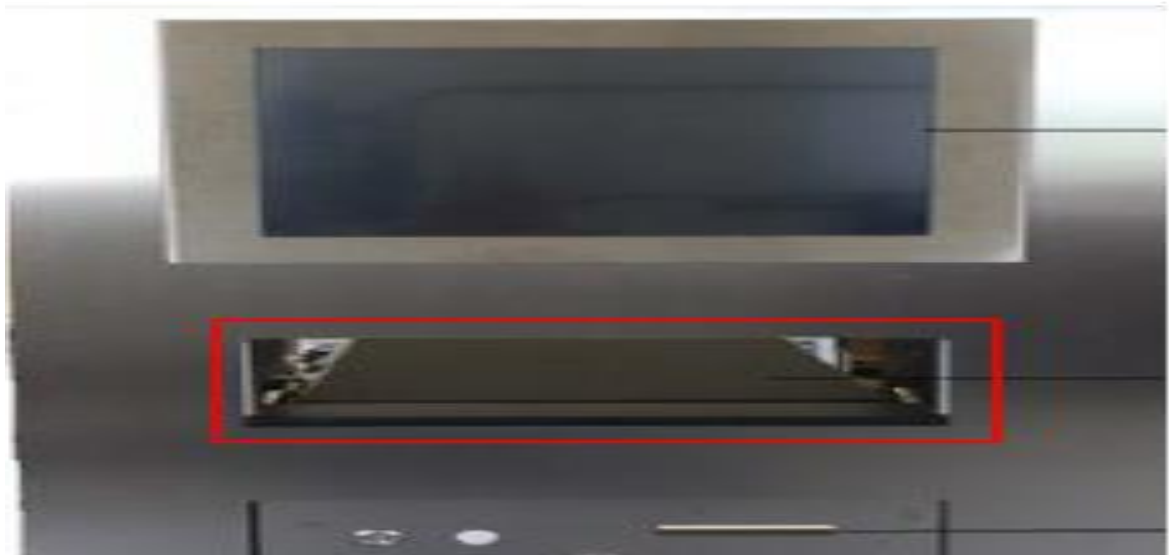


- ❖ **Bước 1:** Tại màn hình trả sách 24/7 bạn đọc chạm tay vào nút “START” trên màn hình.



- ❖ **Bước 2:** Cửa trả sách sẽ mở ra. Bạn đọc đặt từng cuốn sách vào băng truyền (*chỉ đặt cuốn tiếp theo khi đèn báo chuyển sang màu xanh*)





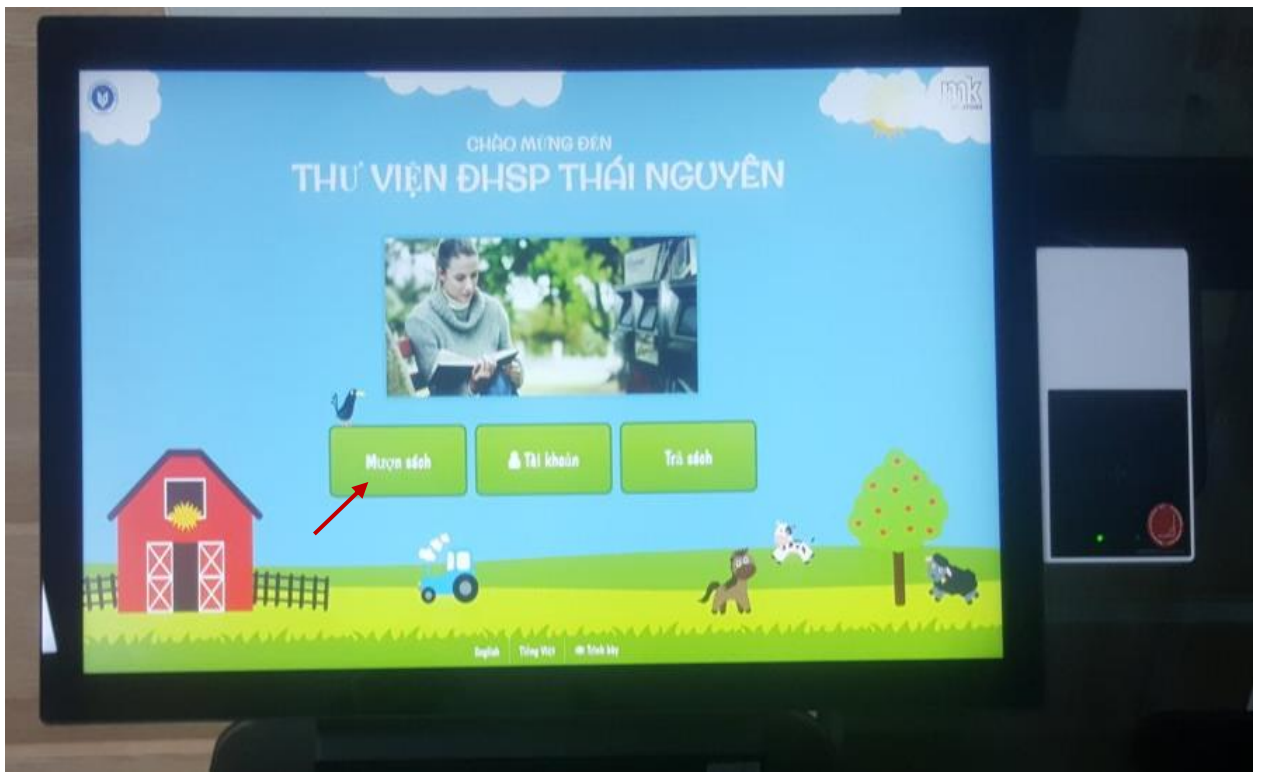
- ❖ **Bước 3:** Sau khi trả sách bạn đọc (có thể) in biên lai. Sau đó Bạn đọc có thể đăng xuất (Log off) khỏi giao diện trả sách 24/7 hoặc máy sẽ tự động Đăng xuất sau vài giây



