



c) Những lợi ích khi tham gia sinh hoạt Đoàn - Hội

– Trưởng thành về mặt nhận thức chính trị, có lý tưởng sống cao đẹp, khát vọng vươn lên, trở thành con người sống có ích cho gia đình và xã hội.

– Được rèn luyện trong môi trường thực tiễn, giúp phát triển một số kỹ năng như giao tiếp, diễn thuyết trước công chúng, công tác tổ chức, quản lý điều hành, làm việc theo nhóm, ...

– Hình thành cho bản thân các mối quan hệ xã hội, giúp cho SV khi tốt nghiệp dễ hòa nhập vào công việc, cuộc sống.

– Dễ tìm kiếm việc làm ngay khi rời ghế nhà trường vì hội tụ nhiều kỹ năng cần thiết mà các doanh nghiệp mong đợi bên cạnh kiến thức chuyên môn đã được Nhà trường trang bị.

1.4.2. Hoạt động văn hóa – văn nghệ – thể thao và các phong trào học thuật của SV

a) Về văn hóa – văn nghệ

Có thể nói văn hóa – văn nghệ là hoạt động được Nhà trường tổ chức thường xuyên, thu hút đông đảo lực lượng SV tham gia. Hội diễn văn nghệ toàn Trường được duy trì tổ chức mỗi năm một lần là cơ hội để SV HUFI tự khẳng định mình và là sân chơi giao lưu cực kỳ bổ ích kết nối tất cả SV trong Trường lại với nhau. Bên cạnh đó các Hội thi văn nghệ chào mừng ngày 20/11, Hội thi tuyên truyền ca khúc cách mạng Việt Nam, Hội thi người dân chương trình, Nét đẹp SV HUFI, Gala chào Tân SV,... được diễn ra xen kẽ với Hội diễn văn nghệ toàn Trường là nơi uơm mầm và chấp cánh cho những tài năng văn nghệ của Nhà trường.

b) Về thể thao

Phong trào thể thao và rèn luyện thể chất của SV luôn được lãnh đạo Nhà trường quan tâm từ khi thành lập Trường. Chính vì những lẽ đó mà Hội thao SV các năm học được đều đặn tổ chức, tạo tiền đề cho việc phát hiện những hạt nhân nòng cốt cho các đội tuyển thể thao của Trường đạt thành tích cao trong các giải đấu khu vực và toàn quốc.

c) Phong trào học thuật của SV

Bên cạnh các hoạt động văn hóa văn nghệ - thể thao, sân chơi về học thuật của SV HUFI luôn thu hút đông đảo SV quan tâm tham gia. Mỗi khoa trong Trường đều có các câu lạc bộ học thuật hoạt động sôi nổi. Chính từ các câu lạc bộ này, các cuộc thi học thuật đã ra đời và ngày càng phát triển, mở rộng quy mô trở thành những cuộc thi lớn, không chỉ dành cho SV HUFI mà thu hút SV trên toàn quốc tham gia. Bạn có năng khiếu và niềm yêu thích văn nghệ, thể thao, hãy liên hệ ngay văn phòng Đoàn trường để đăng ký và ghi dấu trong phong trào văn nghệ, thể thao của Nhà trường.

1.6. Các thành tích và giải thưởng tiêu biểu đã đạt được

1.5.1. Các thành tích tiêu biểu



– Trường được công nhận Đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học ngày 03/05/2017 theo Quyết định số 15/QĐ-TTKĐ ngày 03/05/2018 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng Giáo dục – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

- Huân chương độc lập (hạng nhì, ba).
- Huân chương lao động (hạng nhất, nhì, ba).
- Nhiều cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ, Bộ, thành phố Hồ Chí Minh.
- Nhiều bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bộ, thành phố Hồ Chí Minh.
- Nhiều năm liền đạt tập thể trường xuất sắc.
- Công đoàn, đoàn thanh niên nhiều năm được tặng cờ và bằng khen của Liên đoàn lao động và TW Đoàn, UBND cấp Tỉnh, TP, Thành đoàn.
- Nhiều cá nhân được tặng huân chương lao động các loại, bằng khen các loại.

