



HCMUTE

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Thư viện HCMUTE



SỔ TAY

TƯ VẤN VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ THƯ VIỆN



TP. HỒ CHÍ MINH - 2016

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

-----∞∞-----
THƯ VIỆN



HCMUTE

**SỔ TAY
TƯ VẤN VÀ HƯỚNG DẪN
SỬ DỤNG DỊCH VỤ THƯ VIỆN**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 23/9/2016

LỜI NÓI ĐẦU

Bạn đọc thân mến,

Thư viện HCMUTE tự hào - 55 năm đồng hành và phát triển cùng với Trường Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật Tp. HCM. Trong những năm qua Thư viện đã không ngừng cải tiến trong công tác tổ chức và hoạt động nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của tập thể Giảng viên, Sinh viên Trường. Nguồn tài nguyên phong phú, đa dạng từ bản in truyền thống đến xuất bản điện tử, nhiều loại hình khác nhau bao gồm tài liệu tham khảo Việt văn và Ngoại văn, Giáo trình, Luận văn, Luận án, đề tài nghiên cứu,... Với mong muốn đóng góp tích cực vào sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu của Trường ĐH Sư Phạm Kỹ Thuật Tp. HCM, Thư viện HCMUTE sẵn sàng cung ứng các nguồn tài nguyên đa dạng cũng như các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng nhu cầu tìm và sử dụng thông tin ngày càng cao của bạn đọc. Cuốn sổ tay Tư vấn – Hướng dẫn sử dụng Thư viện sẽ giúp các bạn hiểu rõ hơn về các phòng chức năng phục vụ trực tiếp cũng như hướng dẫn các bạn sử dụng hiệu quả những nguồn lực của Thư viện. Ngoài ra cuốn sổ tay còn giúp cho người dùng tin tiếp cận thông tin một cách nhanh chóng, chính xác và dễ dàng nhất.

Sổ tay gồm các phần chính:

Phần I: Thông tin liên hệ và Thời gian phục vụ

Phần II: Các phòng chức năng.

Phần III: Các Dịch vụ và Sản phẩm

Phần IV: Các vấn đề thường gặp.

Chúc các bạn luôn thành công trong cuộc sống và luôn đồng hành cùng với Thư viện chúng tôi.

Thư viện HCMUTE

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	3
MỤC LỤC	5
Phần I: THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ THỜI GIAN PHỤC VỤ	7
1. Website Thư viện	7
2. Website liên kết phát hành sách, giáo trình điện tử	7
3. Facebook	7
4. Email Thư viện.....	8
5. Điện thoại.....	8
6. Thời gian liên hệ.	8
<u>Phần II: CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG.....</u>	9
Sơ đồ tổng thể Thư viện:	9
1. Văn phòng (Phòng 05):	10
2. Phòng đọc (Phòng 04):.....	10
2.1 Nội quy	10
2.2 Tài nguyên:.....	11
3. Phòng Mượn.....	11
3.1 Nội quy	11
3.2 Tài nguyên:	15
4. Phòng giữ cặp.....	15
5. Phòng Đọc Cộng đồng.	16
6. Phòng học nhóm.....	16
7. Phòng hướng dẫn học tập.....	16
<u>Phần III: CÁC DỊCH VỤ VÀ SẢN PHẨM</u>	19
I. CÁC DỊCH VỤ	19
1. Dịch vụ đọc tại chỗ: (phòng Đọc).....	19
2. Dịch vụ mượn trả tài liệu: (Phòng Mượn):	19
3. Dịch vụ tra cứu tài liệu trực tuyến (OPAC):	19

4. Dịch vụ cung cấp các sản phẩm thư mục:.....	21
5. Dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu:.....	21
6. Dịch vụ tư vấn thông tin:	22
7. Dịch vụ in ấn, sao chụp:.....	22
8. Trưng bày, giới thiệu sách:	22
9. Tập huấn dành riêng cho bạn đọc sử dụng thư viện:	22
10. Dịch vụ làm thẻ Thư viện.....	23
11. Dịch vụ hỗ trợ công tác biên soạn xuất bản giáo trình, tài liệu học tập:.....	24
12. Xuất bản kỷ yếu hội thảo:	27
13. Xây dựng các sản phẩm phục vụ hội thảo và các hoạt động học tập:.....	27
II. CÁC SẢN PHẨM THƯ VIỆN.....	27
1. Thư viện giáo trình Ebook HCMUTE.	27
2. Danh mục giới thiệu sách theo chuyên đề:	28
3. Thư mục chuyên đề:	28
<u>Phần IV: CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP.....</u>	31

Phần I

THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ THỜI GIAN PHỤC VỤ

1. Website Thư viện

Stt	Website	Đơn vị hợp tác và phát triển
1	http://lib.hcmute.edu.vn	Công ty Phần mềm và tư vấn Kim tự tháp
2	http://thuvien.hcmute.edu.vn	Công ty Phần mềm và tư vấn Kim tự tháp
3	http://thuvienspkt.edu.vn	Thư viện HCMUTE
4	http://thuvienso.hcmute.edu.vn	Công ty TNHH Tài liệu trực tuyến Vi Na - VDOC

