



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN



SỔ TAY

hướng dẫn sử dụng

DỊCH VỤ THƯ VIỆN



Năm 2025

Lời nói đầu

Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh tự hào 62 năm đồng hành cùng với sự phát triển của Nhà trường. Chức năng của Thư viện là phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần thúc đẩy sự tự học, tự nghiên cứu của người dùng tin thông qua nguồn tài nguyên và dịch vụ sẵn có và nguồn tài nguyên liên kết ở trong và ngoài nước.

Với vai trò là cầu nối giữa người dùng tin với các nguồn thông tin, giữa người dùng tin với nhau, đặc biệt là giữa người dạy và người học, trong những năm qua, Thư viện đã không ngừng cải tiến trong công tác tổ chức và mở rộng quy mô hoạt động nhằm tạo ra môi trường học tập lý tưởng với nhiều dịch vụ được cung cấp nhằm đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên trường. Thư viện luôn hỗ trợ tối đa cho người sử dụng trong việc tiếp cận, khai thác và sử dụng nguồn tài nguyên thông tin.

Nhằm góp phần phục vụ tốt nhất cho người dùng trong quá trình sử dụng dịch vụ thư viện, Thư viện đã biên soạn **“Sổ tay hướng dẫn sử dụng dịch vụ thư viện”** để cung cấp những thông tin bao quát và chi tiết về Thư viện, giúp quá trình tìm kiếm và tiếp cận nguồn tài nguyên thông tin của người dùng trở nên nhanh chóng, chính xác và hiệu quả nhất.

Cảm ơn bạn đã đồng hành cùng chúng tôi. Chúc bạn luôn nhiều sức khỏe và thành công trên bước đường mình đã chọn!

Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM





Nội dung

1

Tổng quan về Thư viện

2

Văn phòng Thư viện

3

Phòng mượn - trả

4

Phòng đọc Khu A

5

Phòng đọc BEEHIVE

6

Không gian học tập bên ngoài thư viện

7

Sản phẩm thư viện

8

Dịch vụ thư viện

9

Cơ sở dữ liệu trực tuyến

10

Hỏi và đáp những vấn đề thường gặp



Tổng quan về Thư viện



Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM có diện tích gần 4.000m², tọa lạc tại 2 địa điểm:

- **Khu A**, gồm Phòng đọc, Phòng mượn - trả, Văn phòng Thư viện và Không gian học tập xanh;
- **Tầng hầm Tòa nhà trung tâm**, gồm Phòng đọc BEEHIVE, Không gian sáng tạo và khởi nghiệp BEEHIVE.

Tổng quan

về Thư viện

Các kênh thông tin của Thư viện



Website Thư viện

<https://lib.hcmute.edu.vn>



Website Thư viện số

<https://thuvienso.hcmute.edu.vn/>



Zalo OA Thư viện

<https://zalo.me/thuvienspktphcm>



Facebook Thư viện

<https://www.facebook.com/thuviendhspktphcm>



Fanpage Thư viện

<https://www.facebook.com/thuvienspkt/>

Tổng quan

về Thư viện



Email nhận nộp lưu chiểu
đồ án, luận văn, luận án
thuvien@hcmute.edu.vn



Email gửi thông báo
và tiếp nhận thông tin
lib@student.hcmute.edu.vn



Email nhận thông tin Sinh viên
trả sách ngoài giờ hành chính⁽¹⁾
dlib@hcmute.edu.vn



Email tiếp nhận và xử lý
thông tin tạm dừng học tập
thuvienspkt@hcmute.edu.vn



Link tra cứu sách từ xa
(Tra cứu OPAC)

<https://library.hcmute.edu.vn/Libol50/search/libfram.asp>



Link kiểm tra từ xa
sách đang mượn tại Thư viện

<https://library.hcmute.edu.vn/Libol50/incyc.htm>

⁽¹⁾ Xem nội dung trả sách ngoài giờ hành chính tại phần **Dịch vụ thư viện**

Tổng quan

về Thư viện

Nhân sự

Thư viện hiện có 13 nhân sự, trong đó, Ban Lãnh đạo đơn vị gồm 2 người (1 Phó Giám đốc phụ trách Thư viện và 1 Phó Giám đốc), 11 nhân sự còn lại được bố trí tại 3 tổ chức năng:

- **Tổ Dịch vụ và tư vấn:** gồm 7 người phục vụ tại Phòng mượn - trả, Phòng đọc khu A và Phòng đọc BEEHIVE;
- **Tổ Nghiệp vụ và học liệu:** gồm 1 nhân sự;
- **Tổ Công nghệ thông tin và truyền thông:** gồm 3 nhân sự.

Tư vấn viên

Để kịp thời nắm bắt thông tin, giải đáp thắc mắc cũng như hỗ trợ người sử dụng trong quá trình khai thác các sản phẩm và dịch vụ thư viện, trong năm học này, đội ngũ tư vấn viên của Thư viện gồm các thầy cô sau:



Cô Võ Thị Phượng

Phụ trách Phòng mượn - trả

039 221 5429 



Thầy Nguyễn Văn Vị

Phụ trách phòng đọc khu A

098 824 6243 



Cô Phạm Thị Ngọc Anh

Phụ trách Phòng đọc BEEHIVE

078 737 0030 

Người sử dụng có thể liên lạc qua thông tin liên hệ hoặc gặp trực tiếp các tư vấn viên để được hỗ trợ khi cần thiết.

Văn phòng

Thư viện

Văn phòng Thư viện tọa lạc tại khu A, vị trí phía sau Hội trường lớn.

Văn phòng Thư viện là nơi làm việc của Ban Giám đốc Thư viện, tổ Nghiệp vụ và học liệu, tổ Công nghệ thông tin và truyền thông.

TỔ NGHIỆP VỤ VÀ HỌC LIỆU

- Xử lý nghiệp vụ các tài liệu được bổ sung hoặc tài liệu lưu chiếu được nộp về Thư viện trước khi đưa ra lưu thông;
- Tiếp nhận nộp lưu chiếu đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
- Tiếp nhận đề xuất bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu;
- Hỗ trợ công tác tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình đại học.

TỔ CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG

- Xử lý tài liệu điện tử, upload tài liệu nội sinh lên Thư viện số;
- Đảm bảo sự vận hành và hoạt động ổn định của các phần mềm Thư viện;
- Sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy scan,...;
- Thiết kế sản phẩm truyền thông cho các hoạt động Thư viện;
- Quản trị website và phụ trách nội dung các kênh thông tin của thư viện;
- Hỗ trợ người dùng trong việc sử dụng các CSDL điện tử;
- In thẻ, bảng tên theo yêu cầu.



Phòng mượn - trả



Phòng mượn - trả nằm ở tầng 1, khu A.

Ngoài chức năng cho mượn và nhận trả tài liệu, phòng mượn - trả còn thực hiện ký công nợ thư viện và giải quyết các trường hợp mất hoặc hư hỏng tài liệu.

Phòng mượn - trả bao gồm 2 khu vực tài liệu:

Khu vực giáo trình

Giáo trình là những tài liệu được sử dụng trong chương trình học tại trường. Sinh viên mượn giáo trình dựa trên thời khóa biểu từng học kỳ.

Để đảm bảo nhu cầu mượn của người học, giáo trình có số bản lớn cho mỗi tên tài liệu, thời gian được mượn cũng khá dài.

Mã vạch của giáo trình được bắt đầu bằng ký tự **GT hoặc GTD**.

Khu vực sách tham khảo

Sách tham khảo là sách phục vụ cho nhu cầu mượn đa dạng của từng cá nhân để tham khảo và bổ sung thêm kiến thức trong quá trình học tập, nghiên cứu.

Sách tham khảo có số bản ít hơn nên thời gian được mượn thường ngắn để gia tăng vòng quay của tài liệu.