1.5.2. Các giải thưởng tiêu biểu của SV HUFİ

- SV được tặng nhiều giải thưởng cao tại các cuộc thi Olympic, thi giỏi tay nghề,...
- Giải thưởng nhất, nhì, ba hội diễn văn nghệ cấp thành phố.
- Giải thưởng nhất, nhì, ba thể dục thể thao các cấp.
- Nhiều giải thưởng về nghiên cứu khoa học các cấp.

II. Hệ thống hỗ trợ học tập

2.1. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

Công tác giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của Trường luôn đồng hành cùng SV trong suốt quá trình học tập tại Trường, nhằm tạo điều kiện thuận lợi giúp SV phát huy tốt nhất khả năng học tập và nắm bắt đầy đủ thông tin liên quan quá trình học. Công tác cố vấn học tập được chia thành 2 mảng:

2.1.1. Tư vấn cho SV về chuyên môn

Các nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy – học tập từng học kỳ, các học phần sẽ mở lớp trong từng học kỳ, điều kiện tiên quyết của các học phần trong chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, các học phần tương đương, các học phần thay thế, kế hoạch tốt nghiệp,.... SV liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn và hướng dẫn về chuyên môn.

2.1.2. Tư vấn cho SV về Quy chế, Quy định

Đưa các thông tin có liên quan đến quá trình học tập đến với SV; giải đáp cho SV về Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan của Trường, thời khóa biểu, lịch thi, danh sách thi, kết quả xử lý học vụ, thời hạn trả nợ môn



học, trả nợ tốt nghiệp,...; giải đáp thắc mắc và trực tiếp hướng dẫn SV trong các đợt đăng ký môn học. SV liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn và hướng dẫn.

2.2. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Thư viện Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh hỗ trợ thông tin học thuật và khoa học cho toàn thể sinh viên, học viên đang học tập và giảng viên giảng dạy tại Trường.

Hiện nay, với quy mô khang trang, nguồn tài nguyên thông tin phong phú về nội dung, đa dạng về loại hình tài liệu và ngôn ngữ. Thư viện trường đã và đang sẵn sàng cung ứng tài liệu bản in, tài liệu số, các dịch vụ cũng như các tiện ích nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người sử dụng.

2.2.1. Quy định sử dụng thư viện

2.2.1.1. Quy định chung

Khi vào thư viện, người sử dụng phải thực hiện các quy định sau:

- Mang bảng tên và trang phục theo quy định của trường;
- Để túi xách, vật dụng cá nhân, giày dép đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- Không mang đồ ăn, nước uống (không đóng chai) vào thư viện;
- Nói khẽ, bước nhẹ và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung trong khuôn viên thư viện; Điện thoại cài đặt ở chế độ rung, giao tiếp qua điện thoại tại sảnh thang bộ/ thang máy. Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm, Lầu 3);
- Không tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép; xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- Có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (không viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị; không ghi chú lên tài liệu, không sao chép tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện,...);
- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện; Tài liệu sau khi đọc xong đặt tại “KHU VỰC TRẢ SÁCH SAU KHI SỬ DỤNG”
- Sử dụng dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;
- Sử dụng tài liệu theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ;

Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư. Sử dụng thư viện từ 02 lần trở lên phải đăng ký làm Thẻ thư viện theo quy định.



2.2.1.2. Quy định về Thẻ thư viện

- Thẻ thư viện là cơ sở để quản lý bạn đọc trong thư viện.
- Đối với người sử dụng trong trường, Thẻ giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đồng thời là Thẻ thư viện.
- Đối với người sử dụng ngoài trường, Thẻ thư viện là thẻ do Thư viện cấp khi đăng ký làm thẻ và sử dụng thư viện.
- Người sử dụng có trách nhiệm tham gia lớp hướng dẫn sử dụng thư viện, để được kích hoạt thẻ sinh viên làm thẻ thư viện.
- Thẻ thư viện có giá trị trong suốt thời gian học tập, công tác tại trường và có thời hạn sử dụng trong 1 năm. Người sử dụng phải gia hạn thẻ hàng năm để tiếp tục sử dụng các dịch vụ thư viện.