2. Website liên kết phát hành sách, giáo trình điện tử

Stt	Website	Thông tin đơn vị hợp tác phát triển
1	http://Ybook.vn	Công ty TNHH Sách Điện Tử Trẻ
2	http://Sachweb.com	Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. HCM
3	http://Sachbaovn.vn	Công ty Cổ phần tin học Lạc Việt
4	http://read.alezaa.com	Công ty Cổ phần trực tuyến VINAPO
5	http://reader.vinabook.com	Công Ty Cổ Phần Thương Mại Dịch Vụ Mê Kông COM

3. Facebook

Stt	Facebook	Thông tin truyền thông
-----	----------	------------------------

1	facebook.com/hcmute.lib	Giới thiệu hoạt động, sản phẩm, dịch vụ Thư viện,...
2	facebook.com/lib.hcmute	

4. Email Thư viện

Stt	Email	Thông tin truyền thông
1	thuvienspkt@hcmute.edu.vn	Giới thiệu hoạt động, sản phẩm, dịch vụ Thư viện,...
2	thuvien@hcmute.edu.vn	
3	lib@student.hcmute.edu.cn	

5. Điện thoại

Stt	Số liên lạc	Bộ phận liên hệ
1	083.8969920	Giám đốc Thư viện
2	37221 223 - 8220	Văn phòng
3	37221 223 - 8221	Giám đốc
4	37221 223 - 8222	Phó Giám đốc
5	37221 223 - 8223	Phó Giám đốc
6	37221 223 - 8224	Phòng Đọc
7	37221 223 - 8225	Phòng Nghiệp Vụ
8	37221 223 – 8226	Phòng Học liệu Điện tử
9	37221 223 – 8229	Phòng mượn

6. Thời gian liên hệ

Giờ làm việc	Giờ phục vụ
Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần Sáng: 7g00 – 11g30 Chiều: 13g00 – 17g00	<i>Áp dụng cho việc phục vụ tại : Phòng Đọc, Phòng Mượn, Phòng Đọc cộng đồng, Phòng Giữ cặp</i> Sáng: 7g00 – 11g30 Chiều: 13g00 – 17g00 <i>Chiều thứ năm không phục vụ</i>

Phần II

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Sơ đồ tổng thể Thư viện



1. Văn phòng (Phòng 05)

Với các chức năng:

Ký công nợ Thư viện: Sinh viên tốt nghiệp, thôi học, tạm dừng học tập; Cán bộ Viên chức trường

Tiếp nhận nộp lưu chiểu: Luận văn, Đồ án tốt nghiệp.

Tiếp nhận yêu cầu cấp lại thẻ: Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên.

Tiếp nhận yêu cầu cấp thẻ: Giảng viên, Viên chức nhà trường, ...

Giải quyết các trường hợp mất, hư hỏng tài liệu,...

Tiếp nhận biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

2. Phòng đọc (Phòng 04)

Thư viện phục vụ bạn đọc với hình thức kho mở phục vụ hơn 150 chỗ ngồi. Bạn đọc có thể tiếp cận nguồn tin phong phú với đa dạng loại hình tài liệu, tài liệu in giấy, tài liệu bản điện tử.



2.1. Nội quy

Trang phục lịch sự, chỉnh tề: nam bỏ áo trong quần (áo xùông, áo thể dục,...)

Không mang vật dụng cá nhân (cặp, nón, áo khoác, túi xách...) vào Phòng Đọc.

Tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác. Trường hợp mất thẻ phải báo ngay cho nhân viên thư viện.

Tuân thủ quy trình đọc sách:

❖ *Bước 1: Gửi các vật dụng cá nhân đã nêu ở mục 2 (nếu có) tại Phòng Giữ cặp (P.08).*

- ❖ *Bước 2: Xuất trình thẻ cho nhân viên thư viện. Trường hợp sinh viên năm nhất chưa có thẻ phải xuất trình biên lai học phí, biên lai giáo trình và giấy tờ tùy thân có dán ảnh. Đối với bạn đọc ngoài trường cần xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh.*
- ❖ *Bước 3: Tự chọn tài liệu để đọc theo nhu cầu cá nhân. Mỗi lần chọn không quá 2 tài liệu.*
- ❖ *Bước 4: Xếp trả những tài liệu đã đọc lên kệ (hoặc nhờ sự trợ giúp của nhân viên thư viện nếu không xác định được vị trí) trước khi lấy những tài liệu khác hoặc ra về.*

2.2. Tài nguyên

Stt	Loại hình tài liệu	Số bản
1	Báo, tạp chí	Trên 70 <i>nhân đề</i>
2	Sách Tiếng Việt	35.302
3	Sách Tiếng Anh	6.858
4	Sách Tiếng Pháp	317
5	Sách Tiếng Đức	93
6	Sách Tiếng Hoa	10
7	Đồ án tốt nghiệp Đại học	2.768
8	Luận văn Cao học	4.607
9	Tài liệu Báo cáo	450
10	Tiêu chuẩn	298

3. Phòng Mượn

3.1. Nội quy

Trang phục lịch sự, chỉnh tề: nam bỏ áo trong quần (áo xường, áo thể dục,...)

