

A. GIỚI THIỆU CHUNG VÀ NỘI QUY THƯ VIỆN

1. Lịch sử hình thành

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

Tòa nhà thư viện Tạ Quang Bửu

Tòa nhà gồm 10 tầng:

• Tầng 1 - 5: Thư viện

- Tầng 6 - 10: Hội trường, Phòng thí nghiệm và một số Khoa, Viện Phòng ban khác...

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

2. Cơ cấu tổ chức

Ban giám đốc:

- Phòng xử lý thông tin
 - + Bổ sung
 - + Biên mục
 - + Kỹ thuật
 - + Nghiên cứu phát triển.
- Phòng dịch vụ thông tin
 - + Đọc tại chỗ
 - + Mượn về nhà
 - + Đa phương tiện
 - + Bảo quản tài liệu.
- Phòng thông tin thư mục
 - + Văn phòng
 - + Tư vấn thông tin
 - + Quản trị thông tin số
 - + Quản lý thiết bị.

3. Giờ phục vụ

- 4 phòng đọc chuyên ngành có địa điểm tại (402, 411, 419, 526):

+ Thứ 2 - thứ 6: 08h00 - 21h00

+ Thứ 7, chủ nhật: 08h00 - 17h00.

- Các phòng luận văn, phòng đọc báo - tạp chí, phòng đa phương tiện, 2 phòng mượn về nhà:

+ Thứ 2 - thứ 6: Sáng: 08h00 - 11h30. Chiều: 13h30 - 17h00.

Đối tượng phục vụ

- Cán bộ, sinh viên, học viên sau đại học của ĐH Bách Khoa Hà Nội: sử dụng thẻ cán bộ/thẻ sinh viên/thẻ học viên.
- Bạn đọc cơ quan ngoài: phải đăng ký làm thẻ bạn đọc (tại phòng 102 - Thư viện Tạ Quang Bửu hoặc đăng ký online).

4. Ở thư viện ta cần tuân thủ:

4.1. Xuất trình thẻ tại cửa bảo vệ và gửi đồ tại P. gửi đồ Xuất trình thẻ tại phòng

- Xuất trình thẻ tại quầy thủ thư khi vào phòng đọc.

- Không mang cặp, túi và sách cá nhân vào phòng đọc.
- Không vứt rác bừa bãi trong Thư viện.
- Để vỏ chai nước đã uống đúng nơi quy định.
- Để rác đúng nơi quy định.
- Không sử dụng điện thoại di động, không nói chuyện gây mất trật tự trong phòng đọc.

4.2. Đọc kỹ Nội quy trước khi vào phòng đọc/mượn

5. Các dịch vụ thư viện

5.1. Dịch vụ mượn về nhà

Thư viện có 02 phòng mượn tài liệu về nhà:

- Phòng 111: mượn giáo trình
- Phòng 102: mượn sách tham khảo.

✓ Phòng mượn Giáo trình (P.111), Vị trí: Ở mặt sau của tòa nhà thư viện, đối diện giảng đường D9.

Phòng mượn giáo trình P.111

- Số lượng mượn: tối đa là 08 cuốn.
- Thời hạn mượn: 60 ngày.
- Chính sách gia hạn: mỗi tài liệu được gia hạn 01 lần với thời gian là 30 ngày/lần.

5.2. Phòng mượn giáo trình (P.111)

*** Quy trình mượn giáo trình**

- Tra cứu tài liệu tại trang **libopac.hust.edu.vn**.
- Bạn đọc gửi túi cặp tại tủ gửi đồ.
- Vào kho tự chọn tài liệu (đọc kỹ sơ đồ giá trước khi vào kho).
- Đem sách ra bàn thủ thư cùng với thẻ bạn đọc để được làm thủ tục mượn.
- Kiểm tra lại tài khoản mượn trước khi về.

Máy tính tra cứu và tủ gửi đồ P.111

- Đầu giá sách sẽ có tiêu đề đầu giá để chỉ chỗ nội dung tài liệu trong giá.
- Làm thủ tục mượn sách.

*** Quy trình trả giáo trình**

- **Cách 1: Trả tự động**, Bạn đọc mang tài liệu đến máy trả tự động.
- **Cách 2: Trả tài liệu qua cán bộ**, Bạn đọc mang tài liệu đến trả cho cán bộ thư viện.

Phòng 102: Phòng mượn sách văn nghệ, tài liệu chuyên khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài,...

5.3. Phòng mượn sách tham khảo (P.102)

- Cho mượn sách văn nghệ, sách tham khảo nhiều bản.
- Số tài liệu được mượn: tối đa 05 cuốn.
- Thời hạn mượn: tối đa 30 ngày.
- Chính sách **gia hạn**: mỗi tài liệu được gia hạn 01 lần với thời gian là 07 ngày/lần.

5.3.1 Quy trình mượn sách tham khảo

Bước 1: Tìm tài liệu trên Libopac.