2.2.1.3. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện

- Tài nguyên thông tin của Thư viện được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Cổng thông tin Thư viện;
- Người sử dụng có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh;
- Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 chính sách là tài liệu đọc tại Thư viện và tài liệu cho mượn về:
 - ✓ *Người sử dụng chọn tài liệu đọc tại Thư viện theo nhu cầu cá nhân (tài liệu có dán nhãn màu cam và màu xanh), mỗi lần chọn không quá 2 tài liệu/lượt mượn; tài liệu được chọn mượn về (tài liệu có dán nhãn màu trắng) không quá 3 tài liệu/người sử dụng.*
 - ✓ *Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho thư viện, thanh toán các khoản phạt, bồi thường (nếu có); cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;*
 - ✓ *Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,...phải bồi thường theo quy định của Thư viện.*
- Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Thư viện
 - ✓ *Khi truy cập thông tin qua mạng, tra cứu cơ sở dữ liệu, sử dụng các loại tài liệu nghe nhìn tại Thư viện, người sử dụng phải có ý thức bảo vệ*



an toàn dữ liệu; Không được thay đổi thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của Thư viện;

✓ Người sử dụng chỉ được phép đọc, không được tải xuống từ những tài liệu điện tử trong các bộ sưu tập do Thư viện xây dựng từ những nguồn miễn phí trên mạng.

Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các qui định khác có liên quan.

2.2.2. Thông tin truy cập và cách thức sử dụng các nguồn tài nguyên Thư viện

2.2.2.1. Tài nguyên sách in (tài liệu giấy)

Nguồn tài liệu dạng in của thư viện bao gồm sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án, các sản phẩm nghiên cứu khoa học,... được bố trí theo các đặc điểm chức năng tại các tầng lầu.

- **Cách thức sử dụng**

- **B.1:** Truy cập Cổng thông tin thư viện tại địa chỉ website <http://thuvien.hufi.edu.vn> để tra cứu, định vị và xác định tình trạng tài liệu trong kho.

- **B.2:** Vào kho lấy tài liệu

- **B.3:** Đọc tại thư viện hoặc mượn mang về nhà. Trường hợp mượn tài liệu về nhà cần xuất trình Thẻ sinh viên (*Thẻ thư viện*) cho cán bộ thư viện để đăng ký vào hệ thống mượn/trả tài liệu.

- **Thời hạn mượn, gia hạn tài liệu:**

Đối tượng	Số lượng tài liệu	Số ngày	Gia hạn	
			Số lần	Số ngày/lần
Giảng viên, viên chức trong trường	3	180 (Thời điểm Thư viện thu hồi sách trong năm: 25/6 và 25/12 hằng năm)	0	0
Giảng viên thỉnh giảng	2	30	1	10
Sinh viên, học viên	3	10	1	10
Người sử dụng ngoài trường	1	10	Không gia hạn	

- **Cách thức mượn/trả/gia hạn tài liệu in (giấy)**

Người sử dụng mượn/trả/gia hạn tài liệu trực tiếp tại Quầy thông tin hoặc qua trạm mượn/trả tự động:



– **Mượn/trả/gia hạn tài liệu tự động:** Mang tài liệu đến trạm mượn/trả tự động đặt tại Tầng 1 và tự thực hiện thủ tục mượn/trả/ gia hạn tài liệu theo bảng chỉ dẫn.

– **Mượn/trả tài liệu qua cán bộ thư viện:** Mang tài liệu đến Quầy thông tin để làm thủ tục mượn/trả tài liệu.