Không mang tài liệu, vật dụng cá nhân (cặp, nón, áo khoác, túi xách,...) vào Phòng Mượn.

Tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác. Trường hợp mất thẻ phải báo ngay cho nhân viên thư viện.



Tuân thủ quy trình mượn sách:

- ❖ *Bước 1: Gửi các vật dụng cá nhân đã nêu ở mục 2 (nếu có) tại Phòng Giữ cặp (P.08).*
- ❖ *Bước 2: Xuất trình thẻ cho nhân viên thư viện. Trường hợp sinh viên năm nhất chưa có thẻ phải xuất trình biên lai học phí, biên lai giáo trình và giấy tờ tùy thân có dán ảnh.*
- ❖ *Bước 3: Tự chọn và kiểm tra tài liệu. Nếu phát hiện dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho nhân viên thư viện trước khi thực hiện bước 4.*
- ❖ *Bước 4: Làm thủ tục mượn tại quầy.*

Trả sách đúng hạn theo quy định.

Quyền sử dụng thư viện của bạn đọc được hạn định hàng năm.

Giữ trật tự, vệ sinh, có thái độ đúng mực và ý thức giữ gìn kho sách gọn gàng.

Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài sản của Thư viện, gây ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến bạn đọc khác.

Mọi vi phạm, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

THƯ VIỆN

Số : 69/QĐ-ĐHSPKT-TV

Tp.HCM, ngày 03 tháng 06 năm 2013

QUY ĐỊNH

(Về việc xử lý vi phạm nội quy thư viện)

Để giữ gìn, bảo quản, nâng cao hiệu suất sử dụng vốn tài liệu thư viện, đồng thời nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc;

- Căn cứ Nghị định 31/12/2001/NĐ-CP của chính phủ về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa – Thông tin;
- Xét tình hình thực tế trong công tác phục vụ tại thư viện;
- Theo đề nghị của Trường thư viện,

QUY ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt mượn tài liệu quá thời hạn quy định

- a) Mức phạt: 500 đồng/ngày/tài liệu (đối với bạn đọc vi phạm lần đầu).
- b) Trường hợp bạn đọc vi phạm những lần tiếp theo, mức tiền phạt gấp hai (02) lần mức tiền phạt của lần vi phạm đầu tiên.

Điều 2. Xử phạt làm mất tài liệu

- a) Bạn đọc đền đúng tài liệu cộng với 10.000 đồng phí xử lý nghiệp vụ/tài liệu.
- b) Trường hợp bạn đọc không tìm được đúng tài liệu thì phải bồi thường bằng tài liệu mới gấp năm (05) lần giá trị tài liệu gốc, phải đóng phí xử lý nghiệp vụ 10.000 đồng/tài liệu.

Điều 3. Xử lý làm hư tài liệu

1.1. Bạn đọc phải tự xử lý tài liệu:

- Nếu bìa sách bị rời.
- Số lượng trang sách bị rời không quá 10% tổng số trang sách.

1.2. Áp dụng khoản b điều 2 nếu bạn đọc vi phạm một trong các lỗi sau:

- Mất trang.

- Sách không đảm bảo chất lượng phục vụ.
- Bìa sách không còn sử dụng được (đối với sách in).

Điều 4. Xử phạt hành vi mang tài liệu ra khỏi thư viện khi không được phép của người có trách nhiệm (được coi như có ý đồ chiếm dụng tài liệu):

- Lập biên bản vi phạm, Phạt tiền gấp (10) lần giá trị tài liệu, cắt quyền sử dụng thư viện và thông báo về khoa chủ quản đề nghị xử lý kỷ luật cảnh cáo cấp khoa.

Điều 5. Xử phạt hành vi cắt, xé tài liệu:

Mức phạt: Bồi hoàn tài liệu gốc, Phạt tiền gấp năm (05) lần giá trị tài liệu, cắt quyền sử dụng thư viện và thông báo về khoa chủ quản đề nghị xử lý kỷ luật cảnh cáo cấp khoa.

Điều 6. Xử phạt hành vi làm hỏng trang thiết bị:

Ban lãnh đạo thư viện phối hợp với các phòng liên quan thẩm định theo các mức đền bù cụ thể cho từng trường hợp.

