

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. Làm thẻ và sử dụng thẻ

- Thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ nhân viên là thẻ đa năng, có chức năng làm thẻ thư viện.
- Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, người học sẽ được cấp tài khoản sử dụng trang Hệ thống thông tin ME. Với tài khoản này, người học truy cập trang *Thông tin sinh viên* <https://studentinfo.lhu.edu.vn> để tải lên ảnh thẻ theo đúng tiêu chuẩn quy định. Bộ phận Thư viện có trách nhiệm duyệt hình ảnh và cấp thẻ sinh viên cho người học. Hình ảnh không đúng tiêu chuẩn sẽ không được duyệt. Người học cần tải lại hình ảnh theo đúng quy định.
- Bạn đọc tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác.
- Khi làm mất thẻ, bạn đọc liên hệ thư viện để làm thủ tục cấp lại và nộp phí theo quy định.

2. Hướng dẫn tra cứu, đăng ký mượn và tải tài liệu

2.1. Tra cứu tài liệu

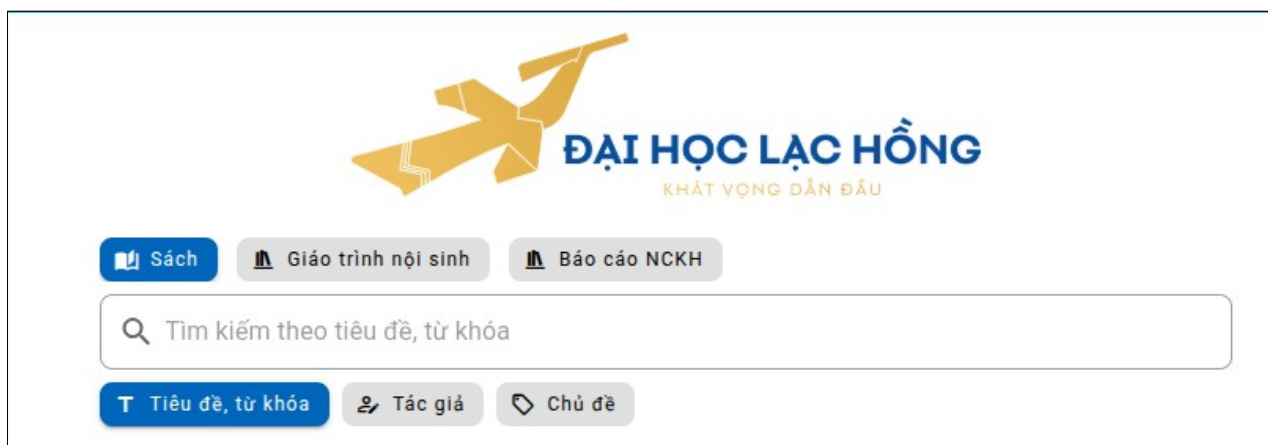
Bạn đọc truy cập địa chỉ <https://tainguyen.lhu.edu.vn/> và chọn mục «Tra cứu sách».

Hoặc chọn ứng dụng «*Thư viện – Tài nguyên học tập*» trên ứng dụng ME và chọn mục «Tra cứu sách».

Hoặc truy cập địa chỉ: <https://lib.lhu.edu.vn/>



Hình 1: Giao diện trang Tài nguyên học tập



Hình 2: Giao diện trang Tra cứu sách

Tại giao diện trang «Tra cứu sách»:

- Để tìm giáo trình, tài liệu dạng in, bạn đọc chọn «Sách».
- Để tìm giáo trình do giảng viên trong Trường biên soạn, bạn đọc chọn «Giáo trình nội sinh».
- Để tìm báo cáo nghiên cứu khoa học (NCKH), luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, bạn đọc chọn «Báo cáo NCKH».
- Điền từ cần tìm là những từ có trong tên tài liệu, tên tác giả, những từ phản ánh nội dung, chủ đề của tài liệu (đối với tiếng Việt, phải ghi có dấu).
- Nhấn «Enter», hệ thống mặc định tìm theo tên tài liệu hoặc từ khóa. Bạn đọc có thể chọn «tìm theo tác giả» hoặc «tìm theo chủ đề».

2.2. Đăng ký mượn tài liệu trực tuyến

Đối với tài liệu in, bạn đọc chọn tài liệu cần mượn, nhấn chọn «Đăng ký mượn sách», sau đó đăng nhập bằng tài khoản ME được cấp để hoàn tất đăng ký. Tài liệu sau khi đăng ký mượn được giữ trong vòng 24 giờ. Nếu bạn đọc không đến nhận tài liệu trong thời gian này, đăng ký mượn sẽ tự động bị hủy.