Lưu ý:

– *Mượn sách về nhà phải đóng tiền thế chân tương đương giá trị của sách.*

– *Trả sách trễ hạn, SV phải nộp tiền phạt 1000 đ/1 tài liệu/1 ngày*

– *Đề tài NCKH, Luận văn, luận án chỉ đọc tại thư viện*

– *Tài liệu giấy có nhãn màu xanh và cam đọc tại thư viện.*

– *Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, người sử dụng phải mang trả tài liệu cho thư viện.*

2.2.2.2. Tài nguyên điện tử

Thư viện cung cấp các nguồn tài nguyên gồm cơ sở dữ liệu có bản quyền thuộc sở hữu của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM như bài giảng, giáo trình, khóa luận, đồ án, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học,... tài liệu số hóa từ các kho tài liệu hiện có trong thư viện và các cơ sở dữ liệu do thư viện trường liên kết/mua tài khoản sử dụng, cụ thể:

TÀI KHOẢN SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (Tài khoản dưới đây dùng chung cho tất cả người sử dụng, người dùng lưu ý <u>không thay đổi mật khẩu</u>)					
Cơ sở dữ liệu	Nguồn tài liệu	Link Web	User name	Password	Hướng dẫn khai thác
Tailieu.HUFI	Tài liệu số hóa từ các kho tài liệu hiện có trong thư viện	http://thuvien.hufi.edu.vn/DigitalDocument/Index?currentTreeId=-1&currentViewId=-new	Để xem toàn văn tài liệu, liên hệ tại Quầy thông tin để được cấp tài khoản và đọc tại Thư viện.		http://thuvien.hufi.edu.vn/Page/tai-lieu-so-hufi
Tailieu.VN	Nguồn tài nguyên số của hơn 100 trường ĐH- CĐ khác trong hệ thống liên kết của Tailieu.VN	http://thuvienso.cntp.edu.vn	Mã số sinh viên	Mã số sinh viên	http://dlib.vn/Khaithac/tainguyenTVS.pdf
STINET	Mạng liên kết nguồn lực Thông tin KH&CN TP.HCM “STINET”	www.stinet.gov.vn	Sử dụng miễn phí trong hệ thống mạng liên kết.		http://www.stinet.gov.vn/Help



Thư viện pháp luật	Cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam	https://thuvienphapluat.vn	hufilib	library	https://thuvienphapluat.vn/hdsd.aspx
Tạp chí chuyên ngành KH&CN trong nước	Cung cấp hơn 176.000 bài nghiên cứu, bao quát các chủ đề về kinh tế, khoa học và công nghệ, môi trường...	http://www.cesti.gov.vn/thuvien/7/tap-chi-chuyen-nganh-khcn	hufilib	Library	
Cơ sở dữ liệu KH&CN nước ngoài	<ul style="list-style-type: none">- ScienceDirect- IEEE Xplore Digital Library- Springer Nature- Proquest Central- ACS- Scopus- ISI Web of Knowledge- IG Publishing	http://db.vista.gov.vn/	haiyen1	library2	http://db.vista.gov.vn/luongdankhaihac.pdf
			vansang	library3	
			kimchau	library4	
			Lưu ý: - Mỗi tài khoản được sử dụng 5 lượt (90 phút/lượt) trong 1 ngày. - Quá 5 phút sau khi đăng nhập, nếu không sử dụng hệ thống sẽ tự động ngắt kết nối.		

2.2.3. Hướng dẫn sử dụng không gian, tiện ích tại thư viện

2.2.3.1. Sử dụng lối ra vào thư viện

Nguồn tài nguyên thư viện được kiểm soát qua hệ thống công an ninh tại tầng 1 và tầng 3, vì vậy, đây cũng là lối chính để người sử dụng ra vào thư viện. Ngoài ra, Thư viện cũng sử dụng cầu thang nội bộ để di chuyển giữa các tầng với nhau.