Điều 7. Xử phạt hành vi lấy cắp trang thiết bị:

Cắt quyền sử dụng thư viện, phạt tiền gấp năm (05) lần giá trị hiện vật, thông báo toàn trường, các phòng ban chức năng xem xét đề xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 8. Đối với những trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng, Ban lãnh đạo thư viện sẽ đề nghị các phòng ban chức năng xem xét để xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

Đã ký

- BGH (để biết);
- Lưu TV

PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG

3.2. Tài nguyên

Stt	Loại hình tài liệu	Số bản
1	Giáo trình	336.112
2	Sách Tham khảo	80.348

4. Phòng giữ cặp

- Thư viện chỉ nhận giữ cặp cho bạn đọc có nhu cầu sử dụng các dịch vụ của Thư viện, không nhận giữ cặp cho các mục đích khác của bạn đọc.
- Xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ thư viện khi có nhu cầu mượn tủ. Trường hợp sinh viên năm nhất chưa có thẻ phải xuất trình biên lai học phí, biên lai giáo trình và giấy tờ tùy thân có dán ảnh. Đối với bạn đọc ngoài trường cần xuất trình Thẻ liên kết và giấy tờ tùy thân có ảnh.
- Sinh viên sử dụng đúng thẻ của mình và đúng số tủ được cấp mượn. Trường hợp mất thẻ hoặc mất chìa khóa tủ giữ cặp phải báo ngay cho nhân viên thư viện.
- Sinh viên có trách nhiệm bảo quản: tủ, chìa khóa được cấp mượn, nếu phát hiện hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên thư viện.
- Sử dụng tủ và trả tủ đúng thời gian quy định, không gửi cặp quá 11h30' vào buổi sáng và 17h00' vào buổi chiều. Đồng thời, kiểm tra vật dụng trong ngăn tủ trước khi làm thủ tục trả.
- Thư viện không chịu trách nhiệm đối với tài sản của người gửi.
- Các hình thức xử lý vi phạm nội quy giữ cặp:
 - ✓ Vi phạm quy định về thẻ (sử dụng thẻ của người khác): khóa thẻ từ 01 đến 03 tháng.
 - ✓ Gửi cặp không đúng mục đích (gửi cặp để đi học, đi chơi,...) hoặc trả tủ quá thời gian quy định: khóa thẻ từ 03 đến 06 tháng.
 - ✓ Làm mất hoặc hư ổ khóa: bồi thường bằng ổ khóa mới theo quy cách của thư viện.
 - ✓ Cố tình làm giả chìa khóa, chiếm dụng ngăn tủ hoặc chiếm đoạt tài sản gửi của người khác: khóa thẻ trong suốt khóa học, đề nghị các hình thức kỷ luật tại khoa.
 - ✓ Các hình thức vi phạm khác, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Phòng Đọc Cộng đồng

Phòng đọc Cộng đồng là nơi bạn đọc có thể luân chuyển, trao đổi, ký tặng những tư liệu đã qua sử dụng, tạo điều kiện cho các thành viên khác có cơ hội tiếp cận những tư liệu của mình và mở ra cơ hội để bản thân tiếp cận những tư liệu của người khác theo tinh thần “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”. Hành động này còn mang ý nghĩa thiết thực hơn nữa là chia sẻ nhằm làm tăng giá trị kiến thức của những tư liệu học tập bởi giá trị của tư liệu phụ thuộc vào lượng kiến thức được chuyển giao mà không bị giới hạn bởi giá trị vật chất.

6. Phòng học nhóm.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các các bạn sinh viên có một không gian để học tập, trau dồi kiến thức. Thư viện HCMUTE đã bố trí 2 phòng học nhóm, phòng học nhóm 1 và phòng học nhóm 2 ngay cạnh Phòng đọc của thư viện. Phòng được thiết kế với không gian rộng, đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng,... Phòng dành cho các nhóm từ 7 – 12 người.

- Sử dụng phòng học đúng theo mục đích đã đăng ký.
- Khi có nhu cầu, Trưởng nhóm liên hệ đăng ký với Thư viện để được hướng dẫn, tiếp nhận địa điểm, trang bị và thống nhất thời gian sử dụng.
- Người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung trong phòng.
- Tuân thủ đúng thời gian sử dụng đã đăng ký.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không ăn, uống xả rác trong phòng.
- Giao tiếp lịch sự, tôn trọng và không gây ảnh hưởng các nhóm/ cá nhân khác.
- Có ý thức tiết kiệm điện, tắt hết đèn, quạt, kê lại bàn ghế ngay ngắn sau khi sử dụng xong phòng học.
- Ưu tiên phòng cho các nhóm sinh viên đăng ký học nhóm (Nếu không có nhóm đăng ký sử dụng, phòng sẽ mở cửa liên tục từ 7h15’ – 16h45’ phục vụ việc tự học tại Thư viện).

7. Phòng hướng dẫn học tập.

Với mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho Giảng viên có không gian để trao đổi, hướng dẫn sinh viên ngoài những giờ học ở trên lớp. Thư viện đã bố trí phòng Hướng dẫn học tập ngay tại khu vực Thư viện, với thiết kế rộng rãi, thông thoáng, trang bị máy tính, bàn, ghế, ánh sáng,... Phòng Hướng dẫn học tập dành cho nhóm khoảng 8 - 14 người.



