

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM
TRUNG TÂM TRUNG TÂM - THƯ VIỆN



BÀI GIẢNG
TIỆN ÍCH PHỤC VỤ SINH VIÊN TẠI TRUNG TÂM
THÔNG TIN & THƯ VIỆN HUF

(Dùng cho Tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa)

Biên soạn: Nguyễn Thị Thúy Hà



MỤC LỤC

PHẦN 1. KHÁI QUÁT VỀ THƯ VIỆN HUFI.....	3
1.1. Giới thiệu chung	3
1.2. Thông tin liên hệ	4
PHẦN 2. GIỚI THIỆU NGUỒN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN, TIỆN ÍCH	5
VÀ CÁC DỊCH VỤ TRIỂN KHAI TẠI THƯ VIỆN	5
2.1. Không gian và tiện ích tại các tầng thư viện.....	5
2.1.1. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 1.....	5
2.1.2. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 2.....	6
2.1.3. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 3.....	7
2.1.4. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 4.....	8
2.1.5. Không gian học nhóm, thực hành thuyết trình, hội thảo, sự kiện,...	8
2.2. Tài nguyên thông tin	10
2.2.1. Tài liệu dạng in (sách giấy).....	10
2.2.1.1. Quy tắc sắp xếp và cách xác định vị trí tài liệu trong kho mở	10
2.2.1.2. Cách tìm kiếm tài liệu dạng in (sách giấy) trong thư viện	11
2.2.2. Tài liệu số.....	14
2.2.2.1. Cách sử dụng Thư viện số	14
2.2.2.2. Cách sử dụng tài liệu theo môn học	16
2.2.3. Cơ sở dữ liệu trực tuyến.....	18
2.2.3.1. Cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ nước ngoài	19
2.2.3.2. Cơ sở dữ liệu Tạp chí chuyên ngành KH&CN trong nước	20
2.2.3.3. Cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam	22
2.2.3.4. Cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ STINET	23
2.3. Dịch vụ thông tin – thư viện.....	25
2.3.1. Dịch vụ lưu hành tài liệu.....	25
2.3.1.1. Mượn đọc tại chỗ.....	25
2.3.1.2. Mượn về nhà.....	25
2.3.2. Dịch vụ tham khảo	29

2.3.2.1. Hỏi đáp thông tin	29
2.3.2.2. Hỗ trợ tìm kiếm thông tin	29
2.3.2.3. Cung cấp thông tin theo yêu cầu	30
2.3.3. Dịch vụ mượn liên thư viện	30
2.3.4. Dịch vụ yêu cầu bổ sung tài liệu	31
2.3.5. Dịch vụ hướng dẫn sử dụng thư viện	31
2.3.6. Dịch vụ phát hành/Phân phối tài liệu	32
2.3.7. Dịch vụ in ấn, scan tài liệu	33
PHẦN 3. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	34
3.1. Quy định chung.....	34
3.2. Quy định sử dụng lối ra/vào Thư viện	35
3.3. Quy định về Thẻ thư viện.....	35
3.4. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện	35
3.5. Quy định về tiền thế chân mượn sách về nhà.....	36
3.6. Quy định phạt trễ hạn đối với tài liệu mượn quá hạn	36
3.7. Quy định đền bù mất trang, hư hỏng tài liệu mượn của Thư viện.....	36
3.8. Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của thư viện.....	37
3.9. Quy định cung cấp bản sao tài liệu.....	38
CÂU HỎI KIỂM TRA KIẾN THỨC SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Error! Bookmark not defined.
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	39

PHẦN 1.

KHÁI QUÁT VỀ THƯ VIỆN HUFI

1.1. Giới thiệu chung

Hơn 20 năm hình thành và phát triển, Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (HUFI) tự hào đưa vào hoạt động thư viện mới với tổng diện tích sử dụng gần 2000m² - tọa lạc tại cơ sở chính của trường, là một trong những thư viện trường đại học hiện đại nhất ở Việt Nam.

Thư viện Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (HUFI Library) gồm 4 tầng lầu được thiết kế theo mô hình Không gian học tập chung tiện nghi và thân thiện, đáp ứng được môi trường học tập, nghiên cứu chuyên nghiệp dành cho cán bộ viên chức, giảng viên, sinh viên trong trường và có thể phục vụ khoảng 600 người sử dụng cùng lúc tại các khu chức năng:

- *Không gian học tập chung* gồm phòng thuyết trình, phòng đọc nghiên cứu (dành cho cán bộ, giảng viên), phòng thảo luận nhóm, khu vực hội thảo, không gian truyền thông sáng tạo... với đầy đủ các trang thiết bị công nghệ thông tin và dịch vụ hỗ trợ học tập nhằm tạo ra một không gian năng động, khuyến khích việc học hỏi, thảo luận, hợp tác và hội ý giữa sinh viên.

- *Không gian cho các dịch vụ thông tin* gồm các quầy thông tin, khu vực trưng bày tài liệu mới, khu vực sử dụng máy tính, các điểm truy cập nhanh, các trạm in ấn đa chức năng, trạm mượn trả sách tự động,...giúp bạn đọc có thể dễ dàng khai thác các nguồn tài liệu tại thư viện và định hướng cho bạn đọc khai thác và sử dụng thông tin một cách hiệu quả.

- *Không gian giao lưu học tập* gồm các điểm gặp gỡ, khu vực đọc giải trí, sảnh triển lãm,...là nơi người sử dụng được tiếp cận với nguồn tài nguyên tri thức chất lượng cao dồi dào, đáng tin cậy, được tham gia nhiều hoạt động chia sẻ, học hỏi, sáng tạo, giúp các bạn trẻ học tập, giao lưu kết nối, khơi nguồn ý tưởng cho những sáng tạo đam mê trong công việc, cuộc sống để phát triển bản thân.

- *Không gian cho các dịch vụ, sản phẩm đặc biệt* gồm khu vực trưng bày các sản phẩm khoa học của Trường,...

Đặc biệt, với mô hình không gian mở, ứng dụng giải pháp quản lý theo công nghệ RFID (Radio Frequency Identification) thông qua việc sử dụng phần mềm quản lý đồng bộ, và hệ thống các trang thiết bị thư viện: Trạm lưu thông, trạm mượn trả sách tự động, cổng an ninh thư viện, chip RFID cho tài liệu,... không chỉ hỗ trợ đắc lực trong quá trình kiểm soát lưu thông, mượn trả tài liệu, sách báo mà còn nâng cao tính tự phục vụ, tạo sự riêng tư và chủ động của người sử dụng trong việc thực hiện các thủ tục mượn trả sách mà không cần trợ giúp của nhân viên thư viện.

Nội thất thư viện được thiết kế tinh tế, hài hoà với gam màu sáng chủ đạo nhằm tạo không gian học tập đầy cảm hứng và sáng tạo.

Nguồn tài nguyên thông tin tại thư viện phong phú, đa dạng được cập nhật bổ sung định kỳ. Ngoài kho tài liệu môn học gồm giáo trình chuyên ngành, tài liệu tham khảo chính và tài liệu tham khảo mở rộng phục vụ cho từng môn học cụ thể; thư viện còn có kho tài liệu điện tử được mã hoá từ các nhà xuất bản cũng như nhiều kho thông tin khoa học số của các trường đại học liên kết; các cơ sở dữ liệu trực tuyến trong và ngoài nước, đĩa CD, sách điện tử,... giúp người dùng tin chủ động lựa chọn phương thức đọc, mượn tài liệu, nghiên cứu trực tiếp hay làm việc theo nhóm mọi lúc, mọi nơi.

Ngoài ra, để hỗ trợ tối đa khả năng tiếp cận và khai thác tài nguyên cho người sử dụng, Thư viện còn cung cấp các dịch vụ chuyên sâu như cung cấp và tìm kiếm thông tin theo yêu cầu; mượn tài liệu liên thư viện thông qua đội ngũ cán bộ có kiến thức, kỹ năng,... là người định hướng cho người sử dụng trong việc tìm kiếm thông tin, tư liệu phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học.

Người sử dụng là cán bộ viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên sau đại học thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh có thể đến thư viện bằng thẻ cán bộ viên chức/giảng viên/học viên/sinh viên để sử dụng tài nguyên thông tin và các dịch vụ, tiện ích của Thư viện trường. HUFI Library cam kết hỗ trợ các hoạt động tự học, nghiên cứu độc lập của người học; khuyến khích sự sáng tạo và hỗ trợ việc học cùng nhau, tăng cường tương tác tự nhiên giữa sinh viên với giảng viên và giữa sinh viên với sinh viên trong môi trường học tập hiện đại của HUFI.

1.2. Thông tin liên hệ

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

- **Văn phòng:** Tầng 2, nhà E_Số 140 Lê Trọng Tấn – Phường Tây Thạnh – Quận Tân Phú - Thành phố Hồ Chí Minh.
- **Website:** www.thuvien.hufi.edu.vn
- **Fanpage:** www.facebook.com/thuvienHUFI/ (HUFI Library)
- **Email:** thuvien@hufi.edu.vn
- **Điện thoại:** (028) 38 161 673 – 137
- **Hotline:** 097 117 3837

PHẦN 2.

GIỚI THIỆU NGUỒN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN, TIỆN ÍCH VÀ CÁC DỊCH VỤ TRIỂN KHAI TẠI THƯ VIỆN

2.1. Không gian và tiện ích tại các tầng thư viện

2.1.1. *Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 1*

Giờ hoạt động: 7g00 – 20g30 từ Thứ hai đến Thứ bảy hàng tuần.

Không gian học tập tại tầng 1 là điểm gặp liên lạc đầu tiên của người sử dụng thư viện, có 129 chỗ ngồi phục vụ cho tất cả các đối tượng là cán bộ viên chức, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên. Tại đây, người sử dụng được tư vấn, giải đáp và hướng dẫn sử dụng tất cả các tiện ích, dịch vụ thông tin của thư viện một cách hiệu quả thông qua nhân viên thư viện tại quầy thông tin. Ngoài ra, người sử dụng có thể tìm đọc các loại báo, tạp chí chuyên ngành tiếng việt và tiếng anh; sách ngoại văn, lịch sử, địa lý, tâm lý, kỹ năng,... tài liệu hạn chế, tài liệu tra cứu, bách khoa toàn thư, từ điển, sổ tay,... đồng thời tham khảo các tên sách mới nhập về thư viện được giới thiệu tại khu trưng bày sách mới. Bên cạnh đó, người sử dụng còn được tự do khám phá và trải nghiệm việc khai thác thông tin thông qua các màn hình kiosk tra cứu và hệ thống máy mượn trả sách tự động, công an ninh tài liệu công nghệ RFID,...

- *Với hệ thống công an ninh tài liệu:* toàn bộ tài liệu trong thư viện được dán nhãn RFID đã kích hoạt tính năng chống trộm sẽ phát ra âm báo và đèn hiệu nếu một người mượn hay một khách mang tài liệu đi giữa các anten công an ninh. Chức năng chống trộm chỉ được vô hiệu hóa khi tài liệu được mượn tại quầy thông tin hoặc tại thiết tự phục vụ có chức năng đăng ký mượn tài liệu và tắt chức năng này thì tài liệu sẽ không gây ra báo động.

- *Với hệ thống máy mượn trả sách tự động:* cung cấp cho người sử dụng một trải nghiệm mới về mô hình tự phục vụ, thiết bị nhận dạng tài liệu qua một đầu đọc RFID và kiểm tra thông tin cũng như tình trạng của tài liệu (mượn trả). Người sử dụng có thể tự mượn hoặc trả tài liệu thông qua một màn hình cảm ứng với các thao tác đơn giản mà không cần sự trợ giúp của nhân viên thư viện.

- *Với hệ thống máy lập trình và lưu thông mượn trả sách tại quầy thông tin:* cho phép người sử dụng đặt yêu cầu mượn trả tài liệu qua nhân viên thư viện tại quầy thông tin. Khi người sử dụng yêu cầu mượn trả, tài liệu sẽ được nhân viên thư viện đưa vào máy đọc thông tin trên chip RFID gắn trong tài liệu. Lúc này các tính năng an ninh trên tài liệu được bỏ kích hoạt và giao dịch được ghi nhận trên cơ sở dữ liệu, người sử dụng an toàn mang tài liệu qua cổng an ninh, ra ngoài thư viện.



(Không gian học tập tại tầng 1)

2.1.2. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 2

Giờ hoạt động: 7g00 – 18g30 từ Thứ hai đến Thứ bảy hàng tuần.

Được thiết kế tại tầng 2 tòa nhà thư viện với 142 chỗ ngồi, đây là không gian đặc thù, yên tĩnh nhất trong 4 tầng của thư viện bởi sự kết hợp giữa không gian học tập dành cho người sử dụng với khu vực hành chính là nơi làm việc của Ban Giám đốc, bộ phận nghiệp vụ thư viện. Chính vì vậy, nơi đây được ưu tiên phục vụ các đối tượng cần không gian yên tĩnh để tự học tập, nghiên cứu và cũng là nơi thu nhận các báo cáo nghiên cứu khoa học, luận văn, khóa luận tốt nghiệp của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên trong toàn trường.

Ngoài không gian học tập, khu vực hành chính phục vụ công tác xử lý nghiệp vụ thư viện, thì đây còn là nơi người sử dụng có thể tìm đọc và khai thác tài liệu theo từng môn học cụ thể của các chuyên ngành đào tạo, được gọi là kho tài liệu môn học bao gồm giáo trình, tài liệu sách tham khảo chính, tài liệu tham khảo mở rộng; tạp chí khoa học của HUFI,.. Tài liệu tại đây được sắp xếp theo môn loại khoa học và được rà soát về chất lượng cũng như số lượng để phát triển vốn tài liệu môn học theo đề cương chi tiết của từng học kỳ được đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của người dạy và người học. Tài liệu môn học được phục vụ dưới 2 dạng giấy và điện tử, người sử dụng có thể tham khảo nguồn tài liệu môn học đọc tại thư viện, mượn về nhà hoặc đề nghị in ấn, scan tài liệu tại khu vực hành chính (bộ phận scan tài liệu).

Bên cạnh đó, trong không gian học tập chung tại tầng 2, người sử dụng còn có thể tự thực hiện trao đổi sách với nhau một cách tự nguyện và hoàn toàn miễn phí thông qua TỦ SÁCH TRAO ĐỔI TRI THỨC. Người sử dụng sẽ mang đến tủ sách những tài liệu mình đã đọc, đã học xong và muốn chia sẻ đến người cần dùng; qua đó, có thể mang về tài liệu mình cần do người khác mang đến. Tuy nhiên, để có thể chia sẻ đến nhiều người sử dụng, chúng ta có thể mang đến nhiều tài liệu nhưng chỉ được mang đi 1 tài liệu.



(Không gian học tập tại tầng 2)

2.1.3. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 3

Giờ hoạt động: 7g00 – 20g00 từ Thứ hai đến Thứ bảy hàng tuần.

Không gian học tập ở tầng 3 có 188 chỗ ngồi, là nơi tập trung nhiều tiện ích nhất trong tòa nhà thư viện. Ngoài không gian học tập chung như các tầng khác thì ở đây còn có phòng đọc nghiên cứu dành cho cán bộ giảng viên, phòng học nhóm dành cho sinh viên/học viên, khu vực tổ chức sự kiện/hội thảo, các buổi bảo vệ luận văn, khóa luận tốt nghiệp,.. và cũng là không gian tổ chức các lớp hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, đào tạo kỹ năng thông tin tại Thư viện với đầy đủ các trang thiết bị màn hình, máy chiếu, âm thanh,..; Một kho tài liệu tham khảo thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, chính trị, pháp luật, công nghệ thông tin, kinh tế, kế toán, công nghệ,... Người sử dụng có thể tham khảo đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà theo chính sách của thư viện.



(Mô hình không gian học tập tại tầng 3)

2.1.4. Không gian học tập và các tiện ích tại tầng 4

Giờ hoạt động: 8g30 – 18g00 từ Thứ hai đến Thứ sáu hàng tuần.

Đến với không gian tại tầng 4, người sử dụng sẽ tìm thấy một không gian học tập vô cùng ấn tượng bởi thiết kế thông tầng giữa tầng 3 và tầng 4, thông qua lớp kính có thể nhìn ngắm một cách trọn vẹn không gian học tập xuyên tầng, đồng thời có thể phóng tầm nhìn xa để thấy không gian xanh tươi mát bên ngoài thư viện,...Người sử dụng sẽ cảm nhận được không khí học tập cộng đồng trong thư viện, cảm nhận được sự thoải mái, thư giãn sau những giờ học tập căng thẳng và điều đó đã làm nên sự khác biệt giữa không gian học tập tại tầng 4 và các tầng khác.

Bên cạnh không gian học tập chung, tầng 4 còn có phòng thực hành thuyết trình, khu vực cung cấp đồng phục sinh viên; phát hành/phân phối sách, giáo trình, tài liệu phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập,... và cũng là nơi lưu giữ phần lớn nguồn tài liệu tham khảo thuộc các lĩnh vực tài liệu về khoa học kỹ thuật, sách học tiếng anh, đĩa CD, báo cáo nghiên cứu khoa học, luận văn, khóa luận tốt nghiệp của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong trường,... Nguồn tài liệu tại đây được phục vụ cho tất cả các đối tượng người sử dụng của thư viện, tuy nhiên đối với tài liệu là báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn, khóa luận, đĩa CD người sử dụng chỉ được đọc tại thư viện, không được mang về nhà.



(Mô hình không gian học tập tại tầng 4)

2.1.5. Không gian học nhóm, thực hành thuyết trình, hội thảo, sự kiện,...

Không gian học nhóm, thực hành thuyết trình, hội thảo, sự kiện,... tại thư viện được thiết kế nằm tách biệt với không gian học tập chung, khu mượn trả sách để không ảnh hưởng đến không gian học tập khác. Hiện tại, thư viện có 04 phòng học nhóm với diện tích 15m² cho mỗi phòng; 01 khu vực dành riêng tổ chức hội thảo, sự kiện đặt tại tầng 3 và 01 phòng

thực hành thuyết trình tại tầng 04 thư viện được bố trí đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho người sử dụng có nhu cầu trao đổi, thảo luận, thuyết trình,...

	Phòng học nhóm	Phòng thuyết trình	Khu vực tổ chức hội thảo, sự kiện
Số lượng phòng	04	01	01
Vị trí	Tầng 3	Tầng 4	Tầng 3
Mục đích sử dụng	Thảo luận nhóm phục vụ cho mục đích học tập	Thuyết trình các nội dung phục vụ giảng dạy và học tập	Tổ chức hội thảo, sự kiện, talk show,...
Trang thiết bị	Bàn ghế	Bàn ghế, máy chiếu,...	Bàn ghế, màn hình chiếu, máy chiếu, âm thanh
Số lượng chỗ ngồi	05 - 07 người	15 - 20 người	50 - 90 người
Thời gian sử dụng	02 giờ/lượt, được phép gia hạn khi không có người chờ mượn		Theo yêu cầu
Phí dịch vụ	Miễn phí		

✓ **Cách thức đăng ký sử dụng phòng:**

- *Bước 1:* Đăng ký sử dụng phòng học nhóm, phòng thuyết trình,... của Thư viện trực tiếp tại Quầy thông tin, hoặc đăng ký trực tuyến tại cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn/> chọn mục “**ĐẶT PHÒNG**”

- *Bước 2:* Nhận kết quả đặt phòng: Buổi sáng từ 9g00 - 10g00; Buổi chiều từ 14g00 - 15g00 qua địa chỉ email mà người đăng ký cung cấp khi đặt phòng.

- *Bước 3:* Đến trực tiếp Quầy thông tin tầng 3/tầng 4 để thực hiện thủ tục mượn/trả phòng (Người sử dụng kiểm tra thiết bị có trong phòng khi nhận và trả; tắt máy lạnh, đèn trước khi rời khỏi 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 cán bộ phụ trách thông qua email Dungntn@hufi.edu.vn hoặc Hotline 097 117 3837

- Thời gian sử dụng sẽ được tính bằng thời gian kết thúc giao dịch trừ cho thời gian bắt đầu thực hiện giao dịch.

2.2. Tài nguyên thông tin

Nhu cầu của người dùng tin là nguồn gốc tạo nên hoạt động thư viện. Đặc biệt, trong môi trường giáo dục đại học, người dùng tin có nhu cầu tìm tài liệu, sử dụng thông tin phục vụ cho việc học tập, giảng dạy và nghiên cứu rất cao. Chính vì thế, bên cạnh việc đầu tư xây dựng và phát triển nguồn tài liệu dạng in (giấy), tài liệu số, mua quyền truy cập đến nhiều cơ sở dữ liệu (CSDL) trong và ngoài nước,...các hoạt động hợp tác, liên thông giữa các thư viện, trung tâm thông tin luôn được Thư viện trường chú trọng thực hiện nhằm không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ nhu cầu của người dùng tin và tăng cường mức độ toàn diện trong nội dung các tài liệu được tiếp cận.

2.2.1. Tài liệu dạng in (sách giấy)

Tài liệu dạng in (sách giấy) của thư viện bao gồm sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án, các sản phẩm nghiên cứu khoa học,...luôn được cập nhật bổ sung định kỳ theo đề cương chi tiết môn học, theo yêu cầu của người sử dụng và được bố trí theo các đặc điểm chức năng tại các tầng lầu của thư viện:

- Tầng 1: Báo, tạp chí, tài liệu mới, tài liệu tra cứu, tài liệu ngoại văn, tài liệu lịch sử, địa lí, sách tâm lý, sách kỹ năng sống,...
- Tầng 2: Kho tài liệu môn học; tạp chí HUFİ
- Tầng 3: Kho tài liệu tham khảo (*Chính trị, Pháp luật, Khoa học xã hội, Công nghệ thông tin, Khoa học tự nhiên, Kinh tế, Kế toán, Công nghệ*)
- Tầng 4: Kho tài liệu luận văn, luận án, báo cáo nghiên cứu khoa học,...; tài liệu tham khảo (thuộc lĩnh vực khoa học kỹ thuật); Tài liệu học ngôn ngữ, CD/ DVD.

2.2.1.1. Quy tắc sắp xếp và cách xác định vị trí tài liệu trong kho mở

Trong công tác nghiệp vụ thư viện, công tác phân loại là một khâu xử lý nghiệp vụ hết sức quan trọng. Nó được ứng dụng để giúp người sử dụng thư viện dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận tài liệu trên giá, đồng thời cũng hỗ trợ việc kiểm soát thư mục, tổ chức bộ máy tra cứu theo phân loại, tổ chức kho mở,... phục vụ cho việc tìm tin.

Công tác phân loại tài liệu tại Thư viện HUFİ được thực hiện dựa trên khung phân loại thập phân Dewey – DDC (Dewey Decimal Classification), là một trong các khung phân loại được sử dụng phổ biến nhất hiện nay do nhà cách tân thư viện nổi tiếng người Mỹ Melvil Dewey (1851-1931) xây dựng từ những năm 1870. Trong khung DDC, các môn loại (lớp) cơ bản được tổ chức theo ngành hoặc các lĩnh vực nghiên cứu. Ở cấp bao quát nhất, DDC được chia làm 10 môn loại (lớp) chính, kết hợp với nhau bao quát toàn bộ thể giới tri thức.

Dưới đây là 10 lớp chính có cấu tạo ký hiệu 000 – 900 (Chữ số đầu tiên trong ba chữ số biểu thị nội dung của lớp chính):

- 000 Tin học, thông tin học và tác phẩm tổng quát
- 100 Triết học và tâm lý học
- 200 Tôn giáo
- 300 Khoa học xã hội
- 400 Ngôn ngữ học
- 500 Khoa học tự nhiên và toán học
- 600 Công nghệ (Khoa học ứng dụng)
- 700 Nghệ thuật và vui chơi giải trí
- 800 Văn học
- 900 Lịch sử và địa lý

Mỗi lớp chính được chia thành nhiều phân lớp và tiểu phân lớp tùy theo mức độ chi tiết của nội dung tài liệu.

Ví dụ:

- 400 Ngôn ngữ học
- 420 Tiếng Anh
- 428 Tiếng Anh căn bản
- 428.2 Ngữ pháp và từ vựng
-

Qua đó, mỗi một tài liệu, căn cứ trên nội dung được định cho một chỉ số phân loại, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc tên tài liệu và năm xuất bản của tài liệu để làm dấu hiệu xếp giá trong kho. Dấu hiệu đó gọi là Mã xếp giá của tài liệu.

Tài liệu được chia và xếp vào các dãy kệ sách từ mục 000 đến 900 theo bảng phân loại DDC, tài liệu có chỉ số phân loại nhỏ xếp trước, tài liệu có chỉ số phân loại lớn xếp sau.

Trong từng giá tài liệu được xếp theo từng ngăn, theo trật từ trên xuống dưới và từ trái qua phải:

- Tài liệu có cùng mã xếp giá, căn cứ tiếp theo để sắp xếp tài liệu là trật tự Alphabet ký hiệu tên tài liệu.
- Tài liệu có cùng mã xếp giá và tên tài liệu, căn cứ tiếp theo để sắp xếp là năm xuất bản của tài liệu đó.

2.2.1.2. Cách kiểm tài liệu dạng in (sách giấy) trong thư viện

- *Bước 1:* Tra cứu tài liệu tại giao diện chính Cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn/>

- Hệ thống sẽ hiển thị kết quả dựa trên nội dung tìm. Từ danh sách kết quả hiển thị người sử dụng nhấn chọn vào tên tài liệu để xem thông tin chi tiết và vị trí sách trong kho (Xem chi tiết tài liệu sẽ thấy được tình trạng và vị trí của sách nếu còn trong kho)

- *Bước 3:* Ghi nhận Mã xếp giá -> vào kho lấy tài liệu

- *Bước 4:* Tìm đúng kệ sách có Mã xếp giá (cũng là chỉ số phân loại) cần tìm.

- *Bước 5:* Xem bảng chỉ dẫn đầu kệ sách để xác định vị trí của tài liệu trên kệ.

- *Bước 6:* Tìm trên kệ sách theo các thông tin cần thiết đã được xác định.

➤ ***Người sử dụng có thể tìm tài liệu theo hai cách sau:***

- **Cách 1:** Tra cứu tài liệu trên Mục lục trực tuyến, chọn tài liệu cần tìm, ghi lại số Mã xếp giá, sau đó đến kệ chọn tài liệu.



TRANG CHỦ GIỚI THIỆU DỊCH VỤ TÀI NGUYÊN HƯỚNG DẪN VĂN BẢN

TRA CỨU TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN

Bắt kỳ: Công nghệ chế biến thực phẩm

TÀI LIỆU GIẤY TÀI LIỆU SỐ BÀI TRÍCH TẠP CHÍ ONLINE TÀI LIỆU VIDEO

Tổng số: 2

#	Mô tả	Tác giả chính
1	Công nghệ chế biến thực phẩm / Lê Văn Việt Mẫn, Lai Quốc Đạt, Nguyễn Thị Hiền, [và những người khác] / Tp. Hồ Chí Minh Đại học quốc gia, 2011	664.94 C76076N
2	Công nghệ chế biến thực phẩm / Lê Văn Việt Mẫn, Lai Quốc Đạt, Nguyễn Thị Hiền, [và những người khác] / Tp. Hồ Chí Minh Đại học quốc gia, 2011	664.94 C76076N

Nhấn chọn vào tên sách để xem thông tin về tài liệu

CÔNG NGHỆ CHẾ BIẾN THỰC PHẨM

Xuất bản: Tp. Hồ Chí Minh : Đại học quốc gia, 2011
 Lần xuất bản: Tài bản lần thứ hai
 Mô tả vật lý: 1019tr ; 24 cm
 Chủ đề: Thực phẩm - Chế biến Công nghệ thực phẩm
 Ký hiệu xếp giá: 664.94 C76076N

THÔNG TIN PHÂN PHỐI

Tổng số: 2 Sẵn có: 2 Đang cho mượn: 0 Lượt lưu thông: 13

Mã sách	Tình trạng	Vị trí
100030430	Sẵn có	Tầng 2
100030479	Sẵn có	Tầng 2

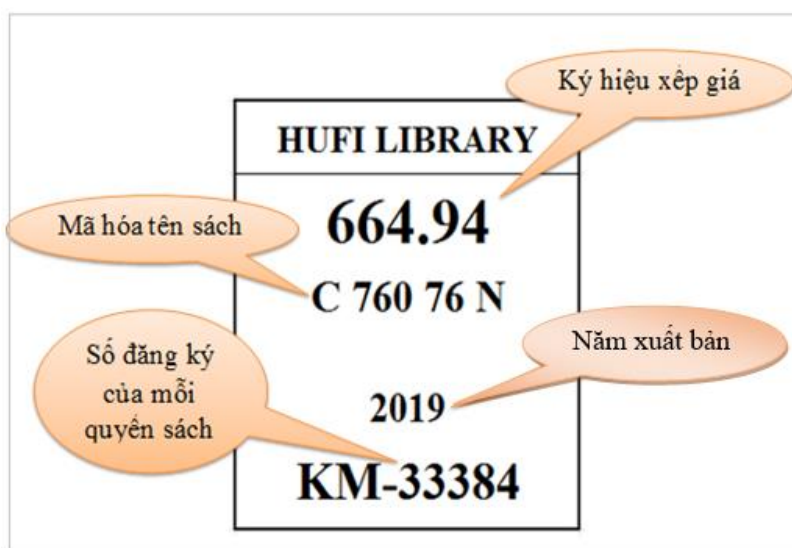
TẬP TIN ĐÍNH KÈM

Ví dụ: Quyền sách có nhan đề “Công nghệ chế biến thực phẩm”, Mã xếp giá: 664.94 C76076N, vị trí: Tầng 2.

Như vậy, quyền sách này nằm ở tầng 2 -> kệ sách 664 – 999 -> Lấy quyền có mã xếp giá 664.94 và mã hóa tên sách C76076N.

664 - 999	
664 Công nghệ thực phẩm / Food Technology	677 Dệt may / Textiles
665 Công nghệ dầu, mỡ, sáp / Technology of Oil, Fats, Waxes	685 Hàng da, da lông thú / Leather, Fur goods
667 Công nghệ làm sạch, nhuộm / Technology for cleaning, dyeing	687 Quần áo & phụ kiện / Clothes & Accessories
668.9 Chất dẻo, Polyme, ... / Plastics, polymers, ...	688.8 Công nghệ bao bì / Packaging technology
669 Luyện kim / Metallurgy	697 Thông gió, điều hòa không khí / Ventilating, Air-conditioning
670 Công nghệ chế tạo / Manufacturing Technology	700 Nghệ thuật / Arts
671 Gia công kim loại / Metal processing	900 Lịch sử, địa lý... / History, geography
673 Kim loại màu / Nonferrous Metals	909 Lịch sử thế giới / World history
676 Công nghệ bột giấy & giấy / Pulp and Paper technology	910 Địa lý & du hành / Geography and travel

(Bảng chỉ dẫn tại mỗi đầu kệ sách)



(Ký hiệu xếp giá trên nhãn sách)

- **Cách 2:** Người sử dụng chọn sách trực tiếp tại các kho. Cách này có nhược điểm là không hệ thống được thư viện có bao nhiêu tài liệu theo chủ đề người tìm cần, sẽ không biết chính xác nhan đề người sử dụng cần có hay không có tại thư viện nếu như quyền sách có người khác mượn về nhà.

Lời khuyên dành cho người sử dụng: Nên tra cứu bằng Mục lục trực tuyến trước khi chọn tài liệu trên kệ.

• **Lưu ý khi chọn tài liệu:**

- Nếu cần xem nhanh tài liệu trước khi mượn, phải đánh dấu vị trí tài liệu vừa lấy ra bằng cách quay ngang cuốn sách bên trái liền kề. Trả tài liệu vừa xem lại vị trí cũ khi không sử dụng.
- Nếu cần mượn tài liệu về nhà, mang tài liệu đến quầy thông tin hoặc tự thực hiện qua máy mượn/ trả tự động đặt tại tầng 1.

2.2.2. Tài liệu số

Nguồn tài liệu số toàn văn của Thư viện HUFI hiện tại là khá lớn và tiếp tục gia tăng trong thời gian tới qua những định hướng số hóa đang được triển khai; cùng với sự hợp tác, liên kết chia sẻ nguồn lực thông tin giữa thư viện các trường đại học có cùng ngành nghề đào tạo.

- Thư viện số với tên miền <http://thuvienso.hufi.edu.vn/>
- Cơ sở dữ liệu tài liệu theo môn học (Tailieu.HUFI)

2.2.2.1. Cách sử dụng Thư viện số

Thư viện số có hơn 1.700.000 tài liệu gồm các bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án,... và nguồn tài nguyên số của hơn 100 trường đại học, cao đẳng trong hệ thống liên kết của Tailieu.VN.

Người dùng truy cập nguồn tài liệu này từ bất kỳ máy tính nào có kết nối internet và sử dụng mã số sinh viên/học viên/giảng viên/viên chức để đăng nhập vào hệ thống.

- *Bước 1:* Truy cập vào website <http://thuvien.hufi.edu.vn>
- *Bước 2:* Vào mục “Tài nguyên” -> “Thư viện số” -> chọn “TAILIEU.VN”
- *Bước 3:* Nhập thông tin tài khoản, Tên đăng nhập và mật khẩu là mã số sinh viên/học viên/giảng viên/viên chức.

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Đăng nhập | English | Tiếng việt
Giới hoạt động | Chi tiết

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU **TÀI NGUYÊN** DỊCH VỤ HƯỚNG DẪN VĂN BẢN

TÀI LIỆU IN (GIẤY) >
TÀI LIỆU MÔN HỌC >
TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ >
THƯ VIỆN SỐ >
TAILIEU.VN

PHÁT TRIỂN SÁNG TẠO

Online - Hãy chat với chúng tôi!

THƯ VIỆN SỐ
ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU HƯỚNG DẪN HỎI ĐÁP **THƯ VIỆN SỐ**

Tìm kiếm

Tên đăng nhập và mật khẩu là mã số sinh viên/ học viên/ giảng viên/ viên chức

Tên đăng nhập:
Mật khẩu:
Đăng nhập

Hướng dẫn sử dụng Thư Viện Số

Bộ sưu tập nổi bật

Tài liệu Thư viện số

- Công nghệ thực phẩm (336)
- Công nghệ hóa học (440)
- CN Sinh học - Môi trường (1173)
- Cơ khí (396)
- Điện - Điện tử (643)
- Công nghệ thông tin (112)
- Quản trị kinh doanh (147)
- Tài chính kế toán (190)
- Máy - Thời trang - Da giày (14)
- Việt Nam học (333)

Tài liệu nổi bật

- Đề cương bài giảng: Chủ nghĩa xã hội khoa học
- Điện tử ứng dụng - THS...
- Giáo trình Tiếp nhận nguyên...

Mới nhất Xem nhiều Download nhiều

Chọn ngôn ngữ Chọn loại tài liệu Chọn loại sắp tin Kết quả 1-12 trong khoảng 4295

Tìm kiếm tài liệu

Nhập từ khóa ở đây

Chọn Nguồn tìm kiếm

Tài liệu Thư viện số Tài liệu nổi

Tìm Tìm Nâng Cao

Khai thác tài liệu

Xem tài liệu trực tuyến.

Chọn  Download để download tài liệu
(Lưu ý: nhập mã xác nhận để download)

Khám phá những chức năng thú vị bên dưới mỗi tài liệu:

 Gửi bạn bè  Yêu thích  Bình chọn  Thêm vào Bộ sưu tập  Góp ý  Share  +1 0

2.2.2.2. Cách sử dụng tài liệu môn học

Tài liệu môn học được xây dựng trên chương trình đào tạo chi tiết của từng môn học cụ thể kết hợp với yêu cầu từ giảng viên phụ trách môn học. Bên cạnh tài liệu môn học dạng in được tổ chức thành kho riêng, thư viện phát triển tài liệu số và tập hợp thành cơ sở dữ liệu với hệ thống tra cứu chuyên biệt, hỗ trợ người dạy và người học trong quá trình khai thác tài liệu theo môn học với hơn 30 chuyên ngành trong chương trình đào tạo của nhà trường.. Tài liệu môn học bao gồm tài liệu tham khảo chính, tài liệu tham khảo mở rộng, các bài báo cho đến slides bài giảng, bài tập mà giảng viên cần phổ biến đến người học trong mạng nội bộ của Trường.

Người sử dụng tìm kiếm tài liệu môn học tại phân hệ tra cứu tài liệu môn học trên Cổng Thông tin Thư viện:

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 2:* Vào mục “Tài nguyên” -> Tài liệu môn học -> Đại học/Sau đại học
- *Bước 3:* Nhấn nút “Xem” thông tin trang bìa, lời giới thiệu, mục lục của tài liệu,...
- *Bước 4:* Nhấn nút “Tải” để đọc toàn văn tài liệu (*Liên hệ nhân viên thư viện tại Quầy thông tin để nhận tài khoản đọc toàn văn*).



TRANG CHỦ GIỚI THIỆU 1 TÀI NGUYÊN DỊCH VỤ HƯỚNG DẪN VĂN BẢN

GIỚI THIỆU

- TỔNG QUAN
- TỔ CHỨC - NHÂN SỰ
- QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN
- VỊ TRÍ - THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG
- TRÍ ẮN

HƯỚNG DẪN

- TRA CỨU & KHAI THÁC TÀI LIỆU

TRẢ SÁCH TỰ ĐỘNG

TÀI LIỆU IN (GIẤY) >

2 TÀI LIỆU MÔN HỌC 3 ĐẠI HỌC

TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ > SAU ĐẠI HỌC

THƯ VIỆN SỐ >

	NGÀNH	TÊN NGÀNH
1	7480201	Công nghệ thông tin
2	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
3	7510202	Công nghệ chế tạo máy
4	7510203	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử
5	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học
6	7510402	Công nghệ vật liệu
7	75401	4 Công nghệ thực phẩm

ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

STT	MÔN HỌC	TL GIẤY	TL ĐIỆN TỬ
KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG			
1	Anh văn A1 -A2	Xem	Xem
2	Anh văn B1 - B2	Xem	Xem
3	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	Xem	Xem
4	Giáo dục quốc phòng an ninh 1-2-3	Xem	Xem
5	Giáo dục thể chất 1-2-3	Xem	Xem
6	Kỹ năng giao tiếp	Xem	Xem
7	Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin	Xem	Xem
8	Logic học	Xem	Xem
9	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác - Lê nin 1-2	Xem	Xem
10	Pháp luật đại cương	Xem	Xem
11	Toán cao cấp A1 - A2	Xem	Xem
12	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Xem	Xem
KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP			
13	Công nghệ bao bì, đóng gói thực phẩm	Xem	Xem
14	Công nghệ chế biến lương thực	Xem	Xem
15	Công nghệ chế biến rau quả	Xem	Xem
16	Công nghệ chế biến sữa	Xem	Xem
17	Công nghệ chế biến thịt, trứng, thủy sản	Xem	Xem
18	Công nghệ chế biến thực phẩm	Xem	Xem

TÀI LIỆU SỐ

- 1. TỔNG LOẠI
- 2. TÀI LIỆU HỌC PHÂN MÔN HỌC
 - Giáo dục Quốc phòng - AN
 - Lý luận chính trị
 - Môn học đại cương
 - CN Thông tin & ATTT
 - CNCT Máy_TĐH_Điện tử_Cơ ĐT
 - CNDBCL_CNTTP_CN Thủy sản 1
 - CN chế biến thực phẩm_ts 2
 - CNCB & KS chất lượng dầu thực vật_ts 3

Mới nhất **Xem nhiều** **Tài nhiều**

Tìm kiếm:

Tổng số: 2

#	Tên tài liệu	Tác giả	Loại tài liệu
1	Cereals processing technology	Gavin Owens	Tài liệu tham khảo
2	Food Processing Principles and Applications	J. Scott Smith, Y. H. Hui	Tài liệu tham khảo

FOOD PROCESSING PRINCIPLES AND APPLICATIONS

Loại tài liệu: Tài liệu tham khảo
 Tác giả: J. Scott Smith, Y. H. Hui
 Đề mục: Food Processing
 Nhà xuất bản: Blackwell, 2004
 Định dạng: pdf
 Ngôn ngữ: eng
 Lượt xem: 6
 Lượt tải: 2

Xem **Tải**

NỘI DUNG

Liên hệ các bộ thư viện tại quầy thông tin để được đăng nhập tài khoản sử dụng

ĐĂNG NHẬP VEBRARY 5
Integrated Library Management System

Tên tài khoản:
 Mật khẩu:

☐ Tự động đăng nhập lần sau

Đăng nhập **Quên mật khẩu**

2.2.3. Cơ sở dữ liệu trực tuyến

Để mở rộng khả năng tìm kiếm tài liệu cho người dùng tin, Thư viện HUFI cấp quyền truy cập các cơ sở dữ liệu điện tử từ các nhà xuất bản có uy tín bao gồm:

- Cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ nước ngoài (<https://db0.vista.gov.vn/>)
- Cơ sở dữ liệu từ mạng liên kết nguồn lực thông tin khoa học và công nghệ STINET (<http://stinet.gov.vn/>)
- Cơ sở dữ liệu Tạp chí chuyên ngành Khoa học và Công nghệ trong nước (<http://www.cesti.gov.vn/trang-chu-thu-vien/>)
- Cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam (<https://thuvienphapluat.vn/>)

2.2.3.1. Cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ nước ngoài

Bộ sưu tập cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ nước ngoài bao gồm cơ sở dữ liệu của các nhà xuất bản uy tín thế giới như SpringerNature, ProQuest, Science@Direct, IEEE Xplore Digital Library, SAGE Journal, Scopus, Bộ sưu tập sách điện tử IGroup Publishing bao gồm các bài báo, ebook,... thuộc nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Người dùng sử dụng tài khoản do thư viện cấp để truy cập từ bất kỳ máy tính nào có kết nối internet.

- *Bước 1:* Truy cập website <http://thuvien.hufi.edu.vn>
- *Bước 2:* Vào mục “Tài nguyên” -> “Tài nguyên điện tử” -> “Cơ sở dữ liệu KH&CN nước ngoài”
- *Bước 3:* Chọn cơ sở dữ liệu quan tâm -> Nhập từ khóa cần tìm -> Chọn giới hạn tìm theo loại hình tài liệu và theo nhan đề, tác giả, chủ đề,...
- *Bước 4:* Sử dụng tài khoản do thư viện cấp để đăng nhập vào hệ thống (Xem tài khoản đăng nhập qua các bảng chỉ dẫn đặt tại phòng đọc hoặc Sổ tay sinh viên điện tử, Fanpage “HUFU Library”)

Danh mục nguồn tin truy cập được từ xa

[ScienceDirect](#)

[IEEE Xplore Digital Library](#)

[ACS](#)

[Springer Nature](#)

[Proquest Central](#)

Nhấn chọn CSDL quan tâm

ScienceDirect là nguồn thông tin thiết yếu đối với công tác nghiên cứu và đào tạo. Đây là bộ sưu tập toàn văn bao trùm các tài liệu khoa học nông cốt với nhiều tạp chí có chỉ số ảnh hưởng cao. Bộ cơ sở dữ liệu danh tiếng này là sản phẩm Elsevier, một công ty lớn nhất thế giới về cung cấp thông tin khoa học, kỹ thuật và y tế... ScienceDirect hiện nay có hơn 9 triệu bài viết toàn văn và mỗi năm tăng thêm ½ triệu bài, bao quát 24 lĩnh vực khoa học và công nghệ. Số tạp chí được phân biên lên tới trên 2.500 đầu tên. Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia đã đặt mua thêm 13 gói tạp chí hội có thuộc các chủ đề: Khoa học nông nghiệp và sinh học; Hoá sinh, Di truyền và sinh học phân tử; Kỹ thuật hoá học; Khoa học máy tính; Năng lượng và môi trường; Khoa học môi trường; Vật lý hạt nhân năng lượng cao và thiên văn học; Khoa học vật liệu; Khoa học trái đất và hành tinh; Quản lý và kế toán; Khoa học trái đất và hành tinh; Miễn dịch và vi sinh vật học; Các số tạp chí xuất bản đầu tiên, trong đó có các tạp chí được lưu trữ t

Thư viện điện tử IEEE là một trong các nguồn tin điện tử hàng đầu thế giới, chứa các ấn phẩm của nhà xuất bản Springer, bao gồm hơn 2.700 tên tạp chí khoa học và công nghệ thuộc các lĩnh vực như: các ngành kỹ thuật, hóa học, khoa học vật liệu, khoa học máy tính, y học... Các tạp chí được xếp theo các sưu tập chuyên đề, giúp tra cứu dễ dàng. Ngoài ra bạn đọc có thể xem toàn văn trên 44.000 cuốn sách do nhà xuất bản Springer xuất bản từ năm 1968 đến nay mà NASATI đã mua quyền truy cập. Springer Link là nguồn dữ liệu ưu tiên cho các nhà nghiên cứu ở trường đại học các doanh nghiệp và các trung tâm nghiên cứu quan trọng khác.

Proquest Central là bộ cơ sở dữ liệu lớn bao gồm 25 cơ sở dữ liệu đa ngành, xử lý trên 19.000 tạp chí, trong đó hơn 13.000 tạp chí toàn văn. Dữ liệu của Proquest Central bao quát trên 160 lĩnh vực chủ đề khác nhau thuộc các ngành khoa học nông cốt như: Kinh tế - kinh doanh, Y học, Công nghệ, Khoa học xã hội... Ngoài ra, Proquest Central còn cung

Sign up / Log in English Academic edition

Springer Link

Search

Gõ từ khóa cần tìm

Home • Books A - Z • Journals A - Z • Videos • Librarians

Browse by discipline

- Biomedicine
- Business and Management
- Chemistry
- Computer Science
- Earth Sciences
- Economics
- Education
- Engineering
- Environment
- Geography
- History

Providing researchers with access to millions of scientific documents from journals, books, series, protocols, reference works and proceedings.




New books and journals are available every day.

2.2.3.2. Cơ sở dữ liệu Tạp chí chuyên ngành KH&CN trong nước

Cơ sở dữ liệu Tạp chí chuyên ngành khoa học và công nghệ trong nước có hơn 190.000 bài nghiên cứu được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước, bao quát các chủ đề về kinh tế, nông nghiệp, khoa học và công nghệ, môi trường...và được cập nhật hàng ngày. Người dùng truy cập và sử dụng tài khoản do thư viện cấp để truy cập từ bất kỳ máy tính nào có kết nối internet.

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 2:* Vào mục “Tra Cứu Tài Liệu” -> Tài nguyên điện tử -> CSDL tạp chí KH&CN trong nước
- *Bước 3:* Chọn mục “Thư viện KH&CN” -> CSDL “Tạp chí chuyên ngành” -> Click “Tra cứu”
- *Bước 4:* Chọn tài liệu muốn đọc toàn văn hoặc down về máy. Nhập thông tin tài khoản (Xem tài khoản đăng nhập qua các bảng chỉ dẫn đặt tại phòng đọc hoặc Sổ tay sinh viên điện tử Fanpage “HUFI Library”)



TRANG CHỦ GIỚI THIỆU **1 TÀI NGUYÊN** DỊCH VỤ HƯỚNG DẪN VĂN BẢN

TÀI LIỆU IN (GIẤY) >
TÀI LIỆU MÔN HỌC >
2 TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ >
THƯ VIỆN SỐ >

CSDL KH & CN NƯỚC NGOÀI
CSDL KH&CN STINET
3 CSDL Tạp chí KH & CN TRONG NƯỚC
CSDL PHÁP LUẬT VIỆT NAM
NGUỒN HỌC LIỆU MỞ >

BRARY
LET'S CHAT
Online - Hãy chat với chúng tôi!

GIỚI THIỆU TẠP CHÍ STINFO **THƯ VIỆN KH&CN** CỔNG GIAO DỊCH CÔNG NGHỆ DỊCH VỤ THÔNG TIN THỐNG KÊ

Nhập nội dung tìm kiếm... **4** [Tìm nâng cao](#)

Tài liệu mới trong tuần

12. Mối quan hệ giữa sở hữu nước ngoài và diện mạo lợi nhuận cơ nghiệp trên thị trường chứng khoán Việt Nam/ Quốc Huy
13. Thị trường chứng khoán phái sinh và dự địa phát triển mới của chứng khoán Việt Nam/ Nguyễn Thị Phương Dung

Nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành	Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN
Nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành là CSDL tập hợp các nhiệm vụ KH&CN đang được triển khai thực hiện trong thực tế tại thời điểm cung cấp thông tin Tra cứu >>	CSDL hơn 1.900 kết quả nghiên cứu được đăng ký và triển khai tại TP.HCM từ năm 1990 đến nay. Tra cứu >>
Ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN Cung cấp các thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước tính từ ngày nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu chính thức, định kỳ 12 tháng một lần và trong giai đoạn 5 năm tiếp Tra cứu >>	5 Tạp chí chuyên ngành KH&CN Hơn 124.000 bài nghiên cứu được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước, bao quát các chủ đề về kinh tế, nông nghiệp, khoa học và công nghệ, môi trường... được cập nhật hàng ngày. 6 Tra cứu >>

The image displays three screenshots of a web-based legal database interface, with numbered callouts (7, 8, 9, 10, 11) highlighting specific features:

- Callout 7:** Points to the search criteria sidebar on the left, labeled "Gõ thuật ngữ vào trường tìm kiếm" (Enter terms into the search field).
- Callout 8:** Points to the search results list, labeled "Tham khảo thông tin cơ bản về tài liệu" (Refer to basic information about the document).
- Callout 9:** Points to the document details section, labeled "Đăng nhập để xem toàn văn" (Log in to view the full text).
- Callout 10:** Points to the login form, labeled "Xem tài khoản đăng nhập qua các bảng chỉ dẫn đặt tại phòng đọc hoặc trong Sổ tay Sinh viên" (View login accounts through various guides placed in the reading room or in the Student Handbook).
- Callout 11:** Points to the "Xem Toàn Văn" (View Full Text) link in the document details section.

2.2.3.3. Cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam

Là cơ sở dữ liệu toàn văn, cung cấp đầy đủ các văn bản luật của Việt Nam và được cập nhật thường xuyên. Khi sử dụng cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam, người dùng tin có thể tra cứu văn bản pháp luật theo năm tháng, ngành nghề, tình trạng hiệu lực, ngày áp dụng,... đồng thời biết được văn bản đang xem có quan hệ như thế nào với toàn bộ hệ thống pháp luật; ngày áp dụng của từng văn bản; tình trạng hiệu lực của từng văn bản; văn bản nào liên quan hiệu lực với văn bản nào; văn bản nào thay thế văn bản nào; văn bản đang xem đã đăng Công báo chưa, ngày đăng, số Công báo,...

Người dùng truy cập và sử dụng tài khoản do thư viện cấp để truy cập từ bất kỳ máy tính nào có kết nối internet.

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 2:* Vào mục “Tra Cứu Tài Liệu” -> Tài nguyên điện tử
- *Bước 3:* Chọn CSDL Pháp luật Việt Nam
- *Bước 4:* Nhập thông tin tài khoản (Xem tài khoản đăng nhập qua các bảng chỉ dẫn đặt tại phòng đọc hoặc Sổ tay sinh viên điện tử Fanpage “HUFU Library”).



2.2.3.4. Cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ STINET

Mạng liên kết nguồn lực thông tin khoa học và công nghệ STINET bao gồm thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sách, giáo trình nội bộ, luận văn, luận án, tạp chí chuyên ngành khoa học và công nghệ, tài liệu hội thảo,... phục vụ hoạt động nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo của các nhà khoa học, cán bộ nghiên cứu - giảng dạy, sinh viên và cộng đồng.

Hệ thống cho phép tra cứu, truy cập đến các tài liệu toàn văn được chia sẻ từ 39 đơn vị thành viên là các trường đại học, viện nghiên cứu, thư viện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế mở và hoàn toàn miễn phí.

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 2:* Vào mục “Tra Cứu Tài Liệu” -> Tài nguyên điện tử
- *Bước 3:* Chọn CSDL KH&CN STINET
- *Bước 4:* Nhập từ khóa tìm kiếm



• **Lưu ý:**

- Tài liệu điện tử chỉ phục vụ mục đích học tập, nghiên cứu khoa học, mở mang tầm hiểu biết, giải trí lành mạnh, không được sử dụng vì các mục đích khác.
- Không thay đổi mật khẩu (Password) đã được cấp

- Khi khai thác tài liệu phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến Quyền tác giả được qui định trong Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Bản quyền về Quyền tác giả và quyền liên quan.

2.3. Dịch vụ thông tin – thư viện

Dịch vụ thông tin - thư viện bao gồm tất cả các hoạt động nhằm tạo ra sản phẩm thông tin dưới nhiều dạng và hình thức khác nhau giúp cho người sử dụng có thể tiếp cận được nguồn tin phù hợp một cách nhanh chóng và đầy đủ nhất.

Các loại hình dịch vụ thông tin được triển khai tại thư viện bao gồm:

- Dịch vụ lưu hành tài liệu
- Dịch vụ mượn liên thư viện
- Dịch vụ tham khảo
- Dịch vụ hướng dẫn sử dụng Thư viện
- Dịch vụ yêu cầu bổ sung tài liệu
- Dịch vụ phát hành/phân phối tài liệu
- Dịch vụ in ấn, scan tài liệu

2.3.1. Dịch vụ lưu hành tài liệu

Là dịch vụ cung cấp tài liệu đọc tại chỗ, cho mượn về và các hỗ trợ cần thiết cho việc tiếp cận, sử dụng hiệu quả tài liệu của Thư viện.

2.3.1.1. Mượn đọc tại chỗ

Dịch vụ đọc tại chỗ là hình thức cung cấp cho người sử dụng tài liệu gốc để đọc hoặc tham khảo tại thư viện bao gồm sách, báo tạp chí, từ điển, bách khoa toàn thư, báo cáo nghiên cứu khoa học, luận văn, khóa luận tốt nghiệp,.. các tài liệu có dán nhãn màu xanh, màu cam.

Các kho tài liệu của thư viện được tổ chức theo phương thức mở, người sử dụng sau khi tra tìm tài liệu qua mục lục tra cứu trực tuyến sẽ trực tiếp vào kho chọn tài liệu hoặc có thể tự tra tìm tài liệu trực tiếp trên giá mà không cần tra cứu qua mục lục trực tuyến. Số lượng tài liệu được mượn đọc tại chỗ không quá 02 tài liệu hoặc 01 loại báo/tạp chí cho 1 lần sử dụng và không được di chuyển tài liệu đọc tại thư viện từ tầng này sang tầng khác khi chưa có sự đồng ý của nhân viên thư viện tại quầy thông tin.

Tài liệu/Báo/Tạp chí sau khi sử dụng đặt tại “Khu vực trả sách sau khi sử dụng”

2.3.1.2. Mượn về nhà

Dịch vụ mượn về nhà cho phép người sử dụng mang tài liệu về nhà trong một khoảng thời gian nhất định. Ngoại trừ các tài liệu thuộc diện sử dụng tại chỗ, phần lớn tài liệu còn lại của thư viện được sử dụng cho mượn về nhà (tài liệu có dán nhãn màu trắng).

Để mượn tài liệu về nhà, người sử dụng phải hoàn thành bài kiểm tra kiến thức sử dụng thư viện (đạt 25/35 câu) và đóng tiền thế chân mượn tài liệu theo quy định.

Số lượng tên tài liệu và thời hạn mượn về nhà được quy định theo từng đối tượng sau:

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 hàng năm)	0	0
Giảng viên thỉnh giảng	2	30	1	10
Sinh viên, học viên	3	10	1	10
Người sử dụng ngoài trường	2	10	Không gia hạn	

Người sử dụng có thể mượn, trả, gia hạn tài liệu trực tiếp với nhân viên thư viện tại Quầy thông tin hoặc tự thực hiện qua máy mượn trả tự động.

Quy trình mượn trả tài liệu qua nhân viên thư viện:

✓ **Mượn tài liệu**

- *Bước 1:* Chọn tài liệu trong kho
- *Bước 2:* Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn
- *Bước 3:* Người sử dụng xuất trình Thẻ học viên/Thẻ sinh viên và tài liệu mượn tại

Quầy thông tin.

- *Bước 4:* Nhân viên thư viện làm thủ tục cho mượn tài liệu
- *Bước 5:* Người sử dụng nhận lại thẻ và tài liệu mượn.

✓ **Trả/ gia hạn tài liệu**

- *Bước 1:* Người sử dụng xuất trình Thẻ học viên/Thẻ sinh viên và tài liệu mượn tại

Quầy thông tin.

- *Bước 2:* Nhân viên thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu (nếu nhận trả).
- *Bước 3:* Nhân viên thư viện làm thủ tục nhận trả/gia hạn tài liệu và trả thẻ cho

người sử dụng.

- *Bước 4:* Người sử dụng nhận lại thẻ và tài liệu đã gia hạn.

Quy trình mượn trả tài liệu tự động:

Người sử dụng chọn tài liệu trong kho và kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn; mang tài liệu đến máy mượn trả tự động đặt tại tầng 1 và tự thực hiện các thao tác mượn trả tài liệu mà không cần thông qua nhân viên thư viện.

✓ **MƯỢN tài liệu tự động**

- *Bước 1:* Chọn chức năng MƯỢN (Check out) trên màn hình
- *Bước 2:* Quét thẻ Thư viện vào vị trí đọc thẻ RFID

- *Bước 3:* Nhập mật khẩu cá nhân
- *Bước 4:* Đặt tài liệu mượn vào máy
- *Bước 5:* Kiểm tra thông tin mượn tài liệu hiển thị trên màn hình
- *Bước 6:* Thực hiện thao tác kiểm tra tài khoản (nếu cần)
- *Bước 7:* Đăng xuất tài khoản

✓ **TRẢ tài liệu tự động**

- *Bước 1:* Chọn chức năng TRẢ (Check in) trên màn hình
- *Bước 2:* Đặt lần lượt từng tài liệu vào máy khi đèn báo hiệu màu xanh. (Không đưa sách vào khi đèn chuyển sang đỏ)

- *Bước 3:* Kiểm tra thông tin trả tài liệu hiển thị trên màn hình
- *Bước 4:* Đăng xuất tài khoản

✓ **GIA HẠN tài liệu tự động**

- *Bước 1:* Chọn chức năng GIA HẠN (Check renew) trên màn hình
- *Bước 2:* Quét thẻ Thư viện vào vị trí đọc thẻ RFID
- *Bước 3:* Nhập mật khẩu cá nhân
- *Bước 4:* Chọn tài liệu gia hạn
- *Bước 5:* Đăng xuất tài khoản

✓ **GIA HẠN tài liệu trực tuyến**

Người sử dụng có thể kéo dài thêm thời gian mượn tài liệu bằng cách gia hạn qua website thư viện như sau:

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 3:* Click chọn nút "*Đăng nhập*" phía trên, bên phải giao diện Cổng Thông tin thư viện.
- *Bước 4:* Nhập thông tin tài khoản: Tên tài khoản = mật khẩu = mã số sinh viên
- *Bước 5:* Click chọn "Thông tin tài khoản" -> vào mục "Sách đang mượn" -> chọn tên sách cần gia hạn.

https://thuvien.hufi.edu.vn


ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Đăng nhập | English | Tiếng việt
 © Giờ hoạt động | Chi tiết

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | DỊCH VỤ | TÀI NGUYÊN | HƯỚNG DẪN | VĂN BẢN


HUF HO CHÍ MINH CITY
 UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM

HUF LIBRARY


ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Thông tin tài khoản | Tiếng anh | Tiếng việt
 © Giờ hoạt động | Chi tiết

ĐỔI MẬT KHẨU
 ĐĂNG XUẤT

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ
 1 Cuốn Đang mượn | 0 Đăng ký Mượn trước | 0 Cuốn Triệu hồi | 0 Cuốn Giữ lại

GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

TRA CỨU TÀI LIỆU
 Bộ sưu tập >
 CSDL ngành học - môn học >
 MƯỢN NHIỀU

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ
 1 Cuốn Đang mượn | 0 Đăng ký Mượn trước | 0 Cuốn Triệu hồi | 0 Cuốn Giữ lại

GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

#	Mã vạch	Nhan đề	Ngày mượn	Hạn trả	SL gia hạn	Gia hạn
1	100032436	Chiến thắng con quỷ trong bạn : Bí quyết tự do và thành công / Hill Napoleon	22/04/2021	02/05/2021	0	Quá hạn: 113 ngày

Giao dịch gia hạn, trả tài liệu được thực hiện thành công trên máy mượn trả tự động hoặc qua hình thức trực tuyến khi tài liệu không bị trễ hạn. Trường hợp tài liệu trễ hạn, người sử dụng thực hiện gia hạn, trả tại Quầy thông tin thông qua nhân viên thư viện.

Mỗi tài liệu mượn được gia hạn 01 lần (Trường hợp nhan đề tài liệu cần gia hạn vẫn còn bản khác trong kho thì không hạn chế số lần gia hạn; Trường hợp nhan đề tài liệu cần gia hạn không còn bản khác trong kho thì không được gia hạn, Thư viện thu hồi để phục vụ người sử dụng tiếp theo).

- **Lưu ý:**

- Người sử dụng có trách nhiệm hoàn trả tài liệu mượn cho thư viện đúng thời gian quy định, trường hợp để trễ hạn sẽ bị phạt 1.000 đồng/1 tài liệu/ ngày
- Tài liệu sau khi trả đặt tại “Khu vực trả sách sau khi sử dụng”



Mô hình thư viện áp dụng công nghệ RFID trong mượn trả sách

2.3.2. Dịch vụ tham khảo

Dịch vụ tham khảo là sự kết hợp các dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu được cung cấp thông tin cho người sử dụng thư viện. Các dịch vụ tham khảo được triển khai tại thư viện gồm:

- Dịch vụ hỏi đáp thông tin.
- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2.3.2.1. Hỏi đáp thông tin

Dịch vụ hỏi đáp thông tin sẽ cung cấp những thông tin nhanh nhằm giải đáp thắc mắc, trả lời câu hỏi của người dùng trong quá trình sử dụng thư viện như định hướng di chuyển trong thư viện, thời gian phục vụ của thư viện, phương thức tìm tin, nguồn tài nguyên và tiện ích sẵn có tại Thư viện,... Đối với những câu hỏi dạng chuyên sâu, tùy vào mức độ của câu hỏi thư viện sẽ phản hồi sau 1 đến 3 ngày qua kênh thông tin mà người hỏi cung cấp.

✓ Phương thức thực hiện:

- Hỏi trực tiếp nhân viên thư viện tại Quầy thông tin
- Hotline: 097 117 3837
- Gửi tin nhắn trên Fanpage thư viện hoặc Chat qua ứng dụng Live Chat trên Website
- Gửi câu hỏi qua email: thuvien@hufi.edu.vn

2.3.2.2. Hỗ trợ tìm kiếm thông tin

Dịch vụ tìm kiếm thông tin cung cấp cho người sử dụng các hỗ trợ và hướng dẫn tra cứu tài liệu trên cổng thông tin thư viện như phương thức tìm kiếm, khai thác các nguồn tài nguyên có tại thư viện và những nguồn thông tin trên các cơ sở dữ liệu trực tuyến; cách thức

định vị tài liệu giấy trong kho và các chỉ dẫn nhằm tìm kiếm được thông tin thích hợp với nhu cầu sử dụng.

✓ Hướng dẫn thực hiện:

- *Bước 1:* Người sử dụng đặt yêu cầu trực tiếp với thư viện tại các Quầy thông tin hoặc văn phòng thư viện (tầng 2), email, tin nhắn trên Fanpage (HUFILibrary), hotline của Thư viện.

- *Bước 2:* Nhân viên thư viện tiếp nhận, kiểm tra, thực hiện yêu cầu

- *Bước 3:* Người sử dụng tiếp nhận thông tin được cung cấp

2.3.2.3. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

Là dịch vụ cung cấp thông tin tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng gồm:

- Cung cấp nguồn thông tin tư liệu in và điện tử sẵn có tại thư viện theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ và quyền tác giả.

- Cung cấp các bài báo, danh mục các bài báo thuộc nhiều chuyên ngành khoa học trên các tạp chí quốc tế, các cơ sở dữ liệu uy tín, có chất lượng.

- Cung cấp các trang web chuyên ngành miễn phí trên Internet do thư viện sưu tập và chọn lọc

- Cung cấp danh mục tài liệu theo đề tài nghiên cứu, theo lĩnh vực, theo môn học,...

Đối với những tài liệu nhận chia sẻ, liên kết từ các thư viện hoặc trung tâm thông tin khác, người sử dụng sẽ trả phí như phí vận chuyển hoặc phí dịch vụ của nơi cung cấp thông tin.

✓ Hướng dẫn thực hiện:

- *Bước 1:* Người sử dụng đặt yêu cầu thông qua email: thuvien@hufi.edu.vn hoặc điền thông tin trực tiếp vào phiếu cung cấp thông tin theo yêu cầu tại các quầy thông tin.

- *Bước 2:* Nhân 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

- *Bước 3:* Người sử dụng kiểm tra kết quả thực hiện và phản hồi cho Thư viện nếu có

2.3.3. Dịch vụ mượn liên thư viện

Dịch vụ mượn liên thư viện là dịch vụ hỗ trợ người sử dụng của Thư viện trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh được đặt mượn tài liệu từ hệ thống các thư viện có liên kết đối với các tài nguyên chưa có tại Thư viện.

✓ Quy trình đặt mượn tài liệu liên thư viện:

- *Bước 1:* Truy cập vào website của các thư viện liên kết <https://thuvien.hufi.edu.vn/Page/muon-lien-thu-vien> để tra cứu và xác định tài liệu cần mượn.

- *Bước 2:* Điền thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng dịch vụ liên kết thư viện (<http://bit.ly/2FGaEXB>)

- *Bước 3:* Kiểm tra email phản hồi của Thư viện trong vòng 24 giờ

- *Bước 4:* Nhận, trả tài liệu và thanh toán phí theo chính sách của dịch vụ

✓ **Quy định mượn tài liệu liên thư viện:**

- Đối với tài liệu được mượn: Thực hiện theo quy định của từng thư viện;
- Đối với tài liệu không được mượn: Những tài liệu chỉ được đọc tại chỗ theo quy định của từng thư viện;

- Số lượng mượn: 2 tài liệu/1 lần mượn;
- Thời gian đáp ứng yêu cầu: 1 – 3 ngày;
- Thời hạn mượn: 20 ngày kể từ ngày nhận tài liệu (không gia hạn);
- Phí trễ hạn: 5.000đ/tài liệu/ngày
- Làm mất, hư hỏng tài liệu, người mượn đền bù theo quy định.

✓ **Phí sử dụng dịch vụ:**

- Dịch vụ được cung cấp miễn phí đối với các trường hợp phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập theo chương trình, kế hoạch của Trường.

- Các mục đích cá nhân áp dụng theo mức phí:
 - + Phí mượn tài liệu: 20.000 VND/lần giao dịch mượn
 - + Phí vận chuyển 02 chiều: theo giá thực tế từ dịch vụ vận chuyển

Các thông tin cần hỗ trợ trong quá trình sử dụng dịch vụ, bạn đọc có thể gửi về địa chỉ email: thuvien@hufi.edu.vn

2.3.4. Dịch vụ yêu cầu bổ sung tài liệu

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

Người sử dụng gửi yêu cầu cho thư viện theo các bước:

- *Bước 1:* Truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/>
- *Bước 2:* Vào mục “Dịch vụ” -> Yêu cầu bổ sung tài liệu
- *Bước 3:* Điền thông tin vào phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu và gửi cho thư viện.

2.3.5. Dịch vụ hướng dẫn sử dụng thư viện

Ngoài chương trình giới thiệu thư viện dành cho tân sinh viên đầu năm học, Thư viện tổ chức các lớp hướng dẫn sử dụng thư viện hoàn toàn miễn phí nhằm mục đích giúp cho người sử dụng nắm được những thông tin cần thiết về thư viện, biết cách sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thư viện và sử dụng thư viện một cách thành thạo; phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác thông tin khi sử dụng các công cụ tra cứu của Thư viện, các cơ sở dữ liệu do thư viện mua quyền truy cập v.v...

✓ **Nội dung tập huấn:**

- Giới thiệu về nguồn tài nguyên thông tin, các dịch vụ triển khai tại thư viện
- Hướng dẫn kỹ năng tìm kiếm và khai thác tài nguyên thông tin.
- Hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị của thư viện
- Tham quan các khu vực chức năng tại thư viện
- Bài test kiến thức sử dụng thư viện

✓ **Hình thức tập huấn:**

Người sử dụng chọn một trong hai hình thức sau đây:

- Một là **TẬP HUẤN TRỰC TIẾP**: Lớp hướng dẫn sử dụng thư viện được tổ chức thường xuyên hoặc định kỳ hàng tháng tùy vào số lượng người đăng ký. Đăng ký tham gia tại Fanpage thư viện (HUFI Library)

- Hai là, **TẬP HUẤN TRỰC TUYẾN**: Người sử dụng xem nội dung tập huấn trực tuyến tại cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn/> chọn mục **TẬP HUẤN SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRỰC TUYẾN**.

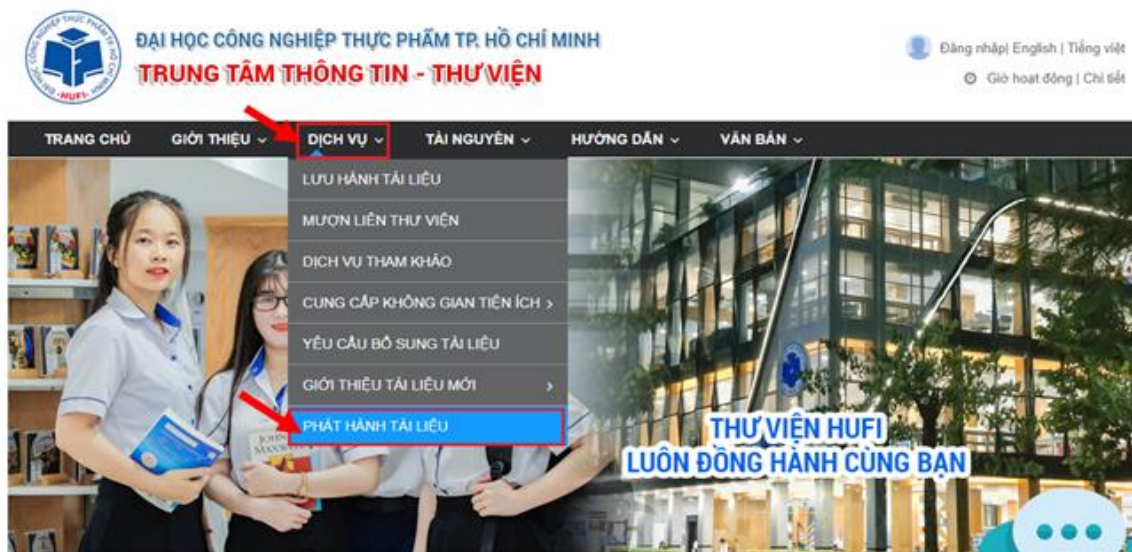
Đây là nội dung tập huấn đối với người sử dụng mới, sau khi nội dung đào tạo kết thúc, người sử dụng sẽ trải qua một bài kiểm tra kiến thức sử dụng thư viện qua hình thức trực tuyến và phải đạt số điểm theo quy định mới được cấp quyền sử dụng các dịch vụ thông tin thư viện và mượn tài liệu về nhà.

2.3.6. Dịch vụ phát hành/Phân phối tài liệu

Là dịch vụ nhằm hỗ trợ người sử dụng có được giáo trình, tài liệu học tập một cách tiện lợi nhất, cũng như phân phối các tài liệu của Trường đến các đơn vị/cá nhân theo yêu cầu.

Địa điểm phát hành: Quầy giáo trình (tầng 4)

Để biết thông tin giáo trình, tài liệu đang phát hành tại thư viện, người sử dụng truy cập website <https://thuvien.hufi.edu.vn/> -> vào mục “Dịch vụ” -> chọn “Phát hành tài liệu”



- **Lưu ý:**

- 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, liên hệ tại Khoa hoặc giảng viên phụ trách môn học để được hỗ trợ.

2.3.7. Dịch vụ in ấn, scan tài liệu

Thư viện cung cấp dịch vụ in ấn, scan tài liệu có thu phí nhằm đáp ứng nhu cầu của người sử dụng muốn có bản sao của tài liệu dạng in và các tài liệu số trong thư viện (theo Luật sở hữu trí tuệ). Các dịch vụ hiện có tại thư viện:

- In tài liệu theo yêu cầu: In đen trắng khổ A4.
- Scan tài liệu dạng giấy với khổ cỡ A4, A3 và xuất ra dạng tập tin JPG hoặc PDF.
- Chép file nghe tiếng Anh kèm sách, file tài liệu của chính tác giả yêu cầu chép file

Thư viện thực hiện dịch vụ theo quy trình: Nhận < == > Trả; tài liệu gốc và sản phẩm đã scan được lưu trữ dưới dạng ổ đĩa cứng hoặc CD, truyền tải qua Internet, tùy theo yêu cầu. Người sử dụng có nhu cầu in ấn, scan tài liệu liên hệ trực tiếp với nhân viên chuyên trách tại Khu hành chính (tầng 2).

PHẦN 3.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

3.1. Quy định chung

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

- a. Mang bảng tên và trang phục theo quy định của trường;
- b. Để túi xách, vật dụng cá nhân, giày dép đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- c. Không mang đồ ăn, nước uống (không đóng chai) vào thư viện;
- d. Không mang chất dễ gây cháy, nổ vào Thư viện; không hút thuốc lá trong thư viện;
- e. Nói khẽ, bước nhẹ và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung trong khuôn viên thư viện;
- f. 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 2);
- g. Nghiêm cấm các hành động phản cảm, thiếu văn minh; các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện;
- h. Không tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép; xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- i. 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,...);
- j. 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”
- k. Không tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện;
- l. Không truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng thư viện;
- m. Sử dụng dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;
- n. Sử dụng tài liệu theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ;
- o. Không vào khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện khi không có nhiệm vụ.
- p. 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.

3.2. Quy định sử dụng lối ra/vào Thư viện

Nguồn tài nguyên thư viện được kiểm soát qua hệ thống cổng 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 tại sảnh trước Thư viện.
- Tầng 3: Tủ để giày đặt tại sảnh thang máy.

• **Lưu ý:** Người sử dụng thư viện vui lòng để giày vào đúng nơi quy định và không để balô, túi trên bàn đọc

3.3. Quy định về Thẻ thư viện

a. Thẻ thư viện là cơ sở để quản lý bạn đọc trong thư viện.

b. Đối với người sử dụng trong trường, Thẻ thư viện là thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ giảng viên và viên chức do Trường đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM cấp (*Đơn vị cấp thẻ: phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra giáo dục*)

c. 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.

d. 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.

e. 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.

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

a. Tài nguyên thông tin của Thư viện trong văn bản này 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;

b. 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;

c. 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, màu xanh, đề tài NCKH, luận án, luận văn, báo cáo tốt nghiệp), 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;

d. 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 trừ 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 quy định khác có liên quan.

3.5. Quy định về tiền thế chân mượn sách về nhà

a. Tiền thế chân là khoản tiền được thu để ràng buộc trách nhiệm và quyền lợi giữa người sử dụng với thư viện khi người sử dụng mượn tài liệu về nhà.

b. Thư viện sẽ hoàn trả tiền thế chân ngay khi người sử dụng đã hoàn tất công nợ và không còn nhu cầu sử dụng thư viện.

c. Mức tiền đóng thế chân tùy thuộc vào nhu cầu mượn sách của người sử dụng. Tổng giá trị tài liệu người sử dụng được phép mượn không vượt quá 50.000 đồng/ 3 tài liệu so với giá trị tiền thế chân.

d. Tiền thế chân được thu ngay khi đăng ký làm thẻ tại thư viện. Việc thu tiền thế chân chỉ áp dụng đối với học sinh, sinh viên, học viên và các tổ chức, cá nhân ngoài trường. Không áp dụng thu tiền thế chân đối với giảng viên, viên chức đang công tác tại Trường.

3.6. Quy định phạt trễ hạn đối với tài liệu mượn quá hạn

a. Nếu quá thời hạn được phép mượn về nhà, hoặc trả quá hạn so với yêu cầu thu hồi tài liệu của Thư viện, người sử dụng phải chịu một khoản tiền phạt theo quy định. Các khoản tiền phạt nộp trực tiếp tại Quầy thông tin hoặc trừ trực tiếp vào tài khoản thế chân. Trường hợp tài liệu trễ hạn quá 30 ngày, Thư viện lập danh sách trừ vào tài khoản thế chân hoặc học bổng (nếu có), đồng thời gửi thông báo vi phạm về đơn vị có liên quan để phối hợp giải quyết.

b. Chỉ khi nào thanh toán xong các tài liệu mượn quá hạn, người sử dụng sẽ được mượn tiếp các tài liệu khác

3.7. Quy định đền bù mất trang, hư hỏng tài liệu mượn của Thư viện

3.7.1. Kiểm tra tình trạng tài liệu

✓ *Trách nhiệm của cán bộ thư viện*

- Khi cho mượn: Cán bộ thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục nhập dữ liệu mượn vào chương trình quản lý thư viện; ghi nhận tình trạng tài liệu trong trường hợp hư hỏng nhẹ như rách trang đã xử lý bằng keo dán, mất trang đã photo thay thế, tài liệu đã có tô vẽ,...

- Khi nhận trả: Cán bộ thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục nhập dữ liệu trả vào chương trình quản lý thư viện. Xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu: Rách, tô vẽ, mất trang, hỏng bìa theo quy định,...

✓ *Trách nhiệm của người sử dụng*

Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra lại tình trạng tài liệu trước khi mang sách ra khỏi thư viện. Các trường hợp tài liệu được trả bị hư hỏng so với khi mượn người sử dụng phải chịu trách nhiệm đền bù.

3.7.2. *Xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu*

- Trường hợp làm vấy bẩn sách, làm rách, làm mất từ 1 đến 10 trang sách người sử dụng phải đóng khoản tiền sửa chữa khắc phục theo quy định.

- Trường hợp làm hư hỏng nặng như rách bìa; làm rách, vấy bẩn trên 10 trang; tài liệu bị rộp do ướt, mối mọt ăn. Người sử dụng phải đền bù theo Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của Thư viện.

3.8. Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của thư viện

3.8.1. *Trường hợp làm mất tài liệu sau thời hạn quy định phải trả*

Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn. Trong trường hợp mất tài liệu, người sử dụng phải báo ngay cho thư viện. Nếu người sử dụng báo sau thời hạn trả tài liệu thì phải đền mất tài liệu theo quy định, đồng thời phải chịu khoản tiền phạt mượn quá hạn

3.8.2. *Chi phí đền bù làm mất tài liệu mượn*

✓ Đối với tài liệu phát hành có in giá trên bìa hoặc có giá mua trong chứng từ mua của Thư viện và còn lưu hành trên thị trường, người sử dụng tự mua đền cho thư viện đúng tài liệu làm mất: cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn). Thư viện xem xét chấp nhận đền bù:

- Sách có bìa cứng thay cho quyển bị mất là bìa mỏng, không chấp nhận đền sách có bìa mỏng thay cho bìa cứng.

- Sách đền có ấn bản mới hơn nhưng trị giá không thấp hơn quyển sách đã bị mất.

✓ Đối với tài liệu mua, tặng đã cũ không còn lưu hành trên thị trường.

- Tài liệu có giá trên bìa: người sử dụng phải đền tiền gấp 5 lần giá tiền ghi trên bìa đối với tài liệu việt ngữ; gấp 3 lần giá tiền ghi trên bìa đối với tài liệu ngoại văn (tỷ giá được tính vào thời điểm bạn đọc nộp tiền đền bù)

- Tài liệu không có giá trên bìa: người sử dụng phải đền tiền theo quy định đối với từng loại hình tài liệu việt ngữ, ngoại văn, đĩa CD,...

3.8.3. *Chi phí xử lý tài liệu:*

Ngoài việc đền sách theo quy định, người sử dụng phải đóng phí xử lý kỹ thuật: nhãn, dấu, mã vạch theo quy định.

3.8.4. *Các trường hợp miễn, giảm*

Trong trường hợp thiên tai, hỏa hoạn ngoài ý muốn, người sử dụng phải nộp đầy đủ giấy tờ chứng minh cho thư viện để được xem xét miễn giảm. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc thư viện trình Ban Giám hiệu quyết định

3.8.5. Thời hạn đền bù

Người sử dụng làm mất tài liệu có trách nhiệm phải đền cho Thư viện. Thời hạn quy định cho việc mua đền hoặc nộp tiền đền bù là không quá 30 ngày. Thời gian được tính kể từ ngày người sử dụng báo mất tài liệu với Thư viện.

3.9. Quy định cung cấp bản sao tài liệu

a. Thư viện cung cấp bản sao tài liệu qua các hình thức: In ấn, scan, chép file. Việc cung cấp bản sao ở dạng giấy qua hình thức in ấn, scan chỉ cho phép giới hạn của Luật Sở hữu trí tuệ, các quy định về Bảo hộ Quyền tác giả và các quy định pháp luật có liên quan khác.

b. Thư viện chỉ chép file nghe tiếng Anh kèm sách, file tài liệu của chính tác giả yêu cầu.

c. Người sử dụng được phép in ấn 01 bài trong tạp chí hoặc 5% của 01 chương hoặc 10% nội dung của 01 cuốn sách, báo cáo khoa học, khóa luận, luận văn, luận án (nhưng không vượt quá 20 trang); Khi in ấn phải liên hệ với thủ thư hoặc tự thực hiện qua máy in đa năng và trả lệ phí theo quy định.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. **Nguyễn Hồng Sinh** (2018), *Dịch vụ thông tin - thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, TP. Hồ Chí Minh.
2. **Ngô Thanh Thảo** (2013), *Tra cứu thông tin*, NXB Đại học Quốc gia, TP. Hồ Chí Minh.
3. **Melvil Dewey** (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey - DDC Ấn bản 23/TVQGVN. dịch*, NXB Hà Nội, Hà Nội.
4. **Phạm Thị Thảo** (2014), *Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện tại Trung tâm học liệu Trường Đại học Sài Gòn*, Luận văn thạc sĩ khoa học thư viện, Trường Đại học khoa học xã hội và nhân văn Hà Nội, Hà Nội.
5. **McMullen, S (2011)**, *Mô hình không gian học tập chung hiện nay* / Vũ, N. A., Trần, T. M. và Nguyễn, T. P. H. Đ. dịch, *Bản tin Thư viện – Công nghệ thông tin của Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên TP. Hồ Chí Minh*.
6. **Vũ Tươi** (hệ thống), (2020), *Luật thư viện các kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ thư viện*, NXB Lao động, Hà Nội.
7. <https://www.dialocidlibrary.com/>