



# SỨ MẠNG, TÂM NHÌN, TRIẾT LÝ GIÁO DỤC



## SỨ MẠNG

Trường Đại học Khoa học tự nhiên là trung tâm đào tạo, nghiên cứu, phát triển và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ, cung cấp nguồn nhân lực và sản phẩm khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội đất nước.

## TÂM NHÌN 2030

Trở thành một trường đại học hàng đầu tại Việt Nam và Đông Nam Á về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ nền tảng của kinh tế tri thức và kinh tế số.





## TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

NGƯỜI HỌC

*là trung tâm*

GIÁO DỤC

*toàn diện*

*Kiến tạo*

TRI THỨC

HỌC TẬP

*suốt đời*

PHỤC VỤ

*cộng đồng*

## GIÁ TRỊ CỐT LÕI

**S**cience

Khoa học

**C**reativity

Sáng tạo

**I**ntegration

Hội nhập

**E**mpathy

Sự thấu cảm

**N**urture

Nuôi dưỡng đam mê

**C**ommunity

Hướng đến cộng đồng

**E**mpowerment

Trao quyền kiến tạo



# QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN



## 1941

### Trường Cao đẳng Khoa học

Trường Cao đẳng Khoa học thành lập tại Hà Nội vào ngày 26/7/1941, trực thuộc Viện Đại học Đông Dương.

Năm 1947, Trung tâm thứ hai ra đời tại Sài Gòn và tọa lạc trên phần đất của Bệnh viện Poly-clinique De Jean de la Batie (nay là Bệnh viện Sài Gòn). Sau đó, Trường chuyển về đại lộ Nancy (sau đổi tên thành đại lộ Cộng Hòa, nay là đường Nguyễn Văn Cừ, Quận 5, TP.HCM).



## 1949

### Khoa học Đại học Đường - Trường Đại học Khoa học Sài Gòn

Ngày 30/12/1949, Viện Đại học Đông Dương chuyển đổi thành Viện Đại học hỗn hợp Pháp - Việt lấy tên là Viện Đại học Hà Nội, gồm hai trung tâm tại Hà Nội và tại Sài Gòn.

Ngày 12/11/1953, Trường Cao đẳng Khoa học được đổi tên thành Khoa học Đại học đường. Tháng 3/1957, Viện Đại học Quốc gia Việt Nam đổi tên thành Viện Đại học Sài Gòn; từ đó Khoa học Đại học đường mang tên Trường Đại học Khoa học Sài Gòn.

Năm 2000



Huân chương Lao động  
Hạng Nhất

Năm 2003



Huân chương Độc lập  
Hạng Ba

Năm 2009



Huân chương Độc lập  
Hạng Nhì

Năm 2010



Anh hùng Lao động



**1977**

## **Trường Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh**

Năm 1977, Trường Đại học Tổng hợp TP.HCM được chính thức thành lập trên cơ sở sáp nhập Trường Đại học Khoa học và Trường Đại học Văn khoa.

**1996**

## **Trường Đại học Khoa học tự nhiên**

Tháng 1/1995, Đại học Quốc gia TP.HCM được thành lập theo đó trường Đại học Tổng hợp TP.HCM được cấu trúc lại là thành phần nòng cốt của ĐHQG-HCM.

Tháng 3/1996, Trường Đại học Khoa học tự nhiên được thành lập theo quyết định 1236/GDĐT của Bộ GD&ĐT trên cơ sở tách ra từ Trường Đại học Tổng hợp TP.HCM.



Tháng 5/2017, Trường Đại học Khoa học tự nhiên nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục với tỷ lệ các tiêu chí đạt yêu cầu là 86,9% theo bộ tiêu chuẩn đánh giá của Bộ GD&ĐT.

Các chương trình đào tạo cử nhân ngành Công nghệ Thông tin, ngành Hóa học, ngành Sinh học, ngành Khoa học Vật liệu và thạc sĩ ngành Công nghệ Sinh học đã đạt chuẩn kiểm định chất lượng theo AUN-QA.



