

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2019

NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Toàn thể cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên đang công tác và học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền đều được sử dụng các dịch vụ của Trung tâm.

Điều 2: Bạn đọc đến Trung tâm phải xuất trình thẻ khi mượn và đọc tài liệu.

Điều 3: Bạn đọc không thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền có nhu cầu sử dụng dịch vụ Trung tâm, phải có giấy giới thiệu của cơ quan kèm theo chứng minh thư nhân dân và phải trả phí dịch vụ theo quy định hiện hành của Trung tâm.

Điều 4: Bạn đọc thực hiện nếp sống văn minh:

- Trang phục nghiêm túc, giữ gìn vệ sinh, trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các vật dễ cháy nổ trong khu vực Trung tâm;
- Không sử dụng điện thoại, không đội mũ, nón trong phòng;
- Đồ dùng cá nhân phải để đúng nơi quy định.

Điều 5: Thời gian phục vụ:

Sáng: Từ 7^h 30 đến 11^h 30

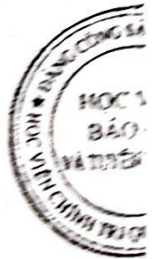
Chiều: Từ 13^h 00 đến 17^h

Phòng đọc tự chọn, phòng đọc báo - tạp chí

Phục vụ ngày Thứ bảy

Sáng: Từ 7^h 30 đến 11^h 30

Chiều: Từ 13^h 00 đến 17^h



II. QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHÒNG

1. Phòng đọc báo, tạp chí

Điều 6: Phục vụ đọc tại chỗ các loại báo, tạp chí trung ương và địa phương.

Điều 7: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá. Đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định.

2. Phòng đọc tự chọn

Điều 8: Phục vụ đọc tại chỗ các loại sách, luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và đề tài khoa học.

Điều 9: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá. Mỗi lần đọc không quá 03 cuốn. Đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định (Nơi để sách sau khi đọc).

3. Phòng đọc phục vụ các lớp chất lượng cao

Điều 10: Phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà sách ngoại văn, giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 11: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá. Mỗi lần đọc không quá 03 cuốn. Đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định (Nơi để sách sau khi đọc);

Điều 12: - Số lượng mượn tài liệu: Tài liệu tham khảo: 05 cuốn; Giáo trình: 05 cuốn.

- Thời gian mượn: Tài liệu tham khảo: 30 ngày, Giáo trình: 1 học kỳ. Hết thời gian mượn, nếu muốn mượn tiếp, phải đến thư viện xin gia hạn. Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn 01 lần là 30 ngày.

4. Phòng đọc Giảng viên

Điều 13: Phục vụ đọc tại chỗ một số giáo trình, sách tham khảo, tạp chí và đề tài khoa học.

Điều 14: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá. Mỗi lần đọc không quá 03 cuốn. Đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định (Nơi để sách sau khi đọc).

5. Phòng mượn sách kinh điển và giáo trình

Điều 15: Phục vụ mượn sách theo tập thể lớp. Cán bộ lớp chịu trách nhiệm mượn, trả sách và nhận phiếu kế hoạch mượn tại thư viện. Cán bộ thư viện căn cứ vào kế hoạch mượn sách của từng bộ môn và số lượng sách hiện có trong kho để phục vụ.

Điều 16: Sinh viên kiểm tra tình trạng của sách: tên, tập, số lượng,... trước khi nhận sách.

6. Phòng mượn tự chọn

Điều 17: Phục vụ bạn đọc đến mượn tài liệu về nhà.

Điều 18: Số lượng mượn tài liệu:

- Đối với cán bộ: 10 cuốn sách
- Đối với học viên, sinh viên: Tài liệu tham khảo: 03 cuốn; Giáo trình: 05 cuốn.

Điều 19: Thời gian mượn: Tài liệu tham khảo: 15 ngày, Giáo trình: 1 học kỳ. Hết thời gian mượn, nếu muốn mượn tiếp, phải đến thư viện xin gia hạn. Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn 01 lần là 15 ngày.

7. Phòng Giới thiệu sách

Điều 20: Giới thiệu giáo trình, sách tham khảo của cán bộ, giảng viên trong Học viện và tài liệu của một số nhà xuất bản.

Điều 21: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá. Không được phép di chuyển sách sang vị trí khác.

III - QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 22: Không tráo đổi, cắt xén, ghi chép, làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không tự ý sao chụp tài liệu. Có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Trung tâm khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

Điều 23: Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị và cơ sở vật chất của Trung tâm.