Tại mỗi cổng ra vào tầng 1 và tầng 3, Thư viện có trang bị tủ để giày dành riêng cho người sử dụng:

- Tầng 1: Tủ để giày đặt trước sảnh Thư viện.
- Tầng 3: Tủ để giày đặt trước sảnh thang máy

Người sử dụng vui lòng để giày vào đúng nơi quy định

2.2.3.2. Thời gian hoạt động và không gian tiện ích tại các tầng

Thư viện có 4 tầng, không gian tiện ích và thời gian hoạt động ở các tầng như sau:

Vị trí	Giờ hoạt động	Tiện ích
Tầng 1 (402 m ² ; 129 chỗ ngồi)	7:00 - 20:30	<ul style="list-style-type: none"> - Không gian học tập chung (112 chỗ ngồi) - Báo/tạp chí - Tài liệu mới, tài liệu tra cứu, tài liệu ngoại văn, tài liệu lịch sử, địa lí - Trạm mượn/trả tự động - Cụm tra cứu máy tính, khai thác tài liệu



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM
SỔ TAY SV NĂM 2020

		- Dịch vụ tham khảo
Tầng 2 (443 m ² ; 128 chỗ ngồi)	7:00 - 18:30	- Không gian học tập chung (128 chỗ ngồi) - Khu hành chính thư viện - Kho tài liệu môn học; tạp chí Hufi - Thu nhận luận văn, luận án, đề tài NCKH - Tủ sách trao đổi tri thức - Trạm in ấn, photocopy
Tầng 3 (443 m ² ; 181 chỗ ngồi)	7:00 - 20:00	- Không gian học tập chung (50 chỗ ngồi) - 04 phòng thảo luận nhóm (7 chỗ ngồi/phòng) - Phòng đọc nghiên cứu dành cho GV, CBVC (12 chỗ ngồi) - Khu vực hội thảo, tập huấn thông tin (70 – 90 chỗ ngồi) - Kho tài liệu tham khảo (Chính trị, Pháp luật, KHTN, CNTT, Kinh tế, Kế toán)
Tầng 4 (411 m ² ; 109 chỗ ngồi)	8:30 - 18:00	- Không gian học tập chung (89 chỗ ngồi) - Phòng thực hành thuyết trình (20 chỗ ngồi) - Tài liệu học ngôn ngữ/CD/DVD - Kho tài liệu luận văn, luận án, đề tài NCKH - Kho tài liệu tham khảo (Khoa học kỹ thuật) - Phòng phát hành giáo trình, tài liệu học tập, đồng phục học sinh viên

2.2.3.3. Sử dụng các phòng thuyết trình/nghiên cứu/học nhóm/khu vực hội thảo

Thư viện cung cấp các phương tiện và không gian giúp người sử dụng thuận tiện và thoải mái khi đến học tập và làm việc tại thư viện, cụ thể:

	Phòng nghiên cứu	Khu vực tổ chức hội thảo	Phòng học nhóm	Phòng thuyết trình
Số lượng phòng	01	01	04	01
Vị trí	Tầng 3	Tầng 3	Tầng 3	Tầng 4
Mục đích sử dụng	Dành cho giảng viên học tập, nghiên cứu	Tổ chức hội thảo, sự kiện, talk show,...	Thảo luận nhóm phục vụ cho mục đích học tập,...	Thuyết trình các nội dung phục vụ giảng dạy và học tập
Trang thiết bị	Bàn ghế	Bàn ghế, màn hình chiếu, máy chiếu, âm thanh	Bàn ghế	Bàn ghế, màn hình chiếu, máy chiếu
Số lượng chỗ ngồi	12 - 15	50 - 90	07	15 - 20
Đối tượng	Cán bộ, giảng viên, viên chức	Cán bộ, giảng viên, viên chức	Giảng viên, học viên, sinh	Giảng viên, học viên, sinh viên



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM
SỔ TAY SV NĂM 2020

	nhà trường.	nhà trường.	viên	
Thời gian sử dụng	Theo nhu cầu	Theo yêu cầu	02 giờ/lượt, được phép gia hạn khi không có người chờ mượn	
Phí dịch vụ	Miễn phí			

• **Hướng dẫn sử dụng**

Người sử dụng đặt phòng thông qua ứng dụng “ĐẶT PHÒNG” trên website của Thư viện, cụ thể:

- **B.1:** Truy cập cổng thông tin thư viện tại địa chỉ website <https://thuvien.hufi.edu.vn>
- **B.2:** Chọn mục “**ĐẶT PHÒNG**” (nhập thông tin đăng ký)
- **B.3:** Nhận kết quả đặt phòng: Buổi sáng từ 9g00 - 10g00; Buổi chiều từ 14g00 - 15g00
- **B.4:** Đến trực tiếp Quầy thông tin tầng 3 để thực hiện thủ tục mượn/trả phòng.