# PHÒNG ĐÀO TẠO



- Đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, hệ đào tạo, ngành đào tạo, quy mô đào tạo, phương thức đào tạo và chương trình đào tạo.
- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan xây dựng, cải tiến và triển khai chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, tài liệu học tập, các hoạt động tập huấn cho giảng viên và sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh/xét tuyển đại học hằng năm cho các loại hình đào tạo.
- Triển khai công tác quản lý đào tạo, học vụ ở bậc đại học và cao đẳng theo quy chế, quy định hiện hành. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học, phối hợp với Khoa lập thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên.
- Phối hợp với Trung Tâm Ngoại ngữ và các đơn vị trong việc thực hiện tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy theo quy định của Trường.
- Phối hợp với bộ phận liên quan để thanh tra giám sát công tác giảng dạy – học tập và điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy – học tập.
- Tổng hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ các thông tin về học vụ của sinh viên; quản lý và xác nhận các dữ liệu về kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp của sinh viên.

- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp; quản lý, cấp phát văn bằng đại học, cao đẳng theo quy định.
- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị quản lý học vụ cho sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường.

## Thông tin liên hệ


 pdt\_khtn@hcmus.edu.vn


**Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM**

 Phòng B.02

 (028) 62884499 (ext 1200)

**Cơ sở 2: Thủ Đức - Dĩ An**

 Phòng 2.4, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành

 (028) 38962821



# PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Theo dõi tình hình tư tưởng chính trị trong sinh viên. Phối hợp thực hiện, giải quyết vấn đề liên quan đến việc đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên.

- Đầu mối phối hợp và tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển; thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Nhà trường đến sinh viên.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” đầu khóa, đầu năm học, cuối khóa.

- Xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên (trừ kết quả học tập), bao gồm cấp giấy giới thiệu thực tập, thực hiện đề tài tốt nghiệp. Hỗ trợ thủ tục cho sinh viên vay vốn ngân hàng.

- Quản lý hồ sơ của sinh viên. Cấp và quản lý hệ thống Email của sinh viên. Đầu mối cấp Thẻ Sinh viên. Thực hiện công tác bảo hiểm cho sinh viên.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân sinh viên.

- Tiếp nhận, giải quyết hoặc kiến nghị với Nhà trường và các đơn vị những thắc mắc, khiếu nại về kết quả rèn luyện, chế độ chính sách, các hoạt động trong Trường... của sinh viên.



- Tiếp nhận, khai thác và phân phối học bổng tài trợ cho sinh viên từ các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Phối hợp thực hiện việc xét cấp học bổng khuyến khích cho sinh viên.

- Hỗ trợ về quyết định cử sinh viên đi nước ngoài theo các chương trao đổi văn hóa, trao đổi sinh viên.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường.

- Tiếp nhận đơn đăng ký nội trú để xem xét và bố trí chỗ ở cho sinh viên trong KTX của Trường.

- Quản lý thông tin ngoại trú của sinh viên.

## Thông tin liên hệ

 [congtaclsinhvien@hcmus.edu.vn](mailto:congtaclsinhvien@hcmus.edu.vn)


 [www.facebook.com/osa.hcmus/](https://www.facebook.com/osa.hcmus/)


**Cơ sở 1:** 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM

 Phòng A.02

 (028) 62884499 (ext 1500)

**Cơ sở 2:** Thủ Đức - Dĩ An

 Phòng 2.8, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành

 (028) 38962824



# PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

## 1. Công tác khảo thí:

- Phụ trách hoạt động khảo thí của Trường.
- Lập kế hoạch thi, tổ chức thi, hoán đổi, in đề thi, lưu trữ đề thi (giữa kỳ, cuối kỳ) tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.
- Phụ trách công tác chấm thi, quản lý bài thi (giữa kỳ, cuối kỳ) tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.
- Xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho bậc đào tạo đại học hệ chính quy.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện khảo sát sinh viên đánh giá môn học, khoá học, chương trình đào tạo; khảo sát cơ hội việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

## 2. Công tác đảm bảo chất lượng:

- Phụ trách các hoạt động liên quan đến Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
- Triển khai, theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo của các Khoa, cấp cơ sở giáo dục theo các Bộ Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế.

