ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ
VNU-INTERNATIONAL SCHOOL

Quy trình SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. XUẤT TRÌNH THẺ & GỬI ĐỒ
2. TRA CỨU TRÊN MÁY OPAC
3. TÌM TRONG KHO
4. GHI MƯỢN

BƯỚC 1: XUẤT TRÌNH THẺ VÀ GỬI ĐỒ

Trình thẻ và mượn chìa khóa tủ đồ trước khi vào kho sách

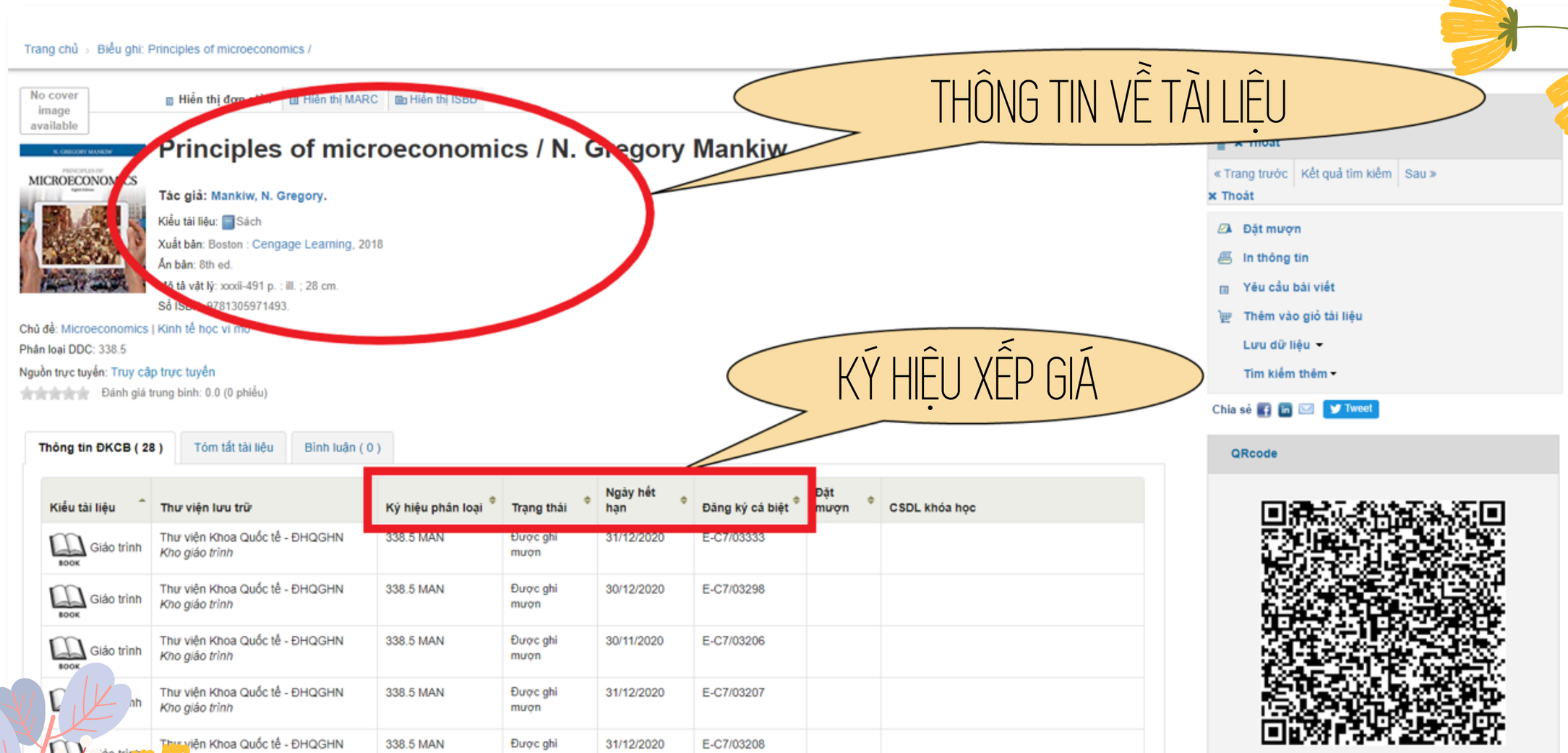
Tủ cất đồ trước khi vào kho tìm sách

BƯỚC 2: TRA CỨU TRÊN MÁY OPAC

Tra cứu tài liệu trên OPAC

Giao diện trang tìm kiếm

Giao diện hiển thị tên sách cần tìm kiếm



BƯỚC 3: TÌM TÀI LIỆU TRONG KHO

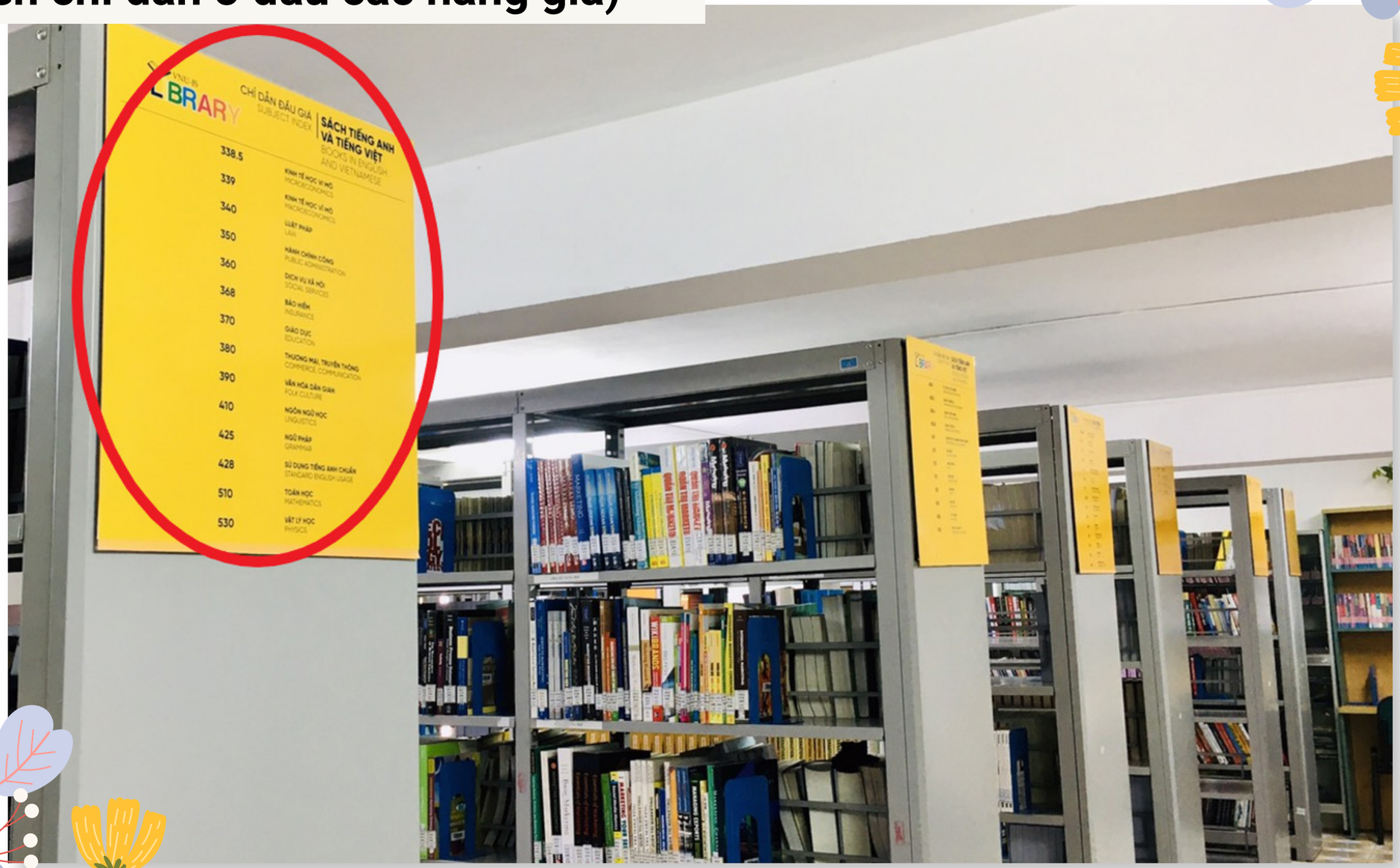
1. Ghi lại Ký hiệu xếp giá của tài liệu (Kết quả tìm trên máy)

E-C7: Giáo trình tiếng Anh
E-T7: Khóa luận, Luận văn
R-R7: Sách tra cứu tiếng Nga
F-B7: Sách tiếng Pháp

C-B7: Sách tiếng Trung Quốc
E-B7: Sách tiếng Anh
V-R7: Sách tra cứu tiếng Việt
F-R7: Sách tra cứu tiếng Pháp

C-R7: Sách tra cứu tiếng Trung
R-B7: Sách tiếng Nga
V-B7: Sách tiếng Việt
CD: Đĩa CD

2. Xác định sách thuộc hàng giá nào (biển chỉ dẫn ở đầu các hàng giá)



VNU-IS LIBRARY

NGUYÊN TẮC SẮP XẾP KHUNG DDC
DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION

000-099	**KHOA HỌC MÁY TÍNH, THÔNG TIN** COMPUTER SCIENCE, INFORMATION
100-199	**TRIẾT HỌC &, TÂM LÝ HỌC** PHILOSOPHY & , PSYCHOLOGY
200-299	**TÔN GIÁO** RELIGION
300-399	**KHOA HỌC XÃ HỘI** SOCIAL SCIENCE
400-499	**NGÔN NGỮ** LANGUAGE
500-599	**KHOA HỌC TỰ NHIÊN, & TOÁN HỌC** NATURAL SCIENCE &, MATHEMATICS
600-699	**CÔNG NGHỆ** TECHNOLOGY
700-799	**NGHỆ THUẬT** ARTS
800-899	**VĂN HỌC VÀ & TU TỪ** LITERATURE & RHETORIC
900-999	**LỊCH SỬ VÀ & ĐỊA LÝ** GEOGRAPHY & HISTORY

TÀI LIỆU ĐƯỢC LƯU TRỮ Ở ĐÂU?

TẦNG 1

KHO SÁCH

- Sách tham khảo tiếng Anh, tiếng Việt
- Giáo trình tiếng Anh
- Tài liệu nội sinh
- Sách tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung
- Đĩa CD

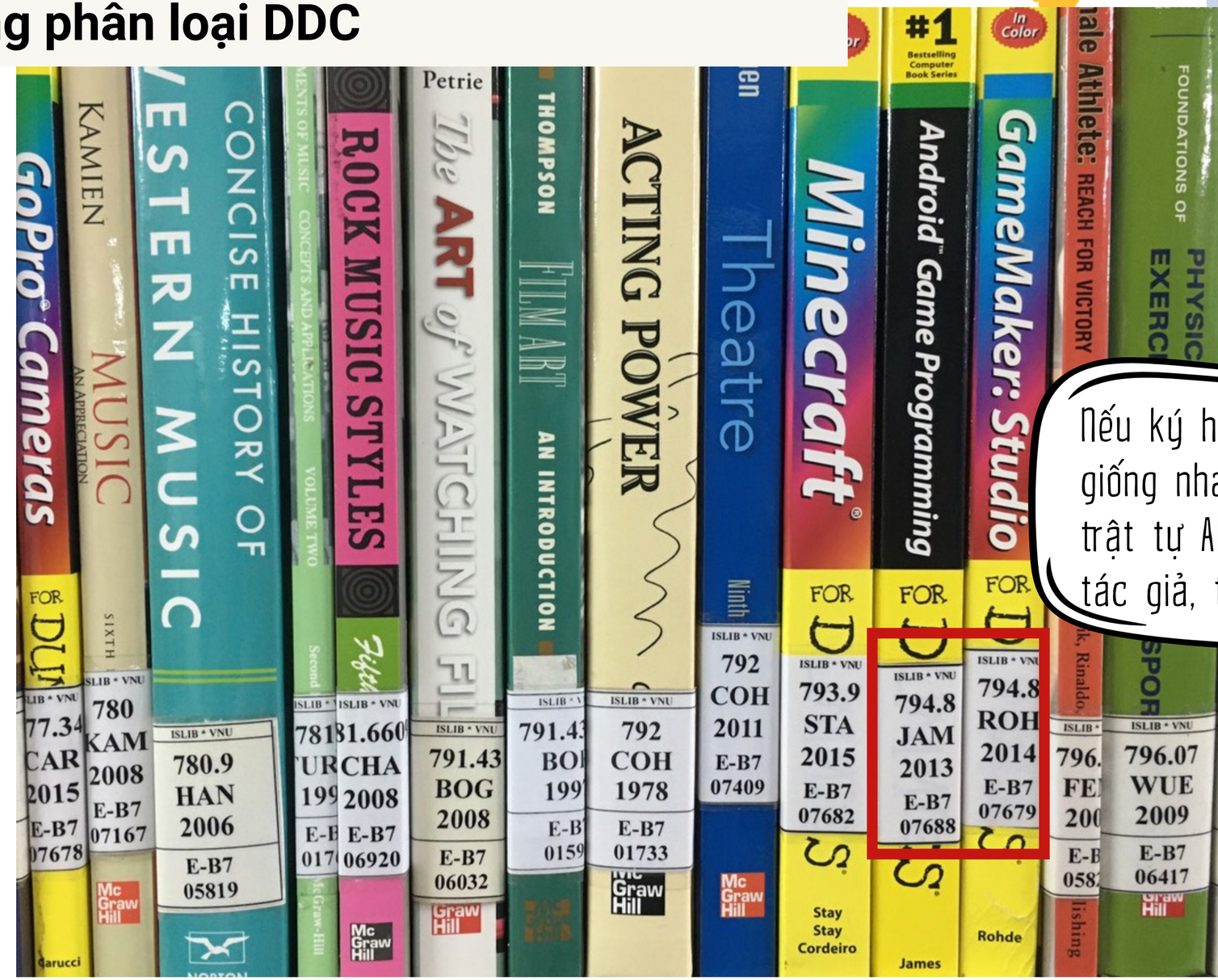
TẦNG 2

PHÒNG TỰ HỌC

- Sách tra cứu tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Việt
- Báo, tạp chí

Sách: được sắp xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới

Ký hiệu xếp giá: được sắp xếp từ nhỏ đến lớn theo khung phân loại DDC



Nếu ký hiệu phân loại giống nhau, xếp theo trật tự Alphabet tên tác giả, tên sách

BƯỚC 4: GHI MƯỢN

LƯU Ý

1. Kiểm tra Tài liệu trước khi mượn

2. Không viết, vẽ, cắt xé, làm hỏng hoặc MẤT tư liệu

3. GHI MƯỢN trước khi mang tài liệu ra ngoài

4. Đọc các Thông báo của Thư viện

5. Trả tài liệu đúng hạn