Phần III

CÁC DỊCH VỤ VÀ SẢN PHẨM

I. CÁC DỊCH VỤ

1. Dịch vụ đọc tại chỗ (phòng Đọc)

Với hình thức kho mở Bạn đọc được tự do tiếp cận tất cả các nguồn tài liệu đa dạng, phong phú có tại Phòng Đọc như Báo – Tạp chí, tài liệu tham khảo Việt văn, Ngoại văn, tài liệu lưu chiểu, báo cáo, tiêu chuẩn,...

2. Dịch vụ mượn trả tài liệu (Phòng Mượn)

Thư viện phục vụ bạn đọc với hình thức kho mở. Bạn đọc được tự do tìm kiếm tài liệu trên các giá sách tại phòng mượn – giáo trình với các loại tài liệu như:

- Sách tham khảo việt văn
- Giáo trình
- Thời gian và số lượng sách mượn được quy định như sau:

ĐỐI TƯỢNG BẠN ĐỌC	GIÁO TRÌNH		SÁCH THAM KHẢO	
	Số lượng	Thời gian	Số lượng	Thời gian
Sinh viên đại trà	15	1 học kỳ	10	3 tuần
Sinh viên khoa CLC	20	1 học kỳ	10	3 tuần
Học viên cao học	5	8 tuần	5	4 tuần
Cán bộ viên chức	5	1 năm	10	1 năm

3. Dịch vụ tra cứu tài liệu trực tuyến (OPAC):

Các tài liệu được cập nhật và tra cứu bằng CSDL trực tuyến (OPAC), dữ liệu sẽ được cập nhật hàng ngày, bạn đọc tra cứu qua OPAC tại phòng đọc, phòng mượn hoặc trực tuyến tại địa chỉ:

<http://thuvien.hcmute.edu.vn>; <http://thuvienso.hcmute.edu.vn>.

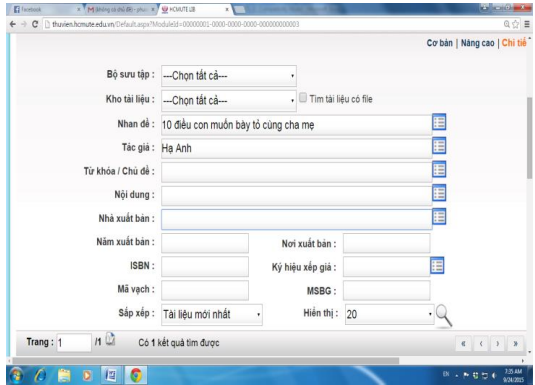
→ Hướng dẫn tra cứu:

Đây là chức năng tra cứu chung cho các dạng tài liệu khác nhau.

- Truy cập vào Internet Explore, xuất hiện giao diện trang web Thư viện.
- Chọn mục Tra cứu

Tìm chi tiết: Thực hiện gõ bằng tiếng Việt có dấu (VNI hoặc Telex)

Nhập thuật ngữ tìm kiếm theo **một hoặc kết hợp** các điểm truy cập: *Nhan đề tài liệu, Chủ đề, Số phân loại, Tên tác giả,...*



Thực hiện tra cứu: Kết quả tìm được là một danh sách các ấn phẩm có trong thư viện.

Bạn đọc muốn biết thông tin chi tiết về ấn phẩm nào thì nhấn vào phần tên của ấn phẩm đó.

- Để xác định chính xác vị trí chính xác của ấn phẩm trong kho tài liệu, bạn đọc cần biết được **Ký hiệu xếp giá** của ấn phẩm được thể hiện ở dòng **Ký hiệu xếp giá**:

Ví dụ:

10 điều con muốn bày tỏ cùng cha mẹ/ Hạ Anh. - H : Phụ nữ, 2007. - 218tr ; 21cm.

Bộ sưu tập: Sách, chuyên khảo, tuyển tập

Tác giả chính: Hạ Anh

Ký hiệu xếp giá: 155.4
155.4/H111-A596

- Đây là ký hiệu chỉ **vị trí tài liệu** nằm trong kho.
- Ký hiệu này được **thể hiện ở gáy tài liệu**.
- Bạn đọc chú ý ký hiệu này và tìm theo sơ đồ hướng dẫn.

Nơi xuất bản: H : Phụ nữ,
2007

Mô tả vật lý: 218tr ; 21cm



Chủ đề: Tâm lý học trẻ em

Số kiểm soát: 23457

Kho lưu trữ :

- ❖ KD (còn 1/1 tài liệu) : KD: Sách có tại Phòng đọc.
- ❖ KM (còn 2/2 tài liệu) : KM: Sách có tại Phòng mượn

→ **Chú ý:**

SKV: Sách Việt văn

SKN: Sách Ngoại văn

SKC: Đề tài nghiên cứu, Luận văn thạc sỹ

SKL: Đồ án tốt nghiệp

→ Tài liệu trong Thư viện được phân loại và sắp xếp kho theo khung phân loại DDC (Dewey Decimal Classification) một hệ thống phân loại được sử dụng rộng rãi trong lĩnh vực thông tin thư viện trên toàn thế giới. gồm 10 mục chính như sau:

000 – 099: Tin học, thông tin và tác phẩm tổng quát

100 – 199: Triết học và Tâm lý học

200 – 299: Tôn giáo

300 – 399: KH xã hội

400 – 499: Ngôn ngữ

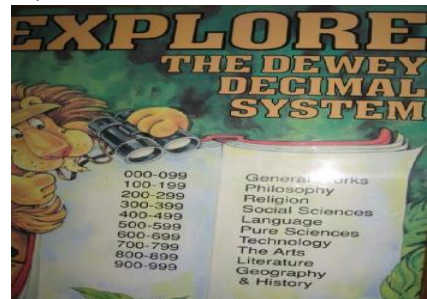
500 – 599: KH tự nhiên

600 – 699: Công nghệ

700 – 799: Nghệ thuật

800 – 899: Văn học

900 – 999: Địa lý và lịch sử



4. Dịch vụ cung cấp các sản phẩm thư mục:

Biên soạn và cung cấp các bản thư mục, tất cả các sản phẩm này được cung cấp miễn phí dưới định dạng Word (hoặc PDF) được thông báo trên trang chủ của thư viện và gửi qua mail cho bạn đọc.

Giới thiệu sách mới: Được cập nhật liên tục trên website, facebook của Thư viện.

Thư mục chuyên đề: Được thực hiện theo yêu cầu hoặc các sự kiện của trường của ngành.

5. Dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu:

- Sao từ bản gốc (photocopy).

- Số hóa: dạng văn bản (text), dạng ảnh [jpg, tiff, png, raw..]...
- Chỉ dẫn, hướng dẫn cụ thể bạn đọc tiếp cận mọi nguồn tin trong và ngoài thư viện, cũng như sử dụng mọi sản phẩm và dịch vụ thông tin của Thư viện.
- Khi người dùng có yêu cầu được cung cấp thông tin, bộ phận Tư vấn thông tin sẽ ghi nhận yêu cầu, chuyển đến nơi thực hiện yêu cầu và trao lại thông tin cần thiết cho bạn đọc đúng thời hạn, đúng hình thức mà bạn đọc đã yêu cầu.

6. Dịch vụ tư vấn thông tin

Các hình thức tư vấn thông tin hiện có:

- Qua website thư viện: <http://thuvien.hcmute.edu.vn>
- Qua điện thoại: 08.38969920
- Qua E-mail : thuvienspkt@hcmute.edu.vn
- Qua hỗ trợ online
- Trực tiếp tại trụ sở Thư viện.

7. Dịch vụ in ấn, sao chụp

Bạn đọc Liên hệ cán bộ phòng đọc để được hướng dẫn sử dụng.

8. Trưng bày, giới thiệu sách

Hoạt động trưng bày, giới thiệu sách mới, sách theo chủ đề, theo sự kiện được Thư viện tiến hành thường xuyên.

9. Tập huấn dành riêng cho bạn đọc sử dụng thư viện

Hướng dẫn bạn đọc cách tìm kiếm và sử dụng các nguồn tin trong Thư viện cũng như cách sử dụng hệ thống mạng máy tính của Thư viện, sử dụng phần mềm khai thác tài liệu số; kinh nghiệm và kỹ năng tự học, kỹ năng đọc. Bên cạnh đó, để kịp thời hỗ trợ, giải đáp những thắc mắc phát sinh trong quá trình sử dụng thư viện, bạn đọc có thể liên hệ và trao đổi trực tiếp với CBTV tại các phòng phục vụ để được giúp đỡ:

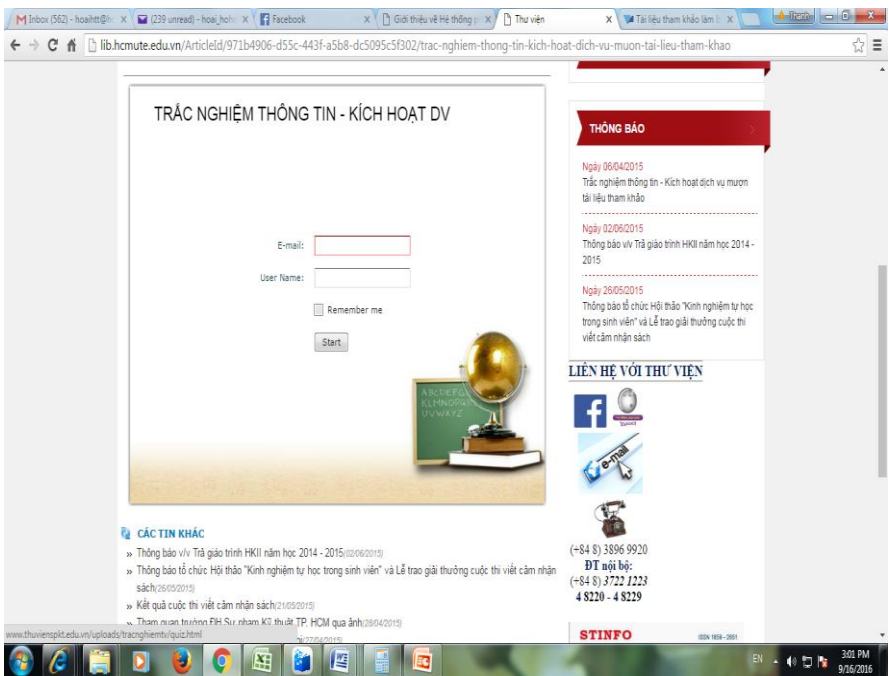
[Trắc nghiệm thông tin - Kích hoạt dịch vụ mượn tài liệu tham khảo](#)