Mã vạch của sách tham khảo được bắt đầu bằng ký tự **SKV hoặc SKD**.



Lưu ý: Những quyển sách tham khảo có dán hình ổ khóa bên cạnh mã vạch là tài liệu chỉ sử dụng tại chỗ, không được mượn về nhà.



Phân biệt giáo trình và sách tham khảo dựa vào mã vạch trên bìa sách!



Ảnh: Tài liệu khóa, chỉ sử dụng tại chỗ

Phòng đọc

Khu A



Phòng đọc nằm ở tầng trệt khu A, bao gồm 2 khu vực: khu vực tài liệu và khu vực tự học, được ngăn cách nhau bởi dãy kệ tạp chí.

Khu vực tài liệu đọc tại chỗ



Không mang tài liệu ra khỏi khu vực tài liệu đọc tại chỗ, bạn nhé!

Phục vụ nhu cầu tham khảo tại chỗ kho tài liệu ngoại văn các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.

Khu vực tự học

Với sức chứa gần 300 chỗ ngồi, khu vực tự học tại phòng đọc là địa điểm lý tưởng cho việc học tập cá nhân/học tập nhóm bởi không gian rộng rãi được bố trí nhiều bộ bàn ghế; ngoài ra, khu vực máy tính luôn sẵn sàng phục vụ cho việc truy cập vào các cơ sở dữ liệu điện tử hoặc nhu cầu học tập của sinh viên.

Ngoài ra, đây cũng là nơi diễn ra thường xuyên các hoạt động trưng bày, triển lãm sách theo chủ đề, tọa đàm, các hội thi,...



Sử dụng đúng Phòng đọc khu A

✓ Luôn xuất trình thẻ sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh hoặc bằng tên (đối với viên chức, người lao động) khi vào phòng⁽²⁾

✓ Liên hệ thư viện viên tại quầy để được gửi tư trang trước khi vào khu vực đọc tại chỗ;

✓ Không làm ảnh hưởng đến người khác bằng tiếng ồn, rác thải từ đồ ăn, thức uống hay khói thuốc lá;

✓ Giữ gìn tài sản chung và bảo quản tài sản của chính mình.

⁽²⁾ Bạn đọc ngoài trường đăng ký để được cấp thẻ đọc tại chỗ





Phòng đọc BEEHIVE

Phòng đọc BEEHIVE tại tầng hầm tòa nhà trung tâm phục vụ đa dạng nhu cầu của sinh viên với các khu vực chức năng sau:

Khu vực tự học

Hơn 500 chỗ ngồi được trang bị 32 bộ máy tính được kết nối internet phục vụ miễn phí cho sinh viên học tập.

Khu vực nghỉ ngơi

Tại đây, bạn có thể nghỉ ngơi trên ghế sofa hoặc thư giãn trên ghế massage.

Điểm đặc biệt của khu vực này là khu vực **Góc đồng hành** phục vụ thức ăn nhẹ và nước uống với hình thức tự phục vụ.

Phòng học nhóm

Có 4 phòng học nhóm được trang bị tivi và bảng đứng cho các nhóm từ 7 – 12 người sử dụng. Khi có nhu cầu đăng ký phòng học nhóm, trưởng nhóm liên hệ với thư viện viên tại phòng để được hỗ trợ.

Khu vực kho tài liệu

Phục vụ đọc tại chỗ các loại tài liệu: đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và báo cáo nghiên cứu khoa học.

Phòng photocopy

Phòng photocopy tại Phòng đọc BEEHIVE chỉ phục vụ nhu cầu sao in của giảng viên, viên chức, người lao động trường.

Các tài liệu được phép photo thực hiện theo thông báo số 590/TB-ĐHSPKT ngày 4/4/2023 của Hiệu trưởng về việc photocopy, in tài liệu, văn bản, đề thi trong trường.



Phòng không phục vụ nhu cầu photocopy của sinh viên, bạn nhé!



