

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

Thư viện được thành lập năm 1960, với tổng diện tích là gần 2000m², từ việc bố trí các bộ phận phục vụ bạn đọc, bộ phận xử lý nghiệp vụ hợp lý đến việc đầu tư trang thiết bị đầy đủ tiện nghi, sách báo được bổ sung thường xuyên đã dần dần thu hút đông đảo bạn đọc đến Thư viện.

1. Không gian thư viện



P. Đọc mở (G.101); P. Biên mục (G.102); P. Dịch vụ thông tin (G.103)

P. Multimedia (G.201); P. Số hóa (G.202); P. Đọc tài liệu nội sinh (G.203); P. Giám đốc (G.204)

P. Báo và Tạp chí (G.501); P. Mượn (G.502)

2. Đối tượng phục vụ của Thư viện

- Thư viện phục vụ những người đang làm việc và học tập tại Trường
- Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng Thư viện cho mục đích nghiên cứu, học tập

Bên cạnh đó, Thư viện còn cung cấp giáo trình, tài liệu tham khảo cho Thư viện Cơ sở 2 TP. HCM và cơ sở Quảng Ninh.

3. Thời gian phục vụ

3.1. Phục vụ theo giờ hành chính: P. Mượn, P. Báo – Tạp chí, P. Dịch vụ TT

- Từ thứ 2 - thứ 5

Sáng: 8h15 - 11h45

Chiều: 13h30 - 16h45

- Thứ 6:

Sáng: 8h15 - 11h45

GHI CHÚ: Chiều thứ 6 nghỉ phục vụ để vệ sinh kho.

3.2. Phục vụ theo giờ làm ca: P. Đọc mở, P. Multimedia, P. Đọc tài liệu nội sinh

- Từ thứ 2 - Thứ 5

Sáng: 8h15 – 13h30

Chiều: 13h30 – 21h

- Thứ 6

Sáng: 8h15 – 13h30

- Thứ 7

Sáng: 8h15 – 11h45

Chiều: 13h30 - 16h45

GHI CHÚ: Chiều thứ 6 nghỉ phục vụ để vệ sinh kho.

PHẦN II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

I. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc

1. Quyền lợi của bạn đọc

- Được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện sau khi đăng ký tại phòng Dịch vụ;
- Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện;
- Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức;
- Đề nghị cải thiện cho các hoạt động của Thư viện
- Bạn đọc có quyền tự học hoặc học nhóm tại các khu vực được kê bàn ghế trong thuộc phạm vi sử dụng của Thư viện. Nếu có yêu cầu đặc biệt, bạn đọc có thể đăng ký để được ưu tiên sắp xếp phòng học nhóm; Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm, phòng thuyết trình, ...);

2. Trách nhiệm của bạn đọc

- 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;
- Đề túi sách, vật dụng các 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, lịch sự trong giao tiếp, sử dụng điện thoại đúng nơi quy định; trang phục nghiêm túc khi đến Thư viện; Phần lớn phòng đọc tại thư viện là các phòng tự học, vì vậy yếu tố yên tĩnh cần được triệt để tôn trọng. Khi đến và rời khỏi các phòng đọc, sinh viên cần giữ trật tự yên lặng. Trong khi học nhóm, nếu cần trao đổi cần giữ âm lượng đủ nghe tránh ảnh hưởng đến người khác
- Giữ gìn vệ sinh chung và mỹ quan trong Thư viện, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các chất cháy nổ trong khu vực Thư viện; bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp ghế ngồi ngay ngắn sau khi sử dụng;
- Thực hiện nếp sống văn minh, nêu cao ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản của Thư viện. Không tự ý di chuyển bàn ghế, trang thiết bị và các vật dụng khác;
- Không được tự ý vào khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ hoặc được sự đồng ý của người phụ trách;
- 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 đơn vị chức năng và Thư viện để làm thủ tục cấp lại (như cấp mới);
- Khi mất thẻ hoặc quên thông tin tài khoản sử dụng Cổng thông tin Thư viện, bạn đọc phải 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, học tập phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Căn cước công dân, lệ phí cước, phí dịch vụ theo quy định của Thư viện

II. Những quy định về sử dụng Thư viện

1. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin và trang thiết bị 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;

- Bạn đọc 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 chỗ và tài liệu cho mượn về;

- Bạn đọc có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho Thư viện, cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;

- Bạn đọc 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 Trường, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trường;

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

- Dịch vụ và trang thiết bị phải được sử dụng đúng với các thủ tục và hướng dẫn của Thư viện; Báo cáo ngay cho Nhân viên thư viện khi mất mát, hư hỏng để kịp thời xử lý.

2. Các chính sách quy định mượn trả tài liệu

THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG PHỤC VỤ SONG SONG HAI HÌNH THỨC:

- **Phục vụ TẠI CHỖ** đối với tài liệu truyền thống

- **Phục vụ ONLINE** đối với tài liệu điện tử, các CSDL

2.1. Tài liệu truyền thống

a. Đối với tài liệu đọc tại chỗ

- Chấp hành những quy trình vào/ ra tại cổng an ninh

+ Xuất trình thẻ cho cán bộ Thư viện khi vào phòng phục vụ.

+ Bạn đọc để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu, ...) tại tủ giữ đồ, bạn đọc tự bảo quản tiền, tài sản và chìa khóa. Mượn chìa khóa tủ đựng đồ, sau khi dùng xong phải trả lại chìa khóa cho nhân viên Thư viện.