Bào chế và sinh dược học. T.1
Nguyễn Đăng Hòa, Vũ Thị Thu Giang, Nguyễn Thị Mai Anh, Nguyễn Trần Linh, Trần Thị Hải Yến
Bào chế học, Hóa dược học

Ký hiệu xếp giá	: 615.1900711 B221c
Dewey	: 615.1900711
Xuất bản	: H.: Y học: 2025
Mô tả	: 299tr ; 27 cm
ISBN	: 9786046647713
Ngôn ngữ	: Việt
Loại tư liệu	: Sách
Từ khóa	: Sinh dược học; Thuốc; Bào chế; Giáo trình

☒ ĐĂNG KÝ MƯỢN SÁCH
 ☐ ĐÁNH DẤU

nhấn vào đây
để đăng ký

Hình 3: Giao diện đăng ký mượn tài liệu trực tuyến

2.3. Tải tài liệu

Đối với «*Giáo trình nội sinh*», «*Báo cáo NCKH*», bạn đọc tải tệp PDF về máy tính để sử dụng.



Hình 4: Giao diện tải xuống giáo trình nội sinh

3. Quy trình mượn, gia hạn và trả tài liệu

3.1. Mượn tài liệu

Sau khi «*Đăng ký mượn sách*» thành công, bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên/ thẻ nhân viên tại quầy cho nhân viên thư viện.

Bạn đọc có nhu cầu mượn tại chỗ có thể vào kho sách tìm tài liệu. Tại đầu mỗi kệ sách đều có bảng chỉ dẫn ký hiệu xếp giá để hỗ trợ việc tìm kiếm. Nếu cần hỗ trợ, bạn đọc có thể liên hệ nhân viên thư viện. Sau khi đã tìm được tài liệu, bạn đọc mang tài liệu đến quầy để thực hiện thủ tục mượn trên hệ thống.

Bạn đọc được mượn sách tối đa 07 ngày, trả quá hạn sẽ phải nộp phạt theo quy định.

Bạn đọc kiểm tra sách trước khi mang ra khỏi quầy thư viện. Nếu thấy sách bị hư hỏng, bạn đọc phải báo ngay cho nhân viên thư viện biết. Trường hợp không báo, bạn đọc phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tình trạng của tài liệu.

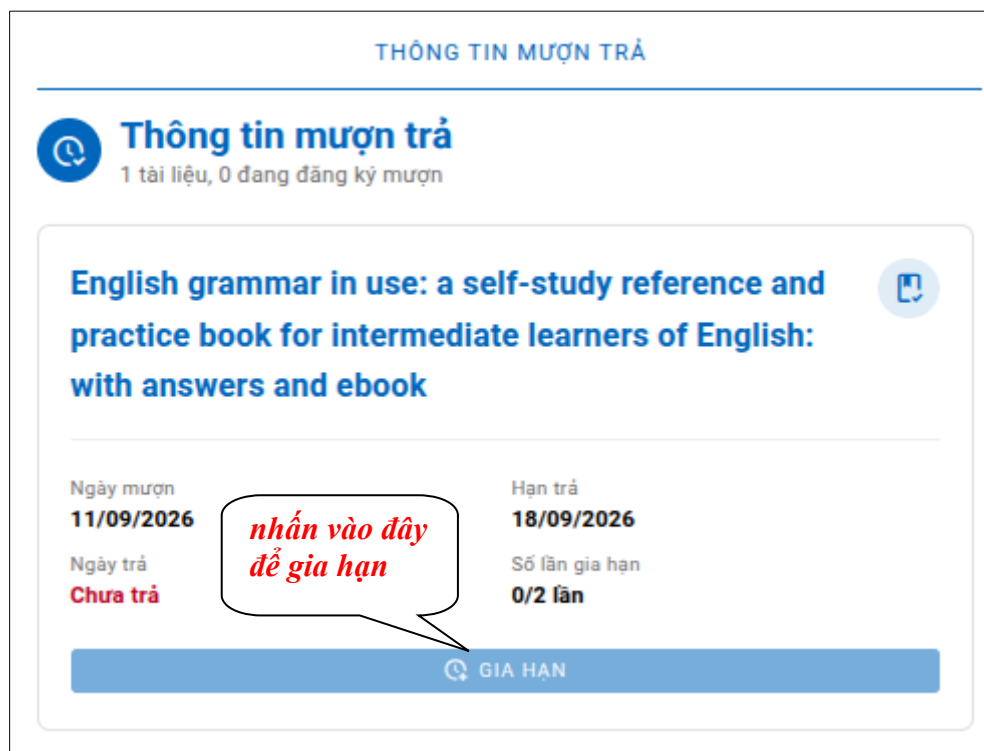
3.2. Gia hạn tài liệu

Bạn đọc đến quầy thư viện để làm thủ tục gia hạn.