### Thông tin liên hệ

 [khaothi@hcmus.edu.vn](mailto:khaothi@hcmus.edu.vn)

 [www.ktadbcl.hcmus.edu.vn](http://www.ktadbcl.hcmus.edu.vn)


 [www.facebook.com/ktadbcl.hcmus/](https://www.facebook.com/ktadbcl.hcmus/)


**Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM**

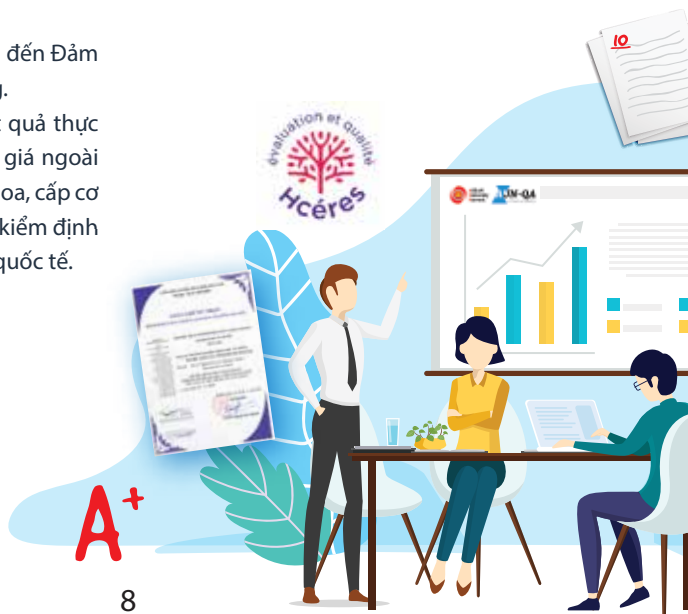
 Phòng B.04

 (028) 62884499 (ext 3370, 3371)

**Cơ sở 2: Thủ Đức - Dĩ An**

 Phòng 2.5, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành

 (028) 38975300





# PHÒNG THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG

- Phụ trách công tác truyền thông của Trường thông qua website của Trường, fanpage và các trang thông tin chuyên đề khác.
- Chuẩn bị các sản phẩm truyền thông; các ấn phẩm phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh của Trường.
- Tổ chức, quản lý các hoạt động gắn kết và hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức công tác tư vấn tuyển sinh.
- Quản lý toàn diện dữ liệu thông tin cựu sinh viên Trường.
- Quản lý và phát triển hạ tầng và dịch vụ mạng của Trường.

## Thông tin liên hệ

 [thongtintruyenthong@hcmus.edu.vn](mailto:thongtintruyenthong@hcmus.edu.vn)

**Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM**

 Phòng F.02

 (028) 62884499 (ext 3355)



# PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

## 1. Công tác Thanh tra:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, bảo đảm việc thi hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong hoạt động đào tạo.

## 2. Công tác Pháp chế:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến các hoạt động của trường, đảm bảo cho nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ trong phạm vi quyền hạn trách nhiệm của Hiệu trưởng, thẩm định rà soát kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ, tham gia phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong nhà trường.

## 3. Công tác Sở hữu trí tuệ:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng rà soát, khai thác và quản trị tài sản trí tuệ trong phạm vi nhà trường. Tham gia thực hiện các hoạt động về sở hữu trí tuệ; hỗ trợ cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường.

### Thông tin liên hệ

 [ttpcshtt@hcmus.edu.vn](mailto:ttpcshtt@hcmus.edu.vn)


**Cơ sở 1:** 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM


 Phòng F.107

 (028) 38353448;

(028) 62884499 (ext: 1800)

**Cơ sở 2:** Thủ Đức - Dĩ An

 Phòng 5.3, Tầng 5 Tòa nhà Điều hành

 (028) 37241522



# PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

- Thực hiện quản lý các hoạt động khoa học công nghệ, các trung tâm nghiên cứu khoa học, các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) để tài các cấp (Nghị định thư, cấp Quốc gia, cấp ĐHQG, cấp Bộ, cấp Sở, cấp cơ sở...); chuyển giao công nghệ, vườn ươm công nghệ, doanh nghiệp công nghệ, các dự án NCKH hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức công tác NCKH sinh viên, theo dõi hoạt động NCKH sinh viên và giải thưởng sinh viên NCKH.

- Phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu Trí tuệ quản lý, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và thương mại hóa kết quả NCKH của cán bộ, viên chức và sinh viên.

## Thông tin liên hệ

 [ph-khcn@hcmus.edu.vn](mailto:ph-khcn@hcmus.edu.vn)

**Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM**

 Phòng B.07

 (028) 62884499 (ext 1400, 1401);  
(028) 38300529



# PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

- Liên hệ và sắp xếp, hỗ trợ các đoàn khách (trường, viện, doanh nghiệp, tổ chức...) đến làm việc và tìm kiếm cơ hội hợp tác với Nhà trường;
- Thảo luận với các đối tác và hỗ trợ các khoa, đơn vị xây dựng chương trình phối hợp liên kết đào tạo, trao đổi tín chỉ (Credit transfer) hay đồng hướng dẫn luận văn;
- Trao đổi sinh viên và giảng viên theo các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài hạn;
- Phối hợp, tiếp nhận và quản lý sinh viên quốc tế đến trường học tập, thực tập, nghiên cứu;
- Phối hợp tổ chức và tham gia các chương trình giao lưu và trao đổi sinh viên quốc tế (ASEAN Student Summer Camp Program, POSTECH Summer Program, Sakura Exchange Program, PEACE Program...);
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có yếu tố nước ngoài tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar, triển lãm,...liên quan đến giáo dục, hợp tác quốc tế;
- Tìm kiếm, tiếp nhận thông tin học bổng từ ĐHQG-HCM và các trường đối tác, thông báo đến các học viên, sinh viên, giảng viên;
- Xây dựng và phối hợp thực hiện, quản lý các hợp tác với địa phương, chương trình Tây Nam bộ và đặt hàng của doanh nghiệp;
- Dịch thuật các tài liệu, văn bản liên quan,...

## Thông tin liên hệ

 internationalrelations@hcmus.edu.vn

Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM

 Phòng F.101, F.105

 (028) 38308557



# PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

- Thu học phí.
- Xác nhận đã đóng học phí cho sinh viên.

## Thông tin liên hệ

✉ taivu.khtn@gmail.com

Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM

📍 Phòng B.01

☎ (028) 38355275

Cơ sở 2: Thủ Đức - Dĩ An

📍 Phòng 2.7, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành

☎ (028) 38967366



# TRẠM Y TẾ

- Khám bệnh, sơ cấp cứu, cấp thuốc cho sinh viên khi cần thiết.

## Thông tin liên hệ

☎ (028) 62884499 (ext 1103)



## SẢN PHẨM

**HỆ THỐNG MỤC LỤC** (Tra cứu tài liệu): Thư viện sử dụng phần mềm nền tảng dịch vụ Thư viện Sierra kết hợp với giải pháp dữ liệu điện tử số EDS hỗ trợ tra cứu toàn diện các loại hình tài liệu có tại 9 Thư viện thành viên Hệ thống Thư viện Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (HTTV ĐHQG-HCM).

**CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ:** Thư viện đang sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử dùng chung trong HTTV ĐHQG-HCM do ĐHQG đầu tư và Thư viện Trung tâm quản lý; bao gồm dữ liệu thư mục và toàn văn của nhiều tạp chí khoa học, sách khoa học và các loại hình tài liệu nghiên cứu Việt Nam và quốc tế: Scopus, ACS, BNEUF, ENAGO, NASATI, IEEE, Harvard Business Review, IG Publishing, MATHSCINET, McGrawHill-AccessMedicine COVID 19, MIT OpenCourseware, Nature, OVID, Oxford Scholarship Online, Proquest Central, Sách Web, ScienceDirect, SpringerLink, SpringerOpen, Taylor & Francis Online, Tạp chí khoa học Việt Nam (VJOL), Tạp chí Phát triển Khoa học và Công nghệ, Tài liệu nội sinh ĐHQG-HCM, CSDL sách điện tử NXB Chính trị Quốc gia Sự thật, CSDL Thư viện sách điện tử về Chủ tịch Hồ Chí Minh.