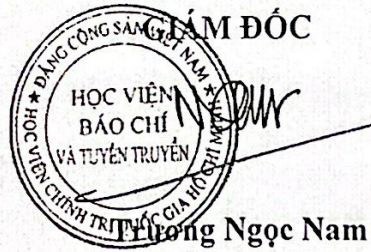
Điều 24: Khi người học ra trường, thôi học, ngừng học và cán bộ nghỉ hoặc chuyển công tác phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có).

Điều 25. Nếu bạn đọc vi phạm các quy định trong Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải chịu xử lý theo các hình thức sau: Nhắc nhở, cảnh cáo; Đình chỉ quyền sử dụng thư viện; Bồi thường thiệt hại; Lập biên bản báo cáo hội đồng kỷ luật của Học viện.

Điều 26. Khen thưởng bạn đọc có số lần mượn tài liệu hoặc số lần đến sử dụng thư viện nhiều nhất trong mỗi năm học và ưu tiên phục vụ bạn đọc thực hiện tốt Nội quy của Trung tâm.

Điều 27. Trung tâm sẵn sàng tiếp nhận ý kiến đóng góp và giải đáp thắc mắc tại các địa chỉ sau:

- Hòm thư góp ý đặt tại các khu vực phục vụ bạn đọc
- Trao đổi qua Email: thuvienhvbett@gmail.com



Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2017

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC BÁO, TẠP CHÍ

Phòng đọc báo, tạp chí phục vụ đọc tại chỗ các loại báo, tạp chí trung ương và địa phương.

1. Xuất trình thẻ khi vào phòng đọc và thực hiện việc sử dụng tài liệu theo sự hướng dẫn của thủ thư.
2. Để túi, cặp và đồ dùng cá nhân tại tủ để đồ theo quy định.
3. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản trong phòng. Nghiêm cấm việc vẽ, cắt, làm hỏng hoặc mang tài liệu ra khỏi phòng.
4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, trang phục nghiêm túc. Không sử dụng điện thoại, không hút thuốc lá.
5. Bạn đọc tự chọn tài liệu, đọc xong trả tài liệu đúng nơi quy định; Viết phiếu yêu cầu khi đọc báo, tạp chí đóng lưu; đăng ký với thủ thư khi có nhu cầu photocopy tài liệu.
6. Khi ra về xếp ghế gọn gàng, trả khóa tủ để đồ tại bàn thủ thư, lấy lại thẻ.
7. Bạn đọc vi phạm nội quy phòng đọc sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trung tâm.
8. Thời gian làm việc:

Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30

Riêng thứ bảy: Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30

Chiều: Từ 13^h - 21^h

Chiều: Từ 13^h - 17^h

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

HOẠT VIÊN BẢO CHỈ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2017

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN TỰ CHỌN

Phòng mượn phục vụ bạn đọc đến mượn tài liệu về nhà.

1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên, cung cấp địa chỉ email. Đối với cán bộ, giảng viên cung cấp thông tin cá nhân (Họ và tên, Đơn vị, Số điện thoại, email).
2. Bạn đọc giữ gìn trật tự, vệ sinh, trang phục nghiêm túc trong phòng mượn.
3. Bạn đọc lựa chọn tài liệu trực tiếp trên giá hoặc tra cứu thông tin trên máy tính; không tự ý xếp lại tài liệu sau khi đã lấy ra khỏi giá, để tài liệu đúng nơi quy định.
4. Số lượng tài liệu bạn đọc được mượn:
 - Đối với cán bộ: 05 cuốn
 - Đối với học viên, sinh viên: Tài liệu tham khảo: 03 cuốn; Giáo trình: 05 cuốn
5. Bạn đọc cần kiểm tra kỹ tình trạng tài liệu trước khi mượn.
6. Thời gian mượn tài liệu: Tài liệu tham khảo: 15 ngày; Giáo trình: 1 học kỳ. Hết thời hạn nếu muốn mượn tiếp, bạn đọc phải xin gia hạn (Mỗi tài liệu chỉ gia hạn 01 lần là 15 ngày).
7. Sau lần mượn tài liệu đầu tiên, bạn đọc cần kích hoạt tài khoản để theo dõi việc mượn, trả tài liệu, đặt mượn và gia hạn tài liệu mượn trên trang web Thư viện điện tử: thuvienajc.hcmu.vn.
8. Quy định về các hình thức xử lý vi phạm đối với bạn đọc:
 - Vi phạm thời hạn mượn tài liệu là 1.000đ / 1 tài liệu / 1 ngày;
 - Làm rách bìa sách: Phạt công đóng lại từ 20.000đ đến 50.000đ;
 - Lấy hoặc cắt xén tài liệu phạt gấp 10 lần giá trị cuốn sách đó và bị tước quyền sử dụng thư viện từ 06 tháng đến 01 năm;
 - Viết, vẽ bẩn vào sách phạt 2.000đ/01 chữ;
 - Làm mất sách: mua đến đúng tên sách hoặc phải chịu mức tiền phạt theo quy định.
9. Bạn đọc vi phạm nội quy phòng mượn sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trung tâm.
10. Thời gian làm việc:
Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30 - Chiều: Từ 13^h00 - 17^h

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2017

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC MỞ

Phòng đọc mở phục vụ đọc tại chỗ các loại sách và tài liệu nội sinh.