Bước 2: Xuất trình thẻ sinh viên.

Bước 3: Tự chọn tài liệu trên giá (Tại phòng mượn sách tham khảo tài liệu được sắp xếp ưu tiên theo chuyên ngành).

Bước 4: Mang ra quầy thủ thư làm thủ tục mượn qua phần mềm.

5.3.2. ĐẶT MƯỢN GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO BẢN IN

- Thư viện triển khai dịch vụ cho mượn giáo trình và chuyển sách theo yêu cầu.
- Đơn đặt mượn chỉ được thực hiện khi bạn đọc điền đầy đủ thông

tin NƠI NHẬN TÀI LIỆU và SỐ ĐIỆN THOẠI.

- Phí vận chuyển sách do người nhận chi trả theo quy định của Đơn vị vận chuyển.
- <https://library.hust.edu.vn/node/327>

5.3.3. Hướng dẫn ĐẶT MƯỢN GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO BẢN IN:

Bước 1: Truy cập website <http://libopac.hust.edu.vn>

Bước 2: Tìm kiếm tài liệu cần mượn

Bước 3: Chọn **ĐẶT MƯỢN**

Bước 4: ĐĂNG NHẬP tài khoản thư viện

Bước 5: Chọn **Nơi mượn tài liệu** → Điền thông tin **Nơi nhận tài liệu** và **Số điện thoại**
→ Chọn **Ngày** → Ấn **Submit** để hoàn thành

6. Dịch vụ truy cập Internet miễn phí

Phòng Đa phương tiện (P.313)

- ✓ Phòng Đa phương tiện phục vụ CB & SV truy cập Internet và khai thác tài liệu điện tử **miễn phí**.
- ✓ Hệ thống máy tính tra cứu chất lượng cao.
- ✓ **Tra cứu các CSDL trực tuyến như Science Direct, Ebrary Ebook, Proquest Central, Sage, IGP, v.v...**
- ✓ Lưu ý: **Độc kỹ và thực hiện đúng Nội quy phòng Đa phương tiện trước khi sử dụng.**

7. Dịch vụ đọc tài liệu tại chỗ

✓ **P. 304** : phòng đọc luận văn - luận án

✓ **P. 404** : phòng đọc báo, tạp chí.

✓ **04 Phòng đọc chuyên ngành:**

- P. 402 : các sách có phân loại từ A → P
- P. 411 : các sách có phân loại từ Q → S
- P. 419 : các sách có phân loại từ T → TJ
- P. 526 : các sách có phân loại từ TK → Z.

7.1. Quy trình sử dụng các phòng đọc

Xuất trình thẻ tại quầy thủ thư khi vào phòng đọc.

Tự chọn sách trên giá sách, mỗi lần đọc chỉ được lấy tối đa 02 cuốn sách.

Độc xong để tài liệu đúng nơi quy định.

7.2. Các phòng đọc

Phòng đọc gồm:

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

7.2.1. Phòng Luận văn - luận án (P.404)

- ✓ 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
- ✓ Bạn 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*).

✓ Bạn đọc gấp báo, tạp chí về trang đầu tiên và sắp xếp lại lên giá theo đúng vị trí sau khi đọc xong.

7.2.2. Phòng báo - tạp chí (P.404)

1. Phòng 402: A – P
 2. Phòng 411: Q – S
 3. Phòng 419: T – TJ
 4. Phòng 526: TK – Z.
- Tài liệu tại đây được sắp xếp theo ký hiệu phân loại: các tài liệu cùng chuyên ngành sẽ được xếp cạnh nhau.
 - Mở cửa phục vụ bạn đọc cả ngoài giờ hành chính (từ 08h00 - 21h00, Thứ 7 và Chủ nhật).

5 tiêu chí sắp xếp tài liệu

1. Ký hiệu phân loại LC

2. Chỉ số Cutter

3. Số thứ tự tập
4. Năm xuất bản
5. Số thứ tự bản Copy.

Chú ý: + Thứ tự sắp xếp ưu tiên tiêu chí từ 1-5.

+ Sắp xếp theo quy tắc tăng dần của bảng chữ cái và chữ số.

Tham khảo thêm về quy tắc sắp xếp tài liệu tại các clip khác của Thư viện Tạ Quang Bửu.

Nhãn xếp giá tài liệu

TK5105.5 → Phân loại LC

M302M → Chỉ số Cutter

T.1 → Số thứ tự tập

2004 → Năm xuất bản

C1 → Số thứ tự cuốn.

Thư viện có 4 màu nhãn sách khác nhau:

Màu trắng: Sách tại các phòng đọc chuyên ngành

Màu vàng: Sách tại phòng mượn tham khảo

Màu xanh: Sách tại phòng mượn giáo trình

Màu hồng: Sách tra cứu/từ điển tại các phòng đọc.

7.2.3. P.418, P.313B, P.301, P.303:

•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.

8. Dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu

- Tài liệu toàn văn
- Danh mục tài liệu
- Tài liệu photo.