**BỘ SƯU TẬP SỐ:** Thư viện phục vụ bộ sưu tập số tài liệu nội sinh gồm: luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ cùng với bộ sưu tập Công trình nghiên cứu khoa học các cấp của Trường.

**GIỚI THIỆU SÁCH MỚI:** Thư viện giới thiệu sách mới thường xuyên trên website, fanpage và tủ trưng bày sách mới.

**SÁCH HAY MỖI TUẦN:** thư viện giới thiệu qua chuyên mục “Sách chuyên ngành hay”; “Sách kỹ năng sống” đăng trên fanpage thư viện.

## THƯ VIỆN

Tài nguyên thông tin Thư viện bao gồm: 22.150 nhan đề sách (hơn 62.462 cuốn), 216 nhan đề tạp chí, 6.811 đề tài luận án, luận văn, 2.248 đĩa CD-ROM và 2.310 đề tài nghiên cứu các cấp. Ngoài ra, Thư viện còn có các bộ sưu tập số toàn văn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ. Nguồn tài nguyên này tập trung vào các lĩnh vực khoa học tự nhiên và khoa học kỹ thuật.

### Thông tin liên hệ

✉ [thuvien@hcmus.edu.vn](mailto:thuvien@hcmus.edu.vn)

🌐 [www.glib.hcmus.edu.vn](http://www.glib.hcmus.edu.vn)

f [www.facebook.com/lib.hcmus/](https://www.facebook.com/lib.hcmus/)

Cơ sở 1: 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM

📍 Lầu 9, 10

☎ (028) 62884499 (ext 3200)

Cơ sở 2: Thủ Đức - Dĩ An

📍 Dãy C

☎ (028) 3896 2822



## DỊCH VỤ

**DỊCH VỤ ĐỌC TẠI CHỖ:** đọc giả của Thư viện được sử dụng dịch vụ này tại tất cả các phòng chức năng của Thư viện (Phòng Lưu hành cơ sở Nguyễn Văn Cừ; phòng Lưu hành cơ sở Thủ Đức; phòng Tham khảo; phòng Learning Commons) và các Thư viện thành viên HTTV ĐHQG-HCM theo chính sách của từng Thư viện.

**DỊCH VỤ LƯU HÀNH** (mượn/trả tài liệu): đọc giả của Thư viện được mượn/trả tài liệu tại các phòng chức năng Lưu hành của Thư viện Trường ĐH. Khoa học Tự nhiên các Thư viện thành viên HTTV ĐHQG-HCM theo chính sách lưu hành tài liệu của từng Thư viện dành cho đọc giả ĐHQG-HCM.

**DỊCH VỤ ĐẶT MƯỢN TÀI LIỆU:** đọc giả Thư viện có thể tự đặt mượn tài liệu thông qua app/website Thư viện khi đăng nhập vào tài khoản đã được cấp bởi Thư viện.

**DỊCH VỤ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU:** là dịch vụ nhằm hỗ trợ đọc giả tìm kiếm tài liệu và tài nguyên số trong Thư viện, HTTV ĐHQG-HCM và các Thư viện liên kết khác.

**DỊCH VỤ THAM KHẢO:** nhằm đáp ứng nhu cầu tìm kiếm tài liệu và sử dụng các dịch vụ của Thư viện, tư vấn, giới thiệu đến đọc giả tài liệu từ các nguồn khác ngoài Thư viện và sử dụng các loại hình tài liệu đó một cách hiệu quả.

**DỊCH VỤ ĐẶT/MƯỢN PHÒNG HỌC NHÓM:** Thư viện hiện có 5 phòng học nhóm được trang bị nhiều tiện ích, đọc giả có thể đăng ký trực tiếp hoặc gửi email, tin nhắn trên fanpage Thư viện, hotline.

**DỊCH VỤ HỖ TRỢ IN ẤN LUẬN VĂN/LUẬN ÁN:** hỗ trợ học viên sau đại học trong việc in ấn luận văn/luận án, cấp biên nhận và lưu chiếu để tài nghiên cứu.