Nhằm tạo thuận lợi cho sinh viên trong việc mượn tài liệu tham khảo, Thư viện tổ chức trắc nghiệm trực tuyến với những thông tin như sau:

Đối tượng tham gia: Sinh viên có nhu cầu mượn tài liệu tham khảo

Phương thức tiến hành:

- Người tham gia trắc nghiệm phải cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu gồm: Họ và tên, MSSV, địa chỉ email để Thư viện lấy căn cứ kích hoạt dịch vụ khi đạt yêu cầu. Những trường hợp cung cấp thông tin không chính xác hoặc thiếu, Thư viện có quyền từ chối kích hoạt dịch vụ.
- Kết quả trắc nghiệm được coi là đạt yêu cầu khi người tham gia trắc nghiệm đạt **đạt \geq 60% tổng số \geq điểm trở lên.**
- **Xử lý kết quả:** Kết quả trắc nghiệm đạt yêu cầu sẽ được Thư viện kích hoạt dịch vụ sau 72 giờ (3ngày) làm việc.



10. Dịch vụ làm thẻ Thư viện

Đối tượng:

- Giảng viên, viên chức, nghiên cứu sinh học viên cao học, và sinh viên của của Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
- Thẻ Thư viện cho các đối tượng bên ngoài

Thủ tục:

- Làm thẻ cho từng cá nhân hoặc theo tập thể.

Thư viện

PHIẾU YÊU CẦU IN BẢNG TÊN

Họ và tên:

Ngày sinh:.....

Phòng / Khoa:

Mã số công chức:.....

Điện thoại: Email:

Tp. HCM, Ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của phòng TCCB Trưởng đơn vị Người yêu cầu

Kết quả thực hiện: Ký xác nhận đã nhận bảng tên in mới:

Thư viện

PHIẾU YÊU CẦU CẤP THẺ SINH VIÊN

Họ và tên:

MSSV Ngày sinh:.....

Khóa học..... Lớp:

Ngành học:.....

Tp. HCM, Ngày ... tháng ... năm 20...

SV Ký và ghi họ tên

11. Dịch vụ hỗ trợ công tác biên soạn xuất bản giáo trình, tài liệu học tập:

Phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học, chương trình đào tạo 150 tín chỉ, bổ sung hồ sơ xét các chức danh khoa học,..

Quyền lợi khi biên soạn giáo trình:

- Được hưởng điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học (đối với sách được xuất bản tại các nhà xuất bản có uy tín).
- Được quy đổi ra giờ chuẩn các hoạt động nghiên cứu khoa học (theo Thông báo Số 35/TB-ĐHSPKT-KHTC, ký ngày 03 tháng 04 năm 2013 về việc bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ).

IV	Biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và biên dịch tài liệu		
1	Biên soạn giáo trình	60 tiết/tín chỉ	
	Phản biện giáo trình	10 tiết/ tín chỉ	
2	Biên soạn bài giảng và tài liệu tham khảo	30 tiết/tín chỉ	Có sự chấp thuận ở cấp bộ môn và có sự xác nhận của khoa trước khi thẩm định

- Được chi trả tiền biên soạn và tiền phát hành bản điện tử.
- Được đề nghị khen thưởng khi sách được xuất bản tại các nhà xuất bản có uy tín và sách đạt chất lượng về nội dung, đạt hiệu quả cao trong giảng dạy.

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP**
(theo CTĐT 150TC)

1. Tên Giáo trình & TLHT đăng ký biên soạn:
 2. Chức danh giảng viên:
 3. Loại hình tài liệu:
 - Giáo trình - Giáo trình biên dịch
 - Bài giảng - Tài liệu tham khảo
 4. Số tín chỉ:
 5. Dùng cho môn học:
 6. Đối tượng sử dụng
 7. Số lượng sử dụng và đề xuất số lượng in ấn (*dự kiến cụ thể số lượng*):.....
 8. Nội dung đăng ký:
Biên soạn mới Biên soạn tái bản, có cập nhật mới
 9. Nội dung chính (*dự kiến gồm các chương, phần*) của TLHT:
.....
.....
 10. Thời gian biên soạn: - Từ tháng đến tháng
 11. Người đăng ký biên soạn:
 - Chủ biên:
 - Người tham gia biên soạn:
- TRƯỞNG ĐƠN VỊ** **CHỦ BIÊN**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

12. Xuất bản kỷ yếu hội thảo

Tư vấn, thiết kế, ấn trang, Thiết kế các hình ảnh, nhãn hiệu liên quan đến hội nghị (Logo hội nghị, banner, poster...), Đăng ký và xin giấy phép xuất bản kỷ yếu, Gỡ ố các tài liệu liên quan đến chương trình như : thư, thông tin hội nghị, tài liệu tham khảo,...

13. Xây dựng các sản phẩm phục vụ hội thảo và các hoạt động học tập

CD – ROOM chương trình và kỷ yếu, USB,...

II. CÁC SẢN PHẨM THƯ VIỆN:

1. Thư viện giáo trình Ebook HCMUTE

Là những tác phẩm có thể dùng các công cụ điện tử như máy vi tính, máy trợ giúp kỹ thuật số cá nhân (thiết bị đọc, máy tính bảng và điện thoại thông minh như Iphone, IPad,...) để xem, đọc và truyền tải.

Đây là hệ thống phân phối sách điện tử, cung cấp đến người dùng các nội dung sách, giáo trình, truyện, tạp chí, tài liệu, chuyên đề và các thể loại văn bản đọc, audio khác trên di động, thông qua các kênh website, wapsite và client giúp người dùng tin có thể cập nhật thông tin kiến thức mọi lúc, mọi nơi.

Stt	Tên đơn vị phát hành	Website	Truy cập nhanh
1	Công Ty TNHH Sách Điện Tử Trẻ (YBOOK)	http://ybook.vn	http://www.ybook.vn/ebook/giao-trinh-tai-lieu
2	Nhà Xuất Bản Tổng Hợp Thành Phố Hồ Chí Minh	https://sachweb.com	https://sachweb.com/sach-giao-trinh-m4/
3	Công Ty Cổ Phần Tin Học Lạc Việt	http://www.sachbaovn.vn	http://sachbaovn.vn/sach/cung-tac-quyen/Truong-Dai-hoc-Su-pham-Ky-thuat-TP-HCM-54
4	Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ	http://read.alezaa.com	http://m.alezaa.com/store.php?c=m221

	Trực Tuyến VINAPO		
5	Công Ty Cổ Phần Thương Mại Dịch Vụ Mê Kông COM	http://reader.vinabook.com	http://reader.vinabook.com

2. Danh mục giới thiệu sách theo chuyên đề

Stt	Tên thư mục
1	Giới thiệu sách: Chuyên đề tháng thanh niên
2	Giới thiệu sách: Việt Nam những mốc son lịch sử
3	Giới thiệu sách: Hồ Chí Minh chân dung một tâm hồn và trí tuệ vĩ đại
4	Giới thiệu sách: Phương pháp học tập hiệu quả
5	Giới thiệu sách: Phòng, chống tham nhũng
6	Giới thiệu sách: Văn hóa Việt Nam
7	Giới thiệu sách: Cộng đồng ASEAN
8	Giới thiệu sách: Đảng Cộng sản Việt Nam

3. Thư mục chuyên đề

Stt	Tên Thư mục
1	Thư mục: Luận văn chuyên ngành Giáo dục học
2	Thư mục: Luận văn chuyên ngành Kỹ thuật điện
3	Thư mục: Luận văn chuyên ngành kỹ thuật điện tử
4	Thư mục chuyên ngành Kế toán – Kiểm toán
5	Thư mục chuyên ngành Kinh tế học
6	Thư mục chuyên ngành Quản trị - Marketing
7	Thư mục chuyên ngành Kỹ thuật Ô tô

8	Thư mục chuyên ngành Robot – Tự động hóa
9	Giới thiệu sách ngoại văn: Công nghệ may & Thời trang

Phần IV

CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP

- ✚ Nhầm lẫn giữa sách Giáo trình và sách Tham khảo

Sách tham khảo sử dụng mã vạch: SKV – SKD; Sách giáo trình sử dụng mã vạch GT – GTD (không căn cứ theo tên sách).



- ✚ Đối với những sách đã cũ hoặc có vết bẩn: Báo cho CBTV biết để ghi chú lại trước khi rời khỏi quầy lưu hành (nhằm tránh những thắc mắc khi trả sách).
- ✚ Khi không tìm được tài liệu mình cần hoặc muốn biết thêm về các dịch vụ thư viện thì hãy liên hệ với cán bộ Thư viện để được hướng dẫn chi tiết.
- ✚ Không sử dụng thẻ người khác để mượn tài liệu.
- ✚ Có thể nhờ người khác trả giùm tài liệu mà không cần thẻ.



Xin chân thành cảm ơn !

SỔ TAY

TƯ VẤN VÀ HƯỚNG DẪN

SỬ DỤNG DỊCH VỤ THƯ VIỆN



Thực hiện theo MTCL & KHTHMTCL Năm học 2016-2017 của Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