Không gian học tập

Bên ngoài thư viện

Ngoài các khu vực phục vụ tại các phòng đọc, Thư viện đã tổ chức thêm một số không gian học tập bên ngoài thư viện để đáp ứng nhu cầu sinh viên.

Không gian học tập xanh

- Địa điểm: Lầu 1 và lầu 2, phía trên hội trường lớn khu A;
- Sức chứa: hơn 200 chỗ ngồi.



Không gian sáng tạo và khởi nghiệp BEEHIVE

- Địa điểm: Tầng hầm Tòa nhà trung tâm;
- Sức chứa: hơn 400 ghế và bục ngồi, học ngồi sáng tạo. Ngoài ra còn có khu vực nghỉ trưa riêng biệt cho sinh viên nam và nữ.



Sảnh hành lang Phòng đọc và Phòng mượn - trả khu A

- Địa điểm: Bên ngoài phòng mượn - trả và phòng đọc khu A;
- Sức chứa: hơn 200 chỗ ngồi.



Sản phẩm

Thư viện

Thư mục

Thư mục là sản phẩm giới thiệu sơ lược thông tin về các tài liệu hiện có tại Thư viện. Tài liệu trong thư mục được liệt kê theo một trật tự nhất định, cùng thể hiện một chủ đề hay giới thiệu một địa danh hoặc một nhân vật.

Tại Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM, sản phẩm thư mục thường giới thiệu tập hợp các tài liệu theo từng chương trình đào tạo và được phổ biến tại website Thư viện.

Danh mục sách mới

Danh mục bao gồm một số thông tin cơ bản của tập hợp những tài liệu vừa được bổ sung về, có chứa hình ảnh bìa của tài liệu để bạn đọc ra quyết định lựa chọn sử dụng tài liệu cho nhu cầu của mình. Tương tự thư mục, danh mục sách mới cũng được giới thiệu tại website Thư viện.

Giáo trình tinh gọn

Giáo trình tinh gọn là sản phẩm đánh dấu bước chuyển đổi số trong lĩnh vực thư viện. Vẫn dùng phương pháp tóm tắt nội dung tài liệu nhưng bằng hình thức trực quan sinh động thông qua các video ngắn, âm thanh và hình ảnh từ các video giúp tăng khả năng tương tác giữa người xem và tài liệu được giới thiệu.

Sản phẩm giáo trình tinh gọn của Thư viện hiện được giới thiệu tại các kênh: youtube, facebook, tiktok. Truy cập để xem qua mã QR sau:



[Review sách UTE](#)



[Review Sach Ute](#)



[utebookreviewute](#)

Dịch vụ Thư viện

Đọc tại chỗ

Dịch vụ đọc tại chỗ áp dụng tại:

- Phòng đọc khu A: sách Ngoại văn, báo/tạp chí;
- Phòng đọc BEEHIVE: luận văn/đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, báo cáo nghiên cứu khoa học;
- Phòng mượn - trả: sách Việt văn (quyển có dán khóa).

Mượn/trả tài liệu

Dịch vụ mượn/trả tài liệu được thực hiện tại Phòng mượn - trả, Thư viện khu A. Để **mượn** tài liệu, sinh viên thực hiện theo quy trình sau:

1

THAM KHẢO NỘI QUY

Sinh viên cần đọc nội quy và quy trình mượn sách trước khi vào mượn sách (trước cửa Phòng Mượn).

Rules

1
2
3
4
5
6



MƯỢN TỦ

Xuất trình thẻ sinh viên để mượn tủ cất các vật dụng như: balo, áo khoác, nón, ...

2

3

KIỂM TRA SÁCH

Kiểm tra chất lượng sách, nếu phát hiện sách có dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho Nhân viên thư viện.



