TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

**TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 2020 – 2021**

**Tháng 9/2020**

**PHẦN 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ THƯ VIỆN**

1. **THÔNG TIN LIÊN HỆ:**
* ĐIỆN THOẠI : (028). 62858080
* E-MAIL : tttv@.tdc.edu.vn
* Facebook: <https://www.facebook.com/thuvientdc>
* Website: <http://lib.tdc.edu.vn/>
1. **GIỚI THIỆU NGUỒN LỰC THÔNG TIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOẠI HÌNH** | **TÀI LIỆU GIẤY** | **TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ** |
| Sách | 6.002 tên/ 20.875 bản | 9.474 tên |
| Báo- tạp chí | 41 tên |  |
| Đồ án tốt nghiệp | 25 tên |  |
| Báo cáo tốt nghiệp SV | 1.100 tên (Cao đẳng+trung cấp) | 598 tên (bậc cao đẳng) |
| Công trình NCKH của SV | 08 | 08 |
| Cơ sở dữ liệu điện tử |  | 15 |
| Ebook của NXB Tổng hợp |  | 329 tên |
| Giáo trình nội bộ | 221 tên/1.105 bản | 221 tên |
| Tài liệu số hóa |  | 254 tên |

1. **THỜI GIAN MỞ CỬA:** Từ 7h30 -11h30; 13h15-16h30
2. **CÁC PHÒNG PHỤC VỤ:**
	1. Phòng đọc + Phòng báo – tạp chí (P. **B117**): đọc sách và báo tạp chí tại chỗ.
	2. Phòng Tra cứu thông tin (P. **B117**): SV sử dụng máy tính, tối đa 2h/ngày.
	3. Phòng mượn (P.**B009**): Phục vụ mượn tài liệu về nhà.
	4. Phòng học nhóm (P. **B009**): có 4 phòng, mỗi phòng 10 người (Đăng ký trước để được giữ chỗ qua email Thư viện).
3. **THỦ TỤC KHI SỬ DỤNG THƯ VIỆN:**
* Xuất trình thẻ SV hoặc **CMND (khóa 20).** SV K.2020 mượn sách thì đóng thế chân bằng giá trị của cuốn sách. TV sẽ trả lại tiền khi SV trả sách.
1. **QUYỀN LỢI SỬ DỤNG THƯ VIỆN:**
2. Sử dụng tài liệu, máy tính miễn phí
3. Bạn đọc sử dụng thư viện thường xuyên sẽ được xem xét cộng điểm rèn luyện hoặc các khen thưởng khác.
4. Bạn đọc tích cực hàng tháng sẽ đc mượn tối đa 10 tài liệu/ 30 ngày.
5. **HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TRÊN WEBSITE:**
6. Truy cập vào website thư viện: <http://lib.tdc.edu.vn/>
7. Chọn mục **Tra cứu tài liệu** (menu ngang)
8. Gõ từ khóa tìm kiếm tài liệu theo yêu cầu/ bấm vào tài liệu để xem ***“Ký hiệu xếp giá”***.
9. Ghi nhớ ***“Ký hiệu xếp giá”*** để tìm tài liệu trong kho hoặc tham khảo ý kiến của nhân viên thư viện.
10. Ký hiệu xếp giá các tài liệu:

|  |  |
| --- | --- |
| 000 – 006 150 – 160 306 - 309 320 - 328 330 - 339 335 340 - 349 420 – 428 495.6 495.7 500 - 550 600 - 620 621 – 621.9 629 - 629.8640 - 647650 - 653 657 – 659700 - 799800 – 899 900 - 999 | Công nghệ thông tinTâm lý học, kỹ năng sống Văn hóa, tín ngưỡng, phong tục Khoa học chính trị Kinh tế, tài chính, ngân hàng, Thuế, chứng khoán Chủ nghĩa xã hội Pháp luật Ngôn ngữ Anh Tiếng Nhật Tiếng Hàn Khoa học tự nhiên Công nghệ Kỹ thuật Điện – Điện tửCông nghệ ô tô, điều khiển tự động Ẩm thực, khách sạn, nhà hàng Nghiệp vụ văn phòngKế toán, Quản trị kinh doanhNghệ thuật, thể thao Văn học Du lịch, lịch sử, địa lý |

**PHẦN 2: QUY TRÌNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

**1. THỦ TỤC MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ:**

1. Xuất trình thẻ HSSV hoặc CMND (khóa 20) tại bàn làm việc của nhân viên thư viện.
2. Bạn đọc tự tìm kiếm tài liệu trong kho hoặc theo hướng dẫn của nhân viên thư viện. **Lưu ý:** không di chuyển vị trí của tài liệu khi tìm kiếm.
3. Bạn đọc kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn. Nếu phát hiện có hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên thư viện, nếu không sẽ phải chịu trách nhiệm khi trả tài liệu.
4. Nhân viên TTTT-TV làm thủ tục và nhắc nhở bạn đọc:
	* Số lượng: tối đa 5 cuốn/ HSSV/14 ngày
	* Phạt trễ hạn: 1.000đ/ ngày/ tài liệu.
5. Khi hết thời hạn mượn tài liệu:
	* Bạn đọc trả tài liệu thì xuất trình thẻ kèm tài liệu đã mượn tại bàn thủ thư
	* Bạn đọc muốn mượn tiếp thì gia hạn tài liệu thêm tối đa 1 lần. Bạn đọc có thể gia hạn bằng cách:
		1. Gia hạn online, không cần đến thư viện: Đăng nhập website http[\\lib.tdc.edu.vn](file:///%5C%5Clib.tdc.edu.vn) /Chọn mục Gia hạn.
		2. Gửi email cho TTTT thư viện theo địa chỉ *tttv@tdc.edu.vn*, ghi rõ các thông tin gồm: họ tên, lớp/ đơn vị, mã thẻ HSSV/GV-CNV, tên tài liệu hoặc mã tài liệu cần gia hạn;
		3. Bạn đọc xuất trình thẻ trực tiếp đến tại bàn làm việc của nhân viên thư viện để thực hiện gia hạn.
	* Nếu bạn đọc làm mất tài liệu thì phải mua lại tài liệu khác có nội dung giống hoặc tương tự để nộp thay thế.
	* Nếu bạn đọc làm mất tài liệu nhưng không mua được tài liệu khác thay thế thì đóng phạt cho TTTT-TV
6. Nhân viên thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục trả và xử lý tài liệu mượn quá hạn (nếu có).
7. TTTT-TV lập danh sách bạn đọc mượn tài liệu quá hạn và đăng tải trên: Website lib.tdc.edu.vn, Trang Fcebook TTTT-TV, niêm yết ở bảng tin của TTTT-TV hàng tháng.
8. TTTT-TV lập danh sách bạn đọc tích cực và đăng tải trên: Website lib.tdc.edu.vn, Trang Fcebook TTTT-TV, niêm yết ở bảng tin của TTTT-TV hàng tháng và nộp cho nhà trường để khen thưởng hoặc cộng điểm rèn luyện.

**2. THỦ TỤC ĐỌC TÀI LIỆU TẠI CHỖ:**

1. Xuất trình thẻ HSSV hoặc CMND (khóa 20) tại bàn làm việc của nhân viên thư viện.
2. Bạn đọc tự tìm kiếm tài liệu hoặc theo hướng dẫn của nhân viên thư viện. **Lưu ý:** không di chuyển vị trí của tài liệu khi tìm kiếm.
3. Bạn đọc kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn. Nếu phát hiện có hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên thư viện, nếu không sẽ phải chịu trách nhiệm khi trả tài liệu.
4. Bạn đọc sử dụng tài liệu tại chỗ, không tự ý mang ra khỏi khu vực phòng đọc khi chưa có sự đồng ý của nhân viên thư viện.
5. Bạn đọc trả tài liệu cho nhân viên thư viện khi sau khi sử dụng.

**3. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ:**

1. Truy cập vào website thư viện: <http://lib.tdc.edu.vn/>
2. Chọn mục **Thư viện điện tử** (menu ngang), chọn danh mục tài liệu điện tử.
3. Đăng nhập bằng tài khoản cá nhân để đọc tài liệu điện tử trực tuyến:
	* Tên đăng nhập: Mã số HSSV (viết hoa).
	* Mật khẩu: (giống tên đăng nhập).

*Lưu ý: Khuyến cáo đổi mật khẩu khi đăng nhập đầu tiên.*