➤ **Lưu ý:**

- Kết quả đặt phòng sẽ bị hủy trong trường hợp người đặt đến trễ trên 15 phút so với thời gian đăng ký
- Người sử dụng có thể tự hủy kết quả đăng ký trên giao diện đặt phòng hoặc bằng cách thông báo cho nhân viên phụ trách qua email: Dungntn@hufi.edu.vn hoặc **Fanpage:** facebook.com/thuvienHUFi (**HUFi Library**)
- Để có thể đáp ứng đúng nhu cầu, người sử dụng vui lòng gửi thông tin đăng ký cho thư viện trước thời gian sử dụng 3 ngày hoặc 1 tuần.

2.2.4. Các dịch vụ thư viện

2.2.4.1. Dịch vụ tham khảo

Là dịch vụ cung cấp các hỗ trợ thông qua việc trả lời các câu hỏi của người sử dụng, các hướng dẫn tại chỗ về việc định vị, sử dụng nguồn tài nguyên, dịch vụ và các tiện ích sẵn có; tìm kiếm và cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm:

- Hỏi cán bộ thư viện;
- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin;
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu

• **Cách thức thực hiện:**

- **B.1:** Người sử dụng đặt yêu cầu trực tiếp với chuyên viên thư viện tại Khu hành chính_Tầng 2 hoặc gửi về địa chỉ mail: thuvien@hufi.edu.vn

– **B.2:** Chuyên viên thư viện kiểm tra yêu cầu, trao đổi thống nhất với người sử dụng khi cần thiết, thực hiện yêu cầu và chuyển giao kết quả cho người sử dụng

– **B.3:** Người sử dụng kiểm tra kết quả thực hiện và phản hồi cho Thư viện (nếu có).

2.2.4.2. Yêu cầu bổ sung tài liệu

Là dịch vụ cung cấp kênh thông tin để bạn đọc có thể yêu cầu các tài liệu cần bổ sung cho Thư viện nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu.

- Cách thức thực hiện:

Người sử dụng truy cập cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> → chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU” điền thông tin vào Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu và gửi về cho thư viện.

2.2.4.3. Yêu cầu mượn liên thư viện

Người sử dụng có nhu cầu mượn tài liệu ở các Thư viện nằm trong mạng lưới liên kết của Thư viện trường, thực hiện theo hướng dẫn tại link: <https://thuvien.hufi.edu.vn/Page/muon-lien-thu-vien> hoặc truy cập cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN”

2.2.4.4. Dịch vụ phát hành tài liệu

Ngoài nguồn tài liệu cung cấp miễn phí tại hệ thống kho sách. Thư viện còn cung cấp giáo trình, tài liệu học tập do giảng viên trong trường biên soạn, xuất bản. Người sử dụng xem danh mục giáo trình, tài liệu đang phát tại cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “PHÁT HÀNH TÀI LIỆU”

– Nếu trong danh mục có tên giáo trình, tài liệu người sử dụng cần, đến Quầy thông tin_ Tầng 4 để được cung cấp;

– Nếu trong danh mục không có tên giáo trình, tài liệu người sử dụng cần, vui lòng liên hệ tại Khoa hoặc giảng viên phụ trách môn học để được hỗ trợ.

2.2.5. Thông tin về lớp tập huấn sử dụng thư viện

Nhằm trang bị cho người sử dụng các kỹ năng cần thiết để tra cứu và khai thác nguồn tài nguyên thông tin; các dịch vụ, tiện ích của thư viện phục vụ