- Số lượng tài liệu mượn đọc tại chỗ, cụ thể:

+ Đối với phòng đọc kho kín: Người sử dụng Thư viện được mượn tối đa 03 tài liệu/ lượt mượn/ không giới hạn số lần mượn/ ngày

+ Đối với phòng đọc kho mở: Người sử dụng Thư viện được quyền tự chọn tối đa 03 tài liệu báo/ sách trên các ô/ giá đựng tài liệu đem ra bàn ngồi đọc; sau khi đọc xong người sử dụng cần trả lại tài liệu đúng vị trí các ô/ giá đã lấy trước đó.

b. Đối với tài liệu mượn về nhà

- Sinh viên mượn trả sách tại G.502 nhà G

- Sinh viên thực hiện đầy đủ các quy định tại phòng Mượn

- Sách giáo trình mượn trong thời gian học môn học và sau khi thi xong môn đó 01 tuần (mã GV, GN); Sách tham khảo mượn từ 02 đến 04 tuần – tùy theo tên sách (mã VM, AM, JM, CM, FM, TD).

Mã tài liệu mượn về nhà:

- GV: sách giáo trình tiếng Việt
- GN: sách giáo trình tiếng Anh

- VM: sách tham khảo tiếng Việt
- AM: sách tham khảo tiếng Anh
- JM, CM, RM, ...
- TD: Từ điển

2.2. Tài liệu điện tử và các CSDL

a. Tài liệu nội sinh và các CSDL

Sinh viên đăng ký thông tin tạo tài khoản truy cập tại LINK:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBamDNuY0j9vdP-pGYDzcqe1qan0ZYQt62U2EanJHi1ufzZQ/viewform>

b. Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin sách điện tử

Cổng thông tin sách điện tử là một nền tảng trực tuyến cung cấp quyền truy cập vào tài liệu và nội dung sách điện tử thông qua mạng internet. Đây là một phần quan trọng của cuộc cách mạng số hóa trong lĩnh vực xuất bản và thư viện Trường Đại học Ngoại thương.

Địa chỉ truy cập: <https://sachdientu.ftu.edu.vn/>

Truy cập vào Cổng thông tin sách điện tử của Trường Đại học Ngoại thương. Người đọc sẽ thấy được một số tiện ích sau:

- Truy cập dễ dàng: Người học có thể truy cập và sách điện tử từ bất kỳ thiết bị có kết nối Internet như máy tính, điện thoại hoặc máy tính bảng, ...
- Đa dạng về nội dung: bao gồm giáo trình, sách tham khảo, đề tài, ...
- Tìm kiếm và truy cập nhanh: Cổng thông tin cung cấp chức năng tìm kiếm nhanh, cho phép người dùng tìm kiếm sách và tài liệu dựa trên tên sách, tên tác giả và nhiều tiêu chí khác.

NGƯỜI ĐỌC MUỐN ĐỌC VÀ MƯỢN TÀI LIỆU TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SÁCH CẦN THỰC HIỆN CÁC BƯỚC:

- BƯỚC 1: ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP THEO LINK SAU (CHỈ ĐĂNG KÝ DUY NHẤT 01 LẦN TRONG THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG - DÙNG EMAIL @ftu.edu.vn):

<https://docs.google.com/.../1FAIpQLScpVdJSJaeCUL.../viewform>

- BƯỚC 2: ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU (Đăng ký mượn khi có nhu cầu) THEO LINK SAU:

<https://docs.google.com/.../1FAIpQLSee3895xv2TZ5.../viewform>

III. Hướng dẫn quy trình tra soát chỉ số trùng lặp (Theo link đính kèm)

Sinh viên tra soát nghiên cứu khoa học, khóa luận tốt nghiệp (khi có yêu cầu của Khoa/Bộ môn/Giáo viên)

<https://drive.google.com/file/d/1IUI5GIxoSjahBnqN-J3F5fMfHIEzDhjH/view?usp=sharing>

IV. Hướng dẫn tra cứu thông tin tài liệu truyền thống và tài liệu số

B1: Truy cập Website của Thư viện

<http://www.thuvien.ftu.edu.vn>

Chọn tab: Tra cứu tài liệu (Tìm nhanh or Tìm Nâng cao)

B2: Nhập nội dung tìm kiếm vào các trường thông tin hiện có:

- Nhan đề
- Loại tài liệu
- Tác giả
- Chủ đề
- Từ khóa
- Số ISBN
- Chỉ số phân loại
- Năm xuất bản

-> Tìm kiếm

B3: Chọn số kết quả tìm kiếm muốn hiển thị ra trên 1 trang màn hình: 25, 50, 75, 100

- Tài liệu truyền thống (dạng giấy): có hình con mắt
- Tài liệu điện tử (dạng file): có chữ Ebook

Chú ý: Có những tài liệu thuộc cả hai dạng truyền thống và điện tử

B4: Nhấn nút chi tiết ở biểu ghi cần xem để xem được nội dung cụ thể của biểu ghi

V. Thông tin liên hệ

- Thư viện tiếp nhận ý kiến đóng góp và giải đáp thắc mắc về vốn tài liệu hoặc thái độ phục vụ của cán bộ thư viện; bạn đọc có thể tương tác trực tiếp hoặc gián tiếp với cán bộ Thư viện thông qua các phương thức sau:

- + Trao đổi trực tiếp với cán bộ Thư viện tại các quầy thông tin:
- + Thông qua điện thoại đường dây nóng: cô Lệ: 0904.799598 – cô Quỳnh: 0983.055983
- + Thông qua email của thư viện: thuvien@ftu.edu.vn
- + Thông quan hòm thư góp ý tại Thư viện
- + Thông qua địa chỉ fangage của Thư viện: <https://www.facebook.com/thuvien.ftu.edu>