

TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC TẾ HỒNG BÀNG



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Nội Dung

1. Cách sắp xếp tài liệu trong kho sách và các nhãn kí hiệu.....	2
2. Tìm kiếm tài liệu.	3
3. Mượn tài liệu.	5
4. Trả tài liệu.	5
5. SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ.	5
6. Diễn đàn (Forum).....	6
7. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI LIỆU.	7
8. QUY ĐỊNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU.	7
9. NỘI QUY THƯ VIỆN.	7
10. NHỮNG HÀNH VI NGHIÊM CẤM	8
11. QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY THƯ VIỆN.....	9

1. Cách sắp xếp tài liệu trong kho sách và các nhãn kí hiệu.

- Tài liệu được sắp xếp theo chuẩn của chuyên môn ngành Thư viện (**Có bảng chỉ dẫn tại kho sách**): Mỗi lĩnh vực tài liệu được bố trí theo từng khu vực giá sách (**có biển ghi trên đầu giá sách**)
- Gáy hoặc bìa trước của mỗi cuốn sách được dán **Ký hiệu xếp giá** (mang thông tin phân loại, tên tác giả/tên sách) và sách được sắp xếp lần lượt theo các thông tin đó trên giá.

Ví dụ:

ĐH Quốc Tế Hồng		
Trung tâm TT-TV		
616.0756	←	Ký hiệu phân loại
T772 - T153	←	Mã hóa tên Tác giả
2017	←	Năm xuất bản
201003115	←	Số ĐKCB

Mã vạch (còn gọi là Đầu mục) sách được dán tại Bìa trước của mỗi cuốn sách cho biết chế độ Đọc/ Mượn của mỗi cuốn sách.

ĐH Quốc Tế Hồng Bàng



10100001

Kho sách chuyên ngành ĐBP

ĐH Quốc Tế Hồng Bàng



10200001

Kho sách Ngoại văn ĐBP

ĐH Quốc Tế Hồng Bàng



20100001

Kho sách chuyên ngành ĐS

ĐH Quốc Tế Hồng Bàng



20200001

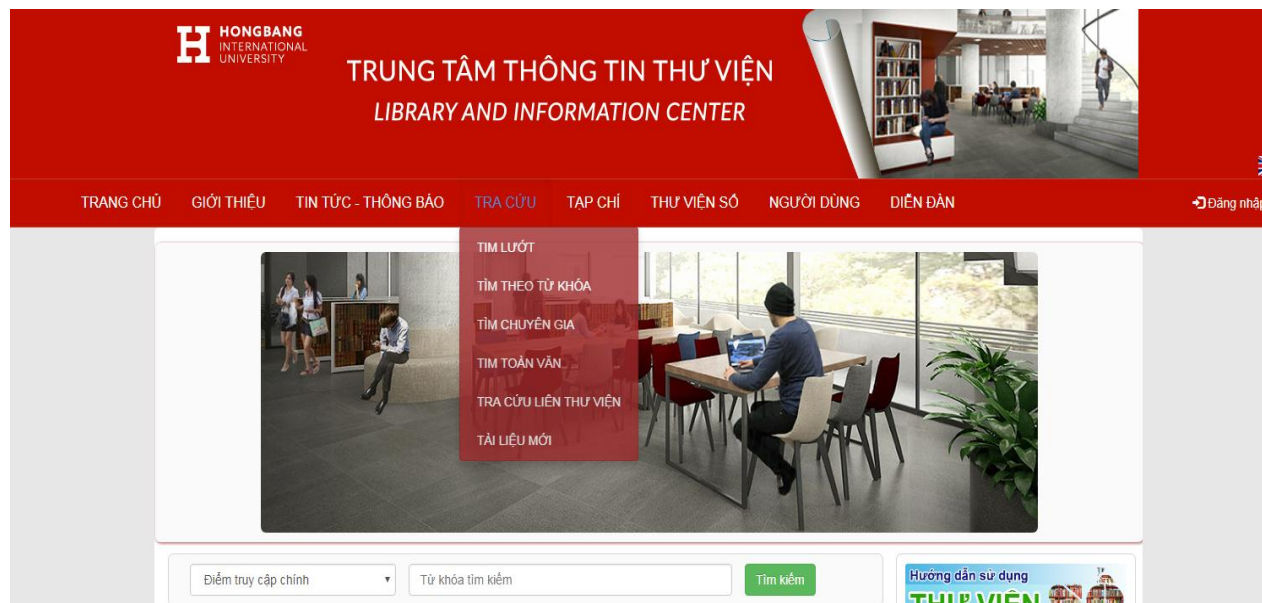
Kho sách Ngoại văn ĐS

2. Tìm kiếm tài liệu.

Bạn có thể phối hợp sử dụng các cách sau: Qua máy tính trước khi vào kho, qua chỉ dẫn trên giá sách:

- **Qua máy tính:** Thư viện có máy tra cứu đặt tại quầy thủ thư, có sẵn kết nối Internet để bạn đọc tra cứu tài liệu

Bước 1: Truy cập vào website <http://thuvien.hiu.vn/> , nhập từ khóa cần tìm vào ô TÌM KIẾM hoặc vào mục TRA CỨU để tìm thông tin về tài liệu theo các công cụ tìm kiếm như: Tìm lướt, tìm theo từ khóa, tìm nâng cao.



Bước 2: Tiếp tục chọn lựa tài liệu trong danh sách kết quả tìm kiếm.

TRA CỨU

Tim lướt

Tim theo từ khóa

Tim chuyên gia

Tim toàn văn

Tra cứu liên thư viện

Tài liệu mới

CÁC BỘ SƯU TẬP

Tất cả (99)

Giáo Trình (48)

Sách Tham Khảo (51)

Bộ sưu tập:

Tất cả

Loại hình:

Tất cả

Nhan đề

☐ Bắt đầu bằng ☒ Có chứa

y

Tim kiếm

Dòng	SI/KHPL	Nội dung
1	1	55 năm phát triển sự nghiệp y tế cách mạng Việt Nam (1945 - 2000)
2	1	55 năm phát triển sự nghiệp y tế cách mạng Việt Nam (1945 - 2000)
3	1	An toàn sinh học trong phòng xét nghiệm y khoa : Sách dùng đào tạo liên tục cán bộ y tế / Trần Hữu Tâm
4	1	Bài giảng huyết học - truyền máu / Đỗ Trung Phần (chủ biên)
5	1	Bài giảng huyết học - truyền máu : Sau đại học / Đỗ Trung Phần
6	1	Bài giảng huyết học lâm sàng / Nguyễn Tấn Bình (chủ biên)
7	1	Bài giảng kỹ năng giao tiếp cho sinh viên y khoa : Công trình chào mừng 110 năm thành lập Trường đại học Y Hà Nội (1902 - 2012) / Nguyễn Văn Hiến (chủ biên), Lê Thu Hòa
8	1	Bài giảng kỹ năng y khoa / Nguyễn Đức Hình, Lê Thu Hòa
9	1	Bệnh ghiên ma túy và biến chứng đông y học : Luận án tiến sĩ y khoa quốc gia / Trần Thanh Sơn
10	1	Các bệnh gan thường gặp trong thực hành lâm sàng / Nguyễn Hữu Trí

1

2

3

4

5

6

7

of 7

▶

⏮

Bước 3: Nhấn chọn dòng tài liệu phù hợp nhất với tài liệu cần tìm.

Bước 4: Xem thông tin Ký hiệu xếp giá và tình trạng đầu mục để vào kho lấy sách.

TRÌNH ĐƠN BẠN ĐỌC

Mượn trả tài liệu in

Khai thác tài liệu số

Tài khoản

» Giáo Trình

Nhan đề: 616.0756 T772 - T153
Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị một số bệnh lý huyết học :

Mô tả	Marc	Đầu mục(2)	Tài liệu số(0)
DDC		616.0756	
Tác giả CN		Nguyễn, Thị Xuyên	
Nhan đề		Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị một số bệnh lý huyết học : Ban hành kèm theo Quyết định số 1494/QĐ-BYT ngày 22/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế	
Lần xuất bản		Lần 1	
Thông tin xuất bản		Hà Nội : Y học, 2016	
Mô tả vật lý		267 tr. ; 27 cm.	
Tóm tắt		Tài liệu chuyên môn "Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị một số bệnh lý huyết học " được ban hành kèm Quyết định số 1494/QĐ/BYT ngày 22/4/2015 được áp dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong cả nước. Tài liệu gồm 37 bài và 7 phụ lục hướng dẫn chẩn đoán và điều trị một số bệnh lý về Huyết học - Truyền máu. Trong đó tập trung vào hướng dẫn thực hành chẩn đoán và điều trị, vì vậy rất hữu ích cho các thầy thuốc đa khoa, chuyên khoa trong thực hành lâm sàng hàng ngày. Nội dung bao gồm: Lo xê mi cấp, Lo xê mi cấp dòng lympho ở trẻ em, Lo xê mi kinh dòng bạch cầu hạt, Đa hồng cầu nguyên phát, Tăng tiểu cầu tiên phát, Xơ tủy vô căn, Đa u tủy xương, W... lympho Hodgkin, ...	
Từ khóa tự do		Hướng dẫn chẩn đoán	
Từ khóa tự do		Huyết học	
Tác giả(bs) CN		Nguyễn Anh Trí	
Tác giả(bs) CN		Lương Ngọc Khuê	
Địa chỉ		HIU 2Kho Giáo Trình CS2(2): 201003150-1	

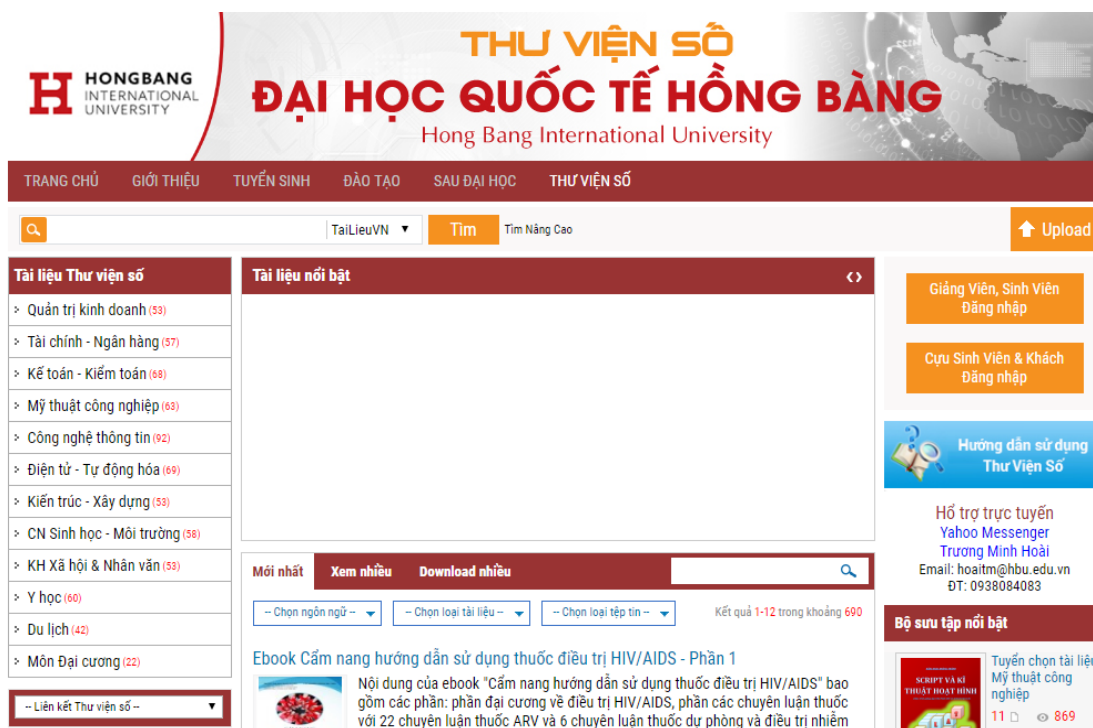
3. Mượn tài liệu.

- Sinh viên mượn sách tại quầy thủ thư: Xuất trình thẻ / Hoặc chứng minh nhân dân (khi chưa được cấp thẻ).
- Luận văn, luận án, Khóa luận và băng đĩa: Sử dụng tại chỗ, không mượn ra khỏi kho.

4. Trả tài liệu.

Sinh viên trả sách tại quầy thủ thư: Xuất trình thẻ / Hoặc chứng minh nhân dân (khi chưa được cấp thẻ).

5. SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ.



Để sử dụng được tài liệu trên thư viện số, bạn cần phải có *tài khoản đăng nhập* (Do Thư viện cấp sau khi đã đăng ký và tuân theo các quy định của Thư viện).

Địa chỉ truy cập: <http://thuvienso.hiu.vn>

 Đăng nhập với Giảng viên – CBNV.

Tên đăng nhập = Mật khẩu = Họ tên viết liền không dấu.

 Đăng nhập với Sinh viên, học viên cao học

Tên đăng nhập = Mật khẩu = Mã số sinh viên.

6. Diễn đàn (Forum).

Là nơi để bạn thắc mắc, trao đổi, thảo luận, cung cấp thông tin về tài liệu và những vấn đề bạn quan tâm, đồng thời là một kênh để bạn liên hệ với Thư viện.

Thư viện luôn hoan nghênh các ý kiến đóng góp, xây dựng của bạn trên diễn đàn để phục vụ ngày càng tốt hơn.

7. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI LIỆU.

Có Thẻ sinh viên hợp lệ

Đã tập huấn sử dụng Thư viện và đạt yêu cầu

Thẻ: vi phạm nội quy thư viện, hết hạn sử dụng, đang mượn quá hạn... không được sử dụng TV

Lưu ý: Trường hợp mất /đổi thẻ, thay đổi thông tin cá nhân trên thẻ cần báo cho cán bộ TV biết, tránh người khác sử dụng trái phép.

8. QUY ĐỊNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU.

ĐỐI TƯỢNG BẠN ĐỌC	GIÁO TRÌNH		SÁCH THAM KHẢO – SÁCH NGOẠI VĂN	
	Số lượng	Thời gian	Số lượng	Thời gian
Sinh viên đại trà	05	10 ngày	03	5 ngày
Học viên cao học	03	10 ngày	03	5 ngày
CBNV - GV	03	10 ngày	03	5 ngày

9. NỘI QUY THƯ VIỆN.

1. Bạn đọc vào thư viện đeo băng tên và trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự.
2. Xuất trình thẻ sinh viên/thẻ thư viện để được sử dụng các dịch vụ thư viện (mượn/trả, tham khảo tại chỗ, truy cập internet).
3. Túi sách, áo khoác, nón và các tư trang cá nhân khác để vào tủ có khóa trước khi sử dụng thư viện.
4. Không hút thuốc, không mang thức ăn, đồ uống vào thư viện, giữ gìn vệ sinh chung.
5. Đi nhẹ, nói khẽ.
6. Để tài liệu đúng nơi quy định sau khi sử dụng.

7. Sử dụng máy tính cho mục đích học tập, không truy cập vào các trang mạng xã hội, các trang web không lành mạnh.
8. Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng. Cần báo cho cán bộ thư viện biết tình trạng rách, hỏng của tài liệu.

10.NHỮNG HÀNH VI NGHIÊM CẤM

- Lấy cắp tài liệu và các trang thiết bị của thư viện.
- Tự ý di dời bàn ghế. Tháo lắp máy móc, cài đặt phần mềm, thay đổi cấu hình máy. Viết, vẽ bậy lên bàn ghế, trang thiết bị. Xé, cắt tài liệu.
- Truy cập thông tin có nội dung không lành mạnh. Dùng máy tính để chơi game, chat, nghe nhạc...
- Ăn uống, xả rác bừa bãi khi sử dụng thư viện.
- Xáo trộn kho sách, mang tài liệu ra khỏi khu vực quy định.
- Có thái độ và hành vi thiếu văn hóa: Lớn tiếng tranh luận, cãi nhau, ngồi gác chân lên bàn, ghế, tường, nằm trên ghế, bàn...

THỜI GIAN PHỤC VỤ.

Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.

Sáng: 7g30 – 12g00

Chiều: 13g00 – 16g30

Thứ 7 từ 7g30 – 11g30

11. QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY THƯ VIỆN.

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

Mức phạt 3.000đ/ngày/tài liệu đối với bạn đọc vi phạm lần đầu.

Trường hợp bạn đọc vi phạm những lần tiếp theo, mức tiền phạt gấp hai lần mức tiền phạt của lần vi phạm đầu tiên.

Điều 2: Xử phạt làm mất tài liệu.

Bạn đọc đền đúng tài liệu cộng với 20.000đ phí xử lý nghiệp vụ/tài liệu.

Trường hợp bạn đọc không tìm được đúng tài liệu thì phải bồi thường bằng tài liệu mới gấp 05 lần giá trị tài liệu gốc, phải đóng phí xử lý nghiệp vụ 20.000đ/tài liệu.

Điều 3: Xử lý làm hư tài liệu.

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.

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 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 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.

Cán bộ thư viện sẽ 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.

Phạt tiền gấp 05 lần giá trị tài liệu, cắt quyền sử dụng thư viện, thông báo toàn trường, các phòng ban chức năng xem xét để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.