1. Xuất trình thẻ khi vào phòng đọc; chỉ mang theo giấy, bút, vở; để túi, cặp và đồ dùng cá nhân tại tủ để đồ theo quy định.
2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản trong phòng. Nghiêm cấm vẽ, cắt, làm hỏng hoặc mang tài liệu ra khỏi phòng.
3. Bạn đọc lựa chọn tài liệu trực tiếp trên giá, đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định; không lấy quá 03 tài liệu cho 1 lần sử dụng; đăng ký với thủ thư khi có nhu cầu photocopy tài liệu.
4. Máy tính tại phòng đọc chỉ phục vụ học tập, không sử dụng vào các mục đích khác.
5. Khi ra về xếp ghế gọn gàng, trả khóa tủ để đồ tại bàn thủ thư, lấy lại thẻ.
6. Bạn đọc vi phạm nội quy phòng đọc sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trung tâm.

7. Thời gian làm việc:

Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30

Riêng thứ bảy: Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30

Chiều: Từ 13^h - 17^h

Chiều: Từ 13^h - 17^h

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

HOẠT VIÊN BẢO CHỈ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2018

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC VỤ BẠN ĐỌC ĐẾN ĐỌC VÀ MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ.

PHÒNG ĐỌC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC ĐẾN ĐỌC VÀ MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ.

1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên, cung cấp địa chỉ email, số điện thoại, chỉ mang theo giấy, bút, vở, để túi, cặp và đồ dùng cá nhân tại tủ để đồ theo quy định.
 2. Bạn đọc giữ gìn trật tự, vệ sinh, trang phục nghiêm túc, bảo quản tài sản trong phòng đọc. Nghiêm cấm vẽ, cắt, làm hỏng tài liệu.
 3. Bạn đọc lựa chọn tài liệu trực tiếp trên giá hoặc tra cứu thông tin trên máy tính; không tự ý xếp lại tài liệu sau khi đã lấy ra khỏi giá, để tài liệu đúng nơi quy định.
 4. Máy tính tại phòng đọc chỉ phục vụ học tập, không sử dụng vào các mục đích khác.
 5. Số lượng tài liệu đọc tại chỗ: 03 tài liệu cho một lần sử dụng.
 6. Số lượng tài liệu bạn đọc được mượn về: Tài liệu tham khảo: 03 cuốn; Giáo trình: 05 cuốn.
 - Thời gian mượn: Tài liệu tham khảo: 30 ngày; Giáo trình: 1 học kỳ.
- Hết thời hạn nếu muốn mượn tiếp, bạn đọc phải gia hạn (Mỗi tài liệu chỉ gia hạn 01 lần là 30 ngày).
- Bạn đọc cần kiểm tra kỹ tình trạng tài liệu trước khi mượn.
7. Quy định về các hình thức xử lý vi phạm đối với bạn đọc:
 - Vi phạm thời hạn mượn tài liệu là 1.000đ / 1 tài liệu / 1 ngày;
 - Làm rách bìa sách: Phạt công đồng lại từ 20.000đ đến 50.000đ
 - Lấy hoặc cắt xén tài liệu phạt gấp 10 lần giá trị cuốn sách đó và bị tước quyền sử dụng thư viện từ 05 tháng đến 01 năm;
 - Viết, vẽ bẩn vào sách phạt 2.000đ/01 chữ;
 - Làm mất sách: mua đền đúng tên sách và phạt 20.000đ công xử lý lại tài liệu đó.
 8. Khi ra về xếp ghế gọn gàng, trả khóa tủ để đồ tại bàn thủ thư, lấy lại thẻ. Bạn đọc vi phạm nội quy phòng đọc sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trung tâm.
 9. Thời gian làm việc:

Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30 - Chiều: Từ 13^h00 - 17^h

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC GIẢNG VIÊN

Phòng đọc giảng viên phục vụ đọc tại chỗ một số giáo trình, sách tham khảo, báo và tạp chí.