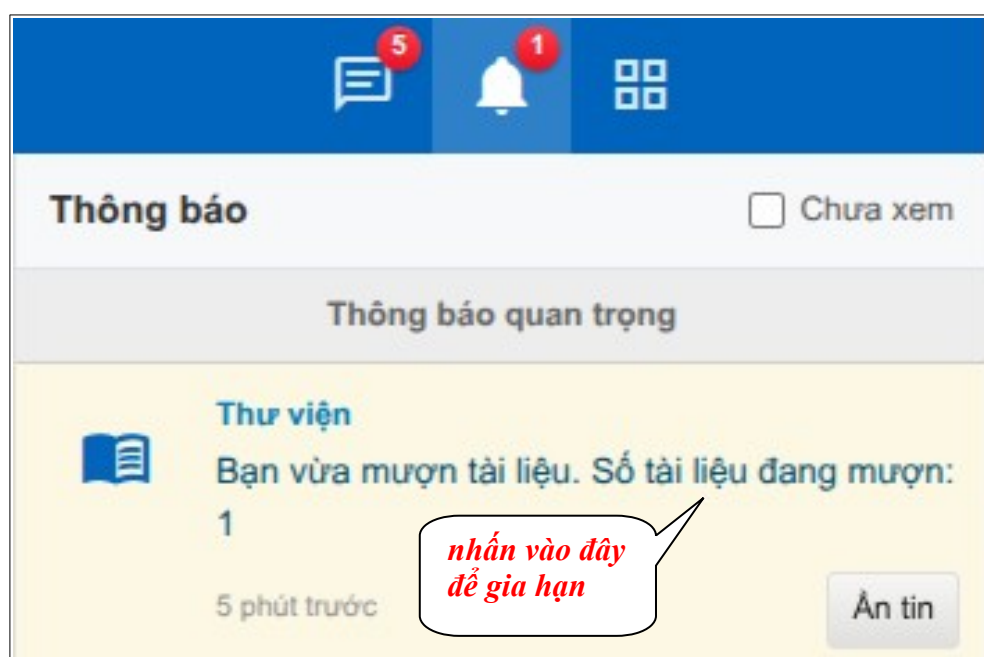
Hoặc gia hạn trực tuyến tại mục «*Thông tin mượn trả*» trên trang tra cứu sách.

Hoặc gia hạn tại mục thông báo trên ứng dụng ME (thông báo mượn trả sách).

Bạn đọc được gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần gia hạn thêm 07 ngày và không được phép gia hạn trực tuyến khi đã trễ hạn.



Hình 5: Giao diện gia hạn trực tuyến trên trang Tra cứu sách



Hình 6: Giao diện gia hạn trực tuyến trên ứng dụng ME

3.3. Trả tài liệu

Giao tài liệu cho nhân viên thư viện tại quầy.

Nhân viên thư viện kiểm tra tài liệu và thực hiện thủ tục trả trên hệ thống.

Nếu tài liệu bị trễ hạn, hư hỏng, bị mất thì người trả phải nộp phạt theo quy định.

4. Sử dụng cơ sở dữ liệu

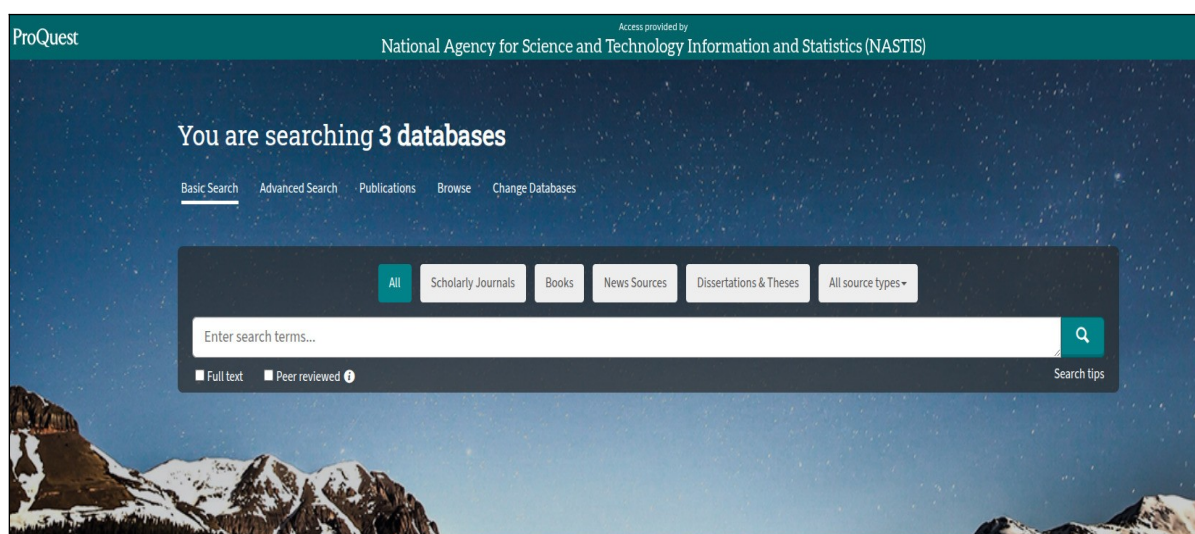
Bạn đọc được truy cập và khai thác miễn phí CSDL thông qua **mạng máy tính** của Trường.

Truy cập địa chỉ <https://tainguyen.lhu.edu.vn>

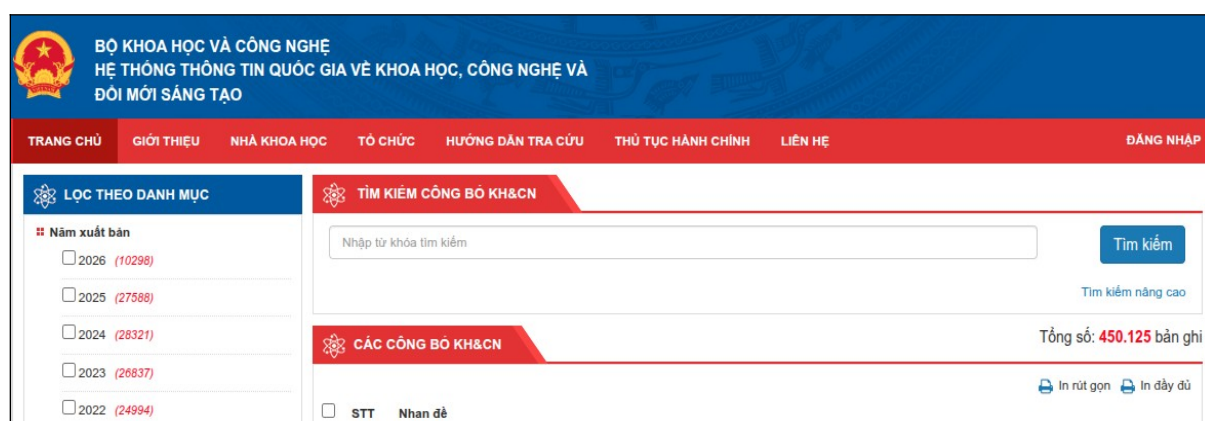
Chọn cơ sở dữ liệu cần sử dụng:

- CSDL ProQuest Central.
- CSDL Công bố Khoa học và Công nghệ Việt Nam.
- CSDL Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ.

Tìm kiếm và sử dụng tài liệu có trong cơ sở dữ liệu.



Hình 7: Giao diện CSDL ProQuest Central



Hình 8: Giao diện CSDL Công bố KH&CN Việt Nam

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU NHÀ KHOA HỌC TỔ CHỨC HƯỚNG DẪN TRA CỨU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN HỆ ĐĂNG NHẬP

LỌC THEO DANH MỤC

Trạng thái

☐ Nhiệm vụ đang tiến hành (1059)

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ (46368)

☐ Ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (16608)

TÌM KIẾM NHIỆM VỤ KH&CN

Nhập từ khóa tìm kiếm

Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

CÁC ĐỀ TÀI / NHIỆM VỤ KH&CN

Tổng số: 64.035 bản ghi / 64.035 bản ghi

Hình 9: Giao diện CSDL Nhiệm vụ KH&CN

5. Liên hệ thư viện

Địa chỉ: Phòng A201, cơ sở 1, số 10 Huỳnh Văn Nghệ, phường Trần Biên, thành phố Đồng Nai

Điện thoại: 02513952726

Email: thuvien@lhu.edu.vn

Website: <https://tainguyen.lhu.edu.vn/>

Fanpage: Thư viện Trường Đại học Lạc Hồng