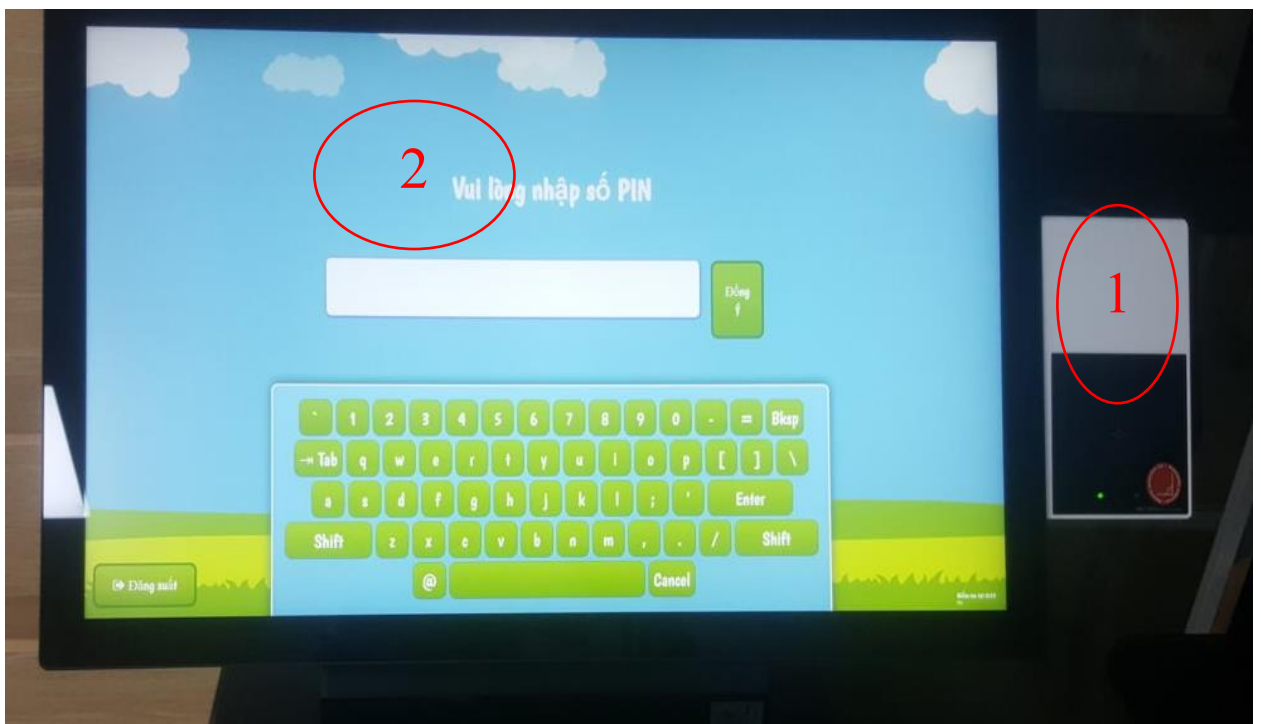
## 4.2. Máy mượn trả sách tự động Selfcheck