Lưu ý: Dịch vụ hoàn toàn miễn phí đối với yêu cầu cung cấp Danh mục hoặc tài liệu toàn văn.

- *Đối với yêu cầu photo và gửi chuyển phát nhanh sẽ mất phí*

Quy trình: Truy cập website Thư viện <http://library.hust.edu.vn> → SẢN PHẨM – DỊCH VỤ → DỊCH VỤ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU → Điền FORM (Phiếu yêu cầu cung cấp danh mục tài liệu/ tài liệu toàn văn) → Gửi yêu cầu.

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 tvtqb@hust.edu.vn.

8.1. TRA CỨU TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC:

Bước 1: Truy cập vào trang OPAC của thư viện theo địa chỉ:

<https://libopac.hust.edu.vn/>

Bước 2: Trên giao diện đăng nhập: nhập số thẻ và mật khẩu. Sau đó nhấn nút “Submit” để bắt đầu đăng nhập.

• **Lưu ý:** Với lần đầu tiên đăng nhập, mã số sinh viên được dùng làm username và password để đăng nhập.

Gia hạn tài liệu đang mượn:

• Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản của bạn.

• Bước 2: Trong danh sách các tài liệu đang mượn của thư viện, chọn vào tài liệu mà bạn muốn gia hạn: Gia hạn tài liệu đang mượn

• Bước 3: Chọn nút “Gia hạn tài liệu đã chọn” để bắt đầu gia hạn tài liệu đã chọn.

• Bước 4: Hệ thống sẽ đưa thông báo như dưới đây, bạn đọc chọn “OK” để xác nhận gia hạn hoặc chọn “Không” nếu không muốn gia hạn.

8.2. TÌM KIẾM TÀI LIỆU TỪ XA

- Tra cứu CSDL thư mục thư viện

- Trang tìm kiếm <https://libopac.hust.edu.vn/> Cổng thông tin thư viện: library.hust.edu.vn

- Trang tìm kiếm: <https://libopac.hust.edu.vn/>

8.2.1. Cơ sở dữ liệu điện tử trực tuyến

Hiện tại, Thư viện đang sử dụng các Cơ sở dữ liệu (CSDL) điện tử sau:

1 ScienceDirect

2 SAGE EJournal

3 IG Ebook Publishing

4 Proquest Central

5 CSDL Nhiệm vụ KH&CN

6 CSDL Báo cáo kết quả nghiên cứu KH&CN

8.2.2. Quy trình tìm KIẾM TÀI LIỆU TỪ xa :

Truy cập website Thư viện: <https://library.hust.edu.vn>

Bước 1: Lựa chọn Các CSDL điện tử tại Mục **TÌM KIẾM** hoặc **TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ**

Bước 2: Click vào **LINK TRUY CẬP** CSDL điện tử đã chọn

Bước 3: Chọn **NÂNG CAO**

Bước 4: Lựa chọn **Tiếp tục truy cập..** Để truy cập vào CSDL điện tử

Bước 5: Đăng nhập **USERNAME/ PASSWORD** → chọn **SUBMIT** để sử dụng CSDL điện tử

9. Thư viện số: <https://dlib.hust.edu.vn/>

Thư viện số bao gồm:

- Luận văn thạc sĩ
- Luận án tiến sĩ
- Bài giảng
- Tài liệu mở.

Chính sách: Sử dụng tài khoản mail HUST để đọc trực tuyến toàn văn.

- Đăng nhập từ **Cổng thông tin sinh viên**.
- Đăng nhập từ giao diện chính **Thư viện số**.

9.1. Đăng nhập từ Cổng thông tin sinh viên HUST

Bước 1: Đăng nhập Cổng thông tin sinh viên ĐHBK HN <https://ctt.hust.edu.vn/>

Bước 2: Chọn TAB **DỊCH VỤ** → **THƯ VIỆN SỐ**

Bước 3: Chọn **THƯ VIỆN SỐ**.

9.2. Đăng nhập từ trang Thư viện số

Bước 1: Truy cập website Thư viện số: <https://dlib.hust.edu.vn/>

Bước 2: Click **Đăng nhập** → Chọn **Trang cá nhân**

Bước 3: Lựa chọn Phương thức đăng nhập: **Đăng nhập bằng tài khoản MS Office 365 HUST.**

- **Thư mục chuyên ngành** Là các danh mục tài liệu chia theo **chuyên ngành đào tạo** của Trường (các Khoa / Viện đào tạo). **WEB: <https://library.hust.edu.vn/vi/node/220>.**

10. Các kênh hỗ trợ

- **Cổng thông tin Thư viện Tạ Quang Bửu**
- **TRỢ GIÚP** → Video hướng dẫn sử dụng thư viện: <https://library.hust.edu.vn/node/254>
- **Fanpage Thư viện**
- **Kênh Youtube Thư viện Tạ Quang Bửu**
- **Các video hướng dẫn sử dụng dịch vụ thư viện**