MƯỢN SÁCH

Sinh viên xuất trình thẻ và toàn bộ số sách muốn mượn cho nhân viên thư viện làm thủ tục cho mượn tại quầy

4

Dịch vụ Thư viện



Mượn/trả tài liệu (tiếp theo)

Số lượng và thời gian mượn sách được quy định như sau:

Đối tượng bạn đọc	Giáo trình		Sách tham khảo	
	Số lượng	Thời gian	Số lượng	Thời gian
Sinh viên	15	14 tuần	10	4 tuần
Học viên cao học Nghiên cứu sinh	5	8 tuần	5	4 tuần
Viên chức, Người lao động	5	1 năm	10	1 năm

Bạn vui lòng **trả sách đúng hạn** tại quầy lưu hành của phòng mượn - trả trong giờ hành chính. Nếu không thể trả trong khung giờ phục vụ, mời bạn tham khảo dịch vụ tiếp theo của thư viện.

Trả sách ngoài giờ hành chính (Book return)

Để trả sách thành công qua dịch vụ này, bạn cần đảm bảo sách còn **nguyên vẹn** (không bị ướt, rách hay mất trang; không có vết bút chì, bút mực, bút dạ quang) và **không bị trễ hạn**.

Các tủ Book return được bố trí ngay phía trước Phòng mượn - trả, quy trình trả sách ngoài giờ hành chính được thực hiện như sau:

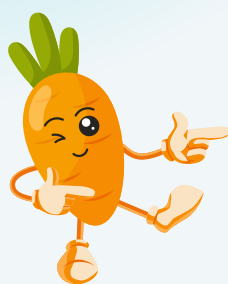
- Bước 1: Điền đầy đủ thông tin vào phiếu trả sách
- Bước 2: Đưa sách cùng phiếu trả sách vào tủ Book return
- Bước 3: Gửi xác nhận trả sách qua email: dlib@hcmute.edu.vn
Nội dung email: Họ và tên, MSSV, số điện thoại và số lượng sách trả
- Bước 4: Kiểm tra email phản hồi của Thư viện và thực hiện các yêu cầu bổ sung (nếu được yêu cầu).

Nếu không đáp ứng các yêu cầu về tính nguyên vẹn và không bị trễ hạn, tài liệu sẽ không được trả qua dịch vụ Book return và bạn cần mang tài liệu đến quầy để trả trực tiếp trong giờ hành chính.



Dịch vụ Thư viện

Giờ hành chính được hiểu là thời gian phục vụ của thư viện:



Tư vấn và cung cấp thông tin

Để được tiếp cận nhanh chóng và chính xác các thông tin cần biết, bạn có thể sử dụng dịch vụ tư vấn và cung cấp thông tin qua hình thức:

- **Gián tiếp:** thông qua các kênh thông tin của thư viện: email, zalo OA, facebook, fanpage (đã được giới thiệu ở phần tổng quan);
- **Trực tiếp:** tại thư viện hoặc liên hệ với đội ngũ tư vấn viên Thư viện.

Tập huấn sử dụng cơ sở dữ liệu

Với mục đích cung cấp cho người dùng các kỹ năng cần thiết trong quá trình sử dụng các cơ sở dữ liệu hiện có, Thư viện tổ chức các buổi tập huấn khi có yêu cầu từ Khoa phục vụ các đợt đánh giá, hoặc yêu cầu từ một nhóm bạn đọc khi sắp xếp được thời gian với thư viện.

Xuất bản kỷ yếu hội thảo

Tư vấn, thiết kế, dàn trang, đăng ký và xin giấy phép xuất bản kỷ yếu, các tài liệu liên quan đến chương trình như: thư, thông tin hội nghị, tài liệu tham khảo,...



Cơ sở dữ liệu

Trực tuyến



Truy cập các cơ sở dữ liệu trực tuyến qua mã QR hoặc link: [Cơ sở dữ liệu](#)



IEEE Xplore Digital library

*Sách, tạp chí về lĩnh vực
khoa học, kỹ thuật, điện tử...*



SpringerLink

*Nguồn dữ liệu về
khoa học - công nghệ - y học*



WipsGlobal

Hơn 100 triệu hồ sơ sáng chế trên toàn thế giới thuộc các lĩnh vực: công nghệ thông tin, điện - điện tử, hóa thực phẩm, xây dựng, cơ khí, sinh học, hóa học, y học,...



Policy Commons

Hơn 16.295 sách điện tử; 266.030 bảng số liệu & biểu đồ; 2.550 bài viết; 7.090 bài nghiên cứu; 44 cơ sở dữ liệu thống kê.



Tài nguyên mở OER

*Danh mục tài nguyên học liệu mở do
Thư viện Trường ĐH SPKT TPHCM
thống kê và tổng hợp*

Cơ sở dữ liệu

Trực tuyến

Ngoài các cơ sở dữ liệu trên, bạn còn có thể tham khảo các nguồn dữ liệu sau:



Các công bố Khoa học và Công nghệ

Do Cục Thông tin KH&CN Quốc gia
xây dựng và cập nhật



Các đề tài/nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

Do Cục Thông tin KH&CN Quốc gia
xây dựng và cập nhật



STINET

Mạng liên kết thông tin khoa học và công nghệ TPHCM



Tạp chí chuyên ngành Khoa học và công nghệ

Cung cấp bởi Trung tâm
Thông tin và Thống kê KH&CN TPHCM

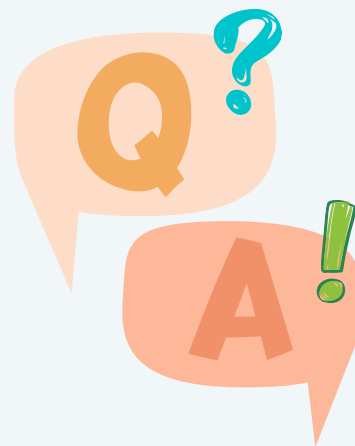


Tổng hợp các nguồn Tạp chí khoa học Việt Nam

Danh mục do Thư viện Trường
ĐH SPKT TPHCM thống kê và tổng hợp

Hỏi và đáp

Những vấn đề thường gặp



Tôi có cần làm thẻ Thư viện không?

Bạn không cần làm thẻ thư viện. Thẻ sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh cũng đồng thời là thẻ sử dụng các dịch vụ tại Thư viện. Đối với giảng viên, viên chức và người lao động thì bảng tên được sử dụng như thẻ thư viện. Bạn vui lòng luôn mang theo thẻ và xuất trình thẻ tại quầy để được sử dụng các dịch vụ của Thư viện.

Tôi có có thể mượn thẻ của người khác để sử dụng Thư viện?

Bạn không được phép sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để sử dụng các dịch vụ của Thư viện. Quy định này giúp bảo vệ quyền lợi của người sử dụng Thư viện.

Nếu mất thẻ, tôi phải làm sao?

Nếu mất thẻ, bạn tạm thời ngưng sử dụng **quyền mượn sách** cho đến khi được cấp lại thẻ. Lưu ý, khi mất thẻ bạn nên báo ngay cho nhân viên Thư viện để khóa tạm thẻ lại. Việc trả sách khi mất thẻ hoặc thẻ bị tạm khóa vẫn được thực hiện bình thường. Đồng thời, bạn có thể đăng ký cấp lại thẻ tại Thư viện.

Tôi có thể mượn sách ở tất cả các loại sách có tại Thư viện?

Bạn chỉ có thể mượn giáo trình và sách tham khảo tại Phòng mượn - trả, tài liệu ở các khu vực khác bạn vui lòng tham khảo tại chỗ.

Tôi có thể trả sách ở đâu?

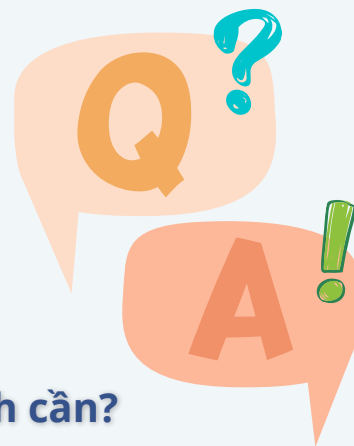
Bạn chỉ có thể trả sách tại một địa điểm duy nhất, đó là Phòng mượn - trả tại lầu 1, Thư viện khu A.

Người ngoài trường có được sử dụng thư viện không?

Người sử dụng ngoài trường có thể liên hệ Phòng đọc khu A để làm thẻ đọc tại chỗ và được tham khảo tài liệu tại chỗ (không được mượn về nhà)

Hỏi và đáp

Những vấn đề thường gặp



Làm cách nào tôi có thể tìm được tài liệu mình cần?

Để tìm tài liệu trong kho, bạn có thể sử dụng hệ thống máy tra cứu được lắp đặt tại Phòng đọc/Phòng mượn - trả và tiến hành tra cứu theo các hướng dẫn được dán tại khu vực máy tra cứu kết hợp với sơ đồ sách trong kho để xác định vị trí tài liệu cần tìm. Bạn cũng có thể nhờ đến sự trợ giúp của nhân viên thư viện.

Tôi có thể tra cứu tài liệu từ xa không?

Hoàn toàn có thể! Bạn có thể tra cứu tài liệu từ xa qua đường link bên dưới hoặc mã QR bên cạnh:

<https://library.hcmute.edu.vn/Libol50/search/libfram.asp>



Sách đến hạn nhưng không thể đến trường trong giờ hành chính, tôi có thể nhờ bạn trả giúp?

Bạn có thể nhờ bạn trả sách giúp nhưng nhớ kiểm tra kỹ thông tin để tránh trường hợp nhầm lẫn sách của nhau.

Ngoài ra, bạn cũng có thể trả sách ngoài giờ hành chính qua tủ Book return tại phòng mượn - trả. Lưu ý đọc kỹ nội quy Book return trước khi tiến hành trả sách để đảm bảo tài liệu được trả hợp lệ.

Nếu sách trễ hạn tôi phải làm sao?

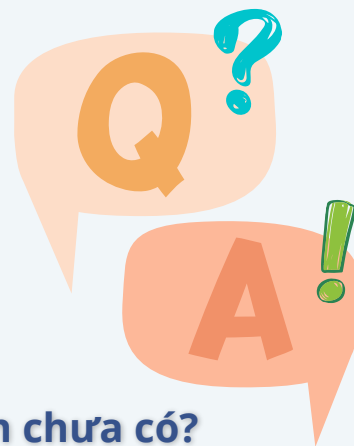
Nếu trễ hạn sách tại Thư viện, bạn sẽ phải nộp phạt theo quy định số 69/QĐ-ĐHSPKT-TV ngày 03 tháng 06 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH SPKT TPHCM. Mức phạt cụ thể: 1.000đ/tài liệu/ngày.

Nếu làm mất sách thì tôi cần làm gì?

Nếu làm mất tài liệu, bạn sẽ cần đền lại đúng tài liệu đã làm mất. Trường hợp bạn không tìm được đúng tài liệu đã làm mất thì Thư viện sẽ yêu cầu mua tài liệu khác có giá trị tương đương hoặc cao hơn giá trị tài liệu đã mất (tùy từng tài liệu). Trong trường hợp này, vui lòng liên hệ Phòng mượn - trả để được hỗ trợ giải quyết, bạn nhé!

Hỏi và đáp

Những vấn đề thường gặp



Tôi có thể đề xuất bổ sung tài liệu mà thư viện chưa có?

Thư viện rất hoan nghênh ý kiến đóng góp của bạn để làm đa dạng, phong phú hơn vốn tài liệu của Thư viện. Để đề xuất bổ sung tài liệu, bạn vui lòng điền vào biểu mẫu **ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG TÀI LIỆU THAM KHẢO** được đăng tải tại website: <https://lib.hcmute.edu.vn> và gửi về email thuvienspkt@hcmute.edu.vn

Tôi muốn biết rõ hơn về Quy định nộp lưu chiểu tài liệu luận văn/đồ án tại Thư viện

Theo quy định này, bạn đọc, bao gồm sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh sẽ phải nộp 01 bản cứng tại Văn phòng Thư viện và gửi file mềm bản thuyết minh đã được chỉnh sửa sau khi bảo vệ về địa chỉ email thuvien@hcmute.edu.vn

Thẻ của tôi có được sử dụng trong toàn khóa học?

Thẻ của bạn được sử dụng thư viện trong toàn khóa học. Tuy nhiên, tài khoản sử dụng thư viện của bạn được hạn định 1 năm. Do vậy, để gia hạn tài khoản, bạn cần tiến hành làm bài test online để được gia hạn quyền sử dụng thư viện. Để kiểm tra hạn sử dụng thư viện của mình cũng như thực hiện bài test, bạn có thể thực hiện tại các Phòng đọc và Phòng mượn - trả.

Nếu còn nợ sách, tôi có được xét tốt nghiệp không?

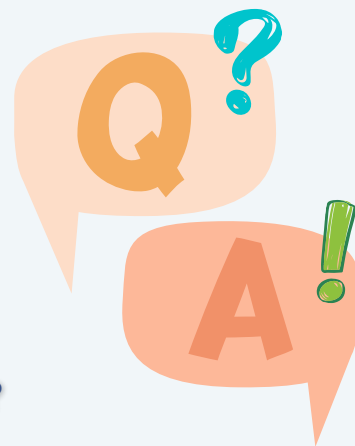
Tất nhiên là không! Bạn cần trả toàn bộ sách đã mượn để được xét tốt nghiệp. Bạn có thể kiểm tra số lượng sách đang mượn trực tiếp tại phòng mượn - trả hoặc tự tra cứu qua công cụ tra cứu online số lượng sách đang mượn thông qua mã QR ở hình bên.



Bạn lưu ý kiểm tra thường xuyên hộp mail điện tử để kịp thời nhận các email thông báo sách trễ hạn hoặc thông báo công nợ từ Thư viện.

Hỏi và đáp

Những vấn đề thường gặp



Làm thế nào để tôi được sử dụng thư viện số?

Bạn có thể đăng nhập sử dụng thư viện số bằng email do trường cấp (email có đuôi @hcmute.edu.vn). Khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được download toàn văn kho giáo trình SPKT và đọc toàn văn nguồn tài liệu nội sinh: đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, báo cáo nghiên cứu khoa học.

Đăng nhập thành công nhưng có những tài liệu tôi không thể tiếp cận được toàn văn, lý do vì sao?

Nguồn tài liệu của trường được upload lên Thư viện số gồm có:

- **Nguồn tài liệu nội sinh:** giáo trình SPKT, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, báo cáo nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo là những nguồn tài liệu **được upload toàn văn**.
- **Nguồn sách tham khảo được bổ sung về Thư viện:** được upload dưới dạng giới thiệu để bạn nắm bắt được nguồn tài liệu hiện có tại Thư viện. Nguồn tài liệu này **không được upload toàn văn** nên bạn không thể xem được toàn văn nội dung tài liệu.

Cựu sinh viên hoặc bạn đọc ngoài trường có thể đăng ký tài khoản thư viện số không?

Theo chính sách phục vụ hiện tại, Thư viện số tạm ngưng hỗ trợ cấp tài khoản dành cho đối tượng ngoài trường cũng như cựu sinh viên trường để ưu tiên phục vụ nhu cầu sử dụng của đông đảo người học và viên chức, người lao động trong trường.

Khi cần hỗ trợ thêm thông tin, tôi có thể liên hệ ai?

Khi có yêu cầu thông tin hoặc cần hỗ trợ, bạn có thể liên hệ trực tiếp với nhân viên thư viện tại các phòng chức năng, hoặc liên lạc với tổ tư vấn viên qua số điện thoại, zalo OA, email hoặc facebook Thư viện đã được cung cấp tại sổ tay này.



HCMUTE

NHÂN BẢN - SÁNG TẠO - HỘI NHẬP