**TRIỂN LÃM SÁCH:** Thư viện thường xuyên trưng bày và triển lãm sách theo từng chủ đề và theo từng sự kiện trong năm: Chủ đề Biển đảo Việt Nam, Chiến thắng Điện Biên Phủ, kỷ năng sống,...nhân những ngày kỷ niệm lớn như: Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4, Ngày sách và bản quyền thế giới 23/4, Chiến thắng Điện Biên Phủ 7/5...

**MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN:** Dịch vụ cho mượn sách, tài liệu giữa các Thư viện nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu tài liệu của đọc giả. Dịch vụ được áp dụng cho sinh viên, học viên Sau đại học, giảng viên và cán bộ trường. Để sử dụng dịch vụ, đọc giả vui lòng liên hệ: Phòng Tham khảo (Tầng 10, tòa nhà I); Bùi Thị Kiều Phương (phone: 039 681 4334 – email: btkphuong@hcmus.edu.vn)

## TIỆN ÍCH KHÁC

**IN ẤN/SCAN TÀI LIỆU THƯ VIỆN:** hỗ trợ đọc giả khi có yêu cầu, tuân theo luật sở hữu trí tuệ.

**HỆ THỐNG MÁY TÍNH:** truy cập nhanh đến nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ của Thư viện phục vụ cho việc học tập và giải trí...

**THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ** (Thư viện số): cung cấp tài nguyên thông tin số có tại Thư viện.

• Lưu ý: Đọc giả hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với nội dung sử dụng Internet tại Thư viện trước các chính sách của Thư viện (nếu có), nhà trường và pháp luật Việt Nam.



- **Học viên Sau đại học trường ĐH KHTN** liên hệ phòng Tham khảo (Tầng 10, tòa nhà I) để nhận phiếu đăng ký sử dụng Thư viện. Hoặc tham dự buổi sinh hoạt đầu khóa do Phòng Sau Đại học tổ chức sẽ được thư viện hướng dẫn đăng ký sử dụng.

- **Sinh viên Trường ĐH KHTN:**

o Đăng ký tham dự lớp “Tập huấn kiến thức thông tin” tại Phòng Tham khảo (Tầng 10, tòa nhà I).

o Tham dự tuần sinh hoạt công dân đầu khóa để được hướng dẫn đăng ký sử dụng thư viện.

o Thư viện cấp quyền cho độc giả sử dụng trong suốt khóa học tại Trường.

- **Sinh viên thuộc các trường thành viên của ĐHQG-HCM** đã tham gia lớp “Tập huấn kiến thức thông tin”/“Hướng dẫn sử dụng thư viện” tại thư viện sở tại và được cấp Thẻ thư viện sẽ được sử dụng dịch vụ tại các Thư viện trong Hệ thống ĐHQG-HCM.

- **Các đối tượng khác** nếu có nhu cầu sử dụng thư viện vui lòng liên hệ Phòng Tham khảo (Tầng 10, tòa nhà I).

## QUY TRÌNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

### PHÒNG LƯU HÀNH CƠ SỞ NGUYỄN VĂN CỪ

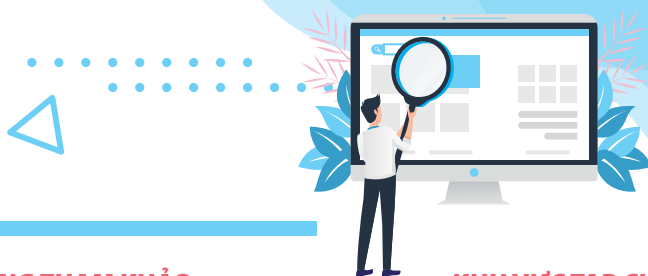
- Xuất trình thẻ Thư viện tại quầy lưu hành, để cặp, túi xách đúng nơi quy định;
- Sử dụng máy tính để tra cứu tài liệu;
- Chọn sách trên giá để đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà;
- Để sách đúng nơi quy định sau khi đọc xong;
- Sách mượn về nhà làm thủ tục tại quầy lưu hành, mỗi lần mượn 03 cuốn với thời hạn 03 tuần (có thể gia hạn thêm 01 tuần);
- Mượn sách quá hạn sẽ bị phạt 1.000 đ/cuốn/ngày trong thời hạn 30 ngày. Quá hạn sau 30 ngày, Thư viện sẽ chuyển danh sách độc giả vi phạm cho Phòng Công tác Sinh viên;
- Mọi trường hợp sách bị mất, hư hỏng (rách, mất trang, dính bẩn, ẩm ướt,...) đều phải đền bù theo quy định: giá bìa sách cộng thêm chi phí xử lý tài liệu (50.000 đ/cuốn);
- Đem sách ra ngoài không qua thủ tục tại quầy lưu hành sẽ bị xử phạt 100.000đ/cuốn, truất quyền đọc giả và thông báo về Phòng Công tác Sinh viên.

#### Lưu ý:

o Thẻ Thư viện được cấp miễn phí, điều kiện là phải tham gia lớp Tập huấn Kiến thức thông tin tại Thư viện Trường ĐH Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

o Sau khi tốt nghiệp, độc giả có nhu cầu có thể tiếp tục sử dụng Thư viện; Liên hệ Phòng Tham khảo Tầng 10, tòa nhà I để đăng ký và tư vấn chính sách cụ thể (cựu sinh viên).





### PHÒNG THAM KHẢO

- Xuất trình thẻ Thư viện tại quầy tham khảo, để cặp, túi xách đúng nơi quy định;
- Sử dụng máy tính để tra cứu tài liệu;
- Chọn tài liệu trên giá để đọc tại chỗ;
- Để tài liệu tại bàn sau khi đọc xong;
- Sử dụng máy tính để tra cứu thông tin trực tuyến và Internet.

### PHÒNG LEARNING COMMONS

- Đọc tại chỗ tất cả các tài liệu như: sách in, sách điện tử, CD-ROM, phần mềm học tiếng Anh...;
- Mượn đĩa CD-ROM và tai nghe để học ngoại ngữ hoặc xem các chương trình truyền hình;
- Trả các thiết bị sau khi đã sử dụng tại quầy thủ thư. Mọi trường hợp hư hỏng, mất mát đều phải đền bù theo giá trị hiện hành của thiết bị;
- Truy cập Internet để phục vụ học tập, nghiên cứu, giải trí. Nghiêm cấm các trường hợp truy cập các website có nội dung xấu. Nếu vi phạm sẽ bị tước quyền đọc giả;
- Sử dụng các dịch vụ in ấn, scan tài liệu, vui lòng liên hệ quầy thủ thư.

### KHU VỰC TẠP CHÍ TẠI PHÒNG LƯU HÀNH

- Chọn tạp chí trên giá theo từng folder để đọc tại chỗ;
- Để tạp chí tại bàn sau khi đọc xong.

### PHÒNG LƯU HÀNH CƠ SỞ THỦ ĐỨC

- Xuất trình thẻ Thư viện tại quầy lưu hành, để cặp, túi xách đúng nơi quy định;
- Sử dụng máy tính để tra cứu tài liệu;
- Chọn sách trên giá để đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà;
- Đọc giả có thể đọc tại Thư viện hoặc đem sang Phòng Tự học. Sách phải trả trước 15g45 cùng ngày;
- Báo và tạp chí chỉ đọc tại chỗ;
- Sách mượn về nhà làm thủ tục tại quầy lưu hành, mỗi lần mượn 03 cuốn với thời hạn 03 tuần (có thể gia hạn thêm 01 tuần);
- Mượn sách quá hạn sẽ bị phạt 1.000 đ/cuốn/ngày trong thời hạn 30 ngày. Quá hạn sau 30 ngày, Thư viện sẽ chuyển danh sách đọc giả vi phạm cho Phòng Công tác Sinh viên;
- Mọi trường hợp sách bị mất, hư hỏng (rách, mất trang, dính bẩn, ẩm ướt,...) đều phải đền bù theo quy định: giá bìa sách cộng thêm chi phí xử lý tài liệu (50.000 đ/cuốn);
- Đem sách ra ngoài không qua thủ tục tại quầy lưu hành sẽ bị xử phạt 100.000đ/cuốn, truất quyền đọc giả và thông báo về Phòng Công tác Sinh viên.