## ❖ Bước 1: Bấm vào “Mượn sách”

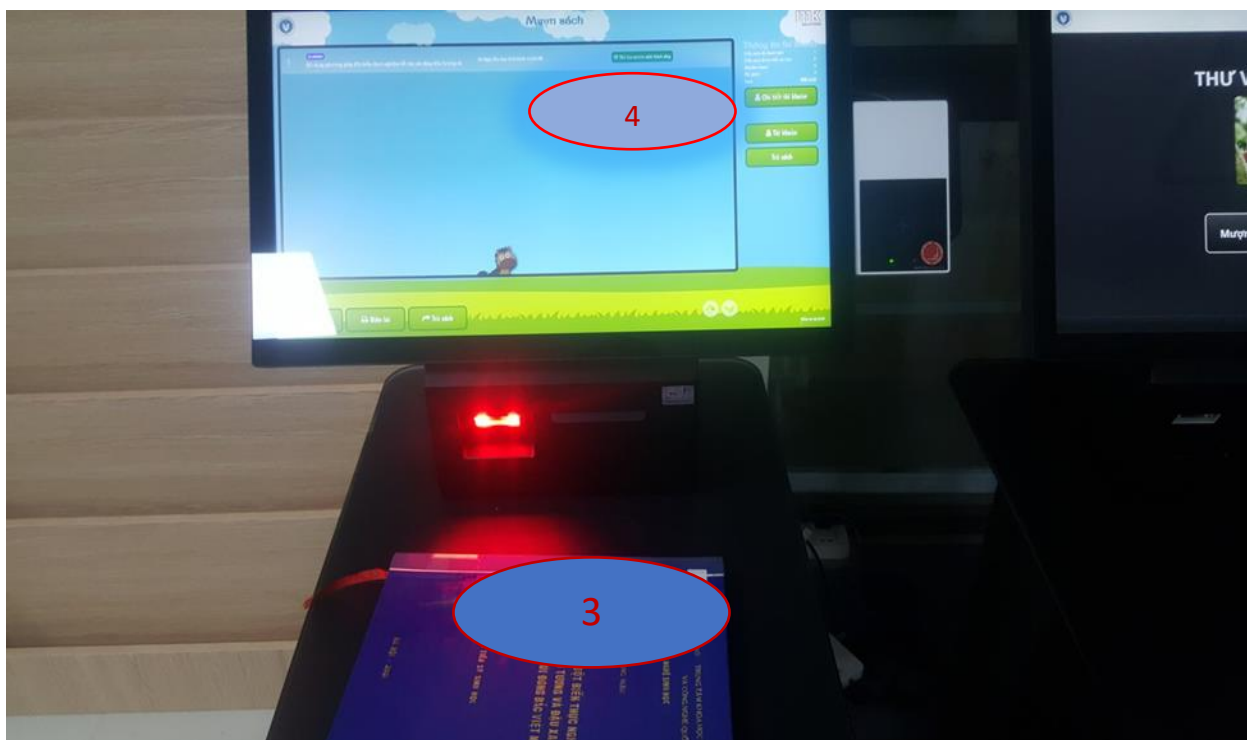


**Bước 2:** Đưa thẻ vào vị trí số “1” sau đó nhập mật khẩu vào vị trí số “2”





**Bước 3:** Mượn sách bằng cách đặt sách lên bàn mượn sách “3”, khi mượn sách thành công màn hình hiện thông tin ở vị trí “4” - “Thủ tục mượn sách thành công”



**Bước 4:** Đăng xuất sau khi hoàn thành thủ tục mượn sách!

❖ **Trả sách**

Khi bạn đọc muốn trả sách chỉ cần bấm vào “Trả sách” trên màn hình và đặt sách cần trả lên bàn gán khi ấy màn hình báo “thủ tục trả sách thành công”

❖ **Lưu ý:** Bạn đọc sẽ không thực hiện được thủ tục mượn sách trong các trường hợp sau:

- + Tài khoản lỗi hoặc bị khóa
- + Tài khoản đã được mượn đủ số lượng quy định
- + Số tiền phạt vi phạm về tài liệu MƯỢN quá quy định
- + Mượn nhầm cuốn sách “đọc tại chỗ” (**nhãn gáy màu xanh**)

### 4.3. Cổng kiểm soát an ninh K3



Bạn đọc đến Thư viện yêu cầu quét thẻ để qua cổng kiểm soát an ninh

\*Khi vào:





\*Khi ra:



❖ **Lưu ý:**

- + Mỗi lần quét thẻ chỉ cho 1 lượt bạn đọc ra hoặc vào
- + Bạn đọc tiếp theo quét thẻ ra/ vào khi cửa đã đóng lại

**VII. Làm bài trắc nghiệm**

1. Phát theo danh sách
2. Chấm điểm (Đầy đủ các thông tin trên phiếu)
  - Bài kiểm tra (15 câu trắc nghiệm) và phải đạt 13/15 điểm
  - Không đạt thì xếp lịch học kế tiếp

**VIII. Phát thẻ**

- Thu các bài trắc nghiệm **Đạt** thì Phát thẻ
- **Lưu ý:** Dữ liệu sinh viên do Phòng Công tác HSSV cung cấp, Thư viện chỉ in và phát thẻ.

**TRÂN TRỌNG!**