1. Bạn đọc cung cấp thông tin cho thủ thư trước khi sử dụng phòng đọc.
2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản trong phòng. Không vẽ, cắt, làm hỏng hoặc mang tài liệu ra khỏi phòng.
3. Bạn đọc lựa chọn tài liệu trực tiếp trên giá, đọc xong để tài liệu đúng nơi quy định; nếu bạn đọc có nhu cầu sử dụng tài liệu ở các phòng mượn, đọc khác của Thư viện, liên hệ với thủ thư và đăng ký khi có nhu cầu photocopy tài liệu.
4. Máy tính tại phòng đọc chỉ phục vụ nghiên cứu, không sử dụng vào các mục đích khác.
5. Bạn đọc thực hiện đúng quy định nội hành của Trung tâm.

6. Thời gian phục vụ:

Sáng: Từ 7^h30 - 11^h30

Chiều: Từ 13^h00 - 17^h

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC



HƯỚNG DẪN CÁCH SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC MỞ

Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, lấy đủ số tài liệu để nghiên cứu theo quy định. Không trao đổi vị trí tài liệu trên giá. Nếu cần xem lướt tài liệu, phải đánh dấu vị trí tài liệu vừa rút ra bằng cách quay ngang cuốn tài liệu bên trái liền kệ, trả tài liệu vừa xem lại vị trí cũ (nếu không cần). Tài liệu sau khi đọc để đúng nơi quy định.

1. Nguyên tắc sắp xếp tài liệu trong phòng đọc

- + Sắp xếp theo trật tự tăng dần từ số nhỏ hơn đến số lớn hơn của chỉ số phân loại (0 - 9)
- + Sắp xếp theo ba chữ cái đầu tiên của Tên sách.

2. Cách bố trí tài liệu trong phòng đọc (Từ trái qua phải)

- Giá 1: Để tài khoa học, kỷ yếu hội thảo
- Giá 2 và Giá 3: Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ
- Giá 4 và Giá 5: Khóa luận tốt nghiệp
- Giá 6 đến Giá 18: Giáo trình và sách tham khảo
- Tra tìm trên máy tính để biết được các thông tin cần thiết về tài liệu (tác giả, tên sách, ký hiệu xếp giá..)

- Tìm đúng số giá có chứa tài liệu cần tìm

- Xem bảng chỉ dẫn đầu giá để xác định vị trí của tài liệu trên giá.

3. Sử dụng hệ thống máy tính

- Bạn đọc tra cứu tài liệu số truy cập vào địa chỉ: thuvien.ajc.edu.vn:8080/dspace
- Bạn đọc tra cứu tài liệu in truy cập vào địa chỉ: thuvienajc.hcmu.vn

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

HƯỚNG DẪN CÁCH SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC

Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, lấy đủ số sách được mượn theo quy định. Không trao đổi vị trí của tài liệu trên giá. Nếu cần xem lướt tài liệu, phải đánh dấu vị trí tài liệu vừa rút ra bằng cách quay ngang cuốn sách bên trái liền kề; trả tài liệu vừa xem lại vị trí cũ (nếu không cần).

1. HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU:

- Đọc tại chỗ: bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá, không lấy quá 3 tài liệu cho 1 lần sử dụng, đọc xong trả tài liệu đúng nơi quy định.

- Mượn về nhà: bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá và qua thủ tục đăng ký mượn.

Sau lần mượn tài liệu đầu tiên, bạn đọc cần kích hoạt tài khoản để theo dõi việc mượn, trả tài liệu, đặt mượn và gia hạn tài liệu mượn trên trang web Thư viện điện tử: thuvienajc.hcmu.vn.

2. NGUYÊN TẮC SẮP XẾP TÀI LIỆU TRONG PHÒNG ĐỌC

+ Sắp xếp theo trật tự tăng dần từ số nhỏ hơn đến số lớn hơn của Chỉ số phân loại (0 - 9)

+ Sắp xếp theo từ đầu tiên của Tên sách.

3. CÁCH BỐ TRÍ TÀI LIỆU TRONG PHÒNG ĐỌC (TỪ TRÁI QUA PHẢI)

- Giá 1 và Giá 2: Sách ngoại văn

- Giá 3: Tổng loại - Báo chí

- Giá 4: Báo chí (tiếp), Truyền thông, Quan hệ quốc tế, Kinh tế,...

- Giá 5: Chủ nghĩa Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô, Pháp luật, Ngôn ngữ, Quan hệ công chúng và Quảng cáo,...

- Giá 6: C.Mác, Ph.Ăngghen, V.I. Lênin, Hồ Chí Minh và Văn kiện Đảng toàn tập

- Tra tìm trên máy tính để biết được các thông tin cần thiết về tài liệu (tác giả, tên sách, ký hiệu xếp giá...)

- Tìm đúng số giá có chứa tài liệu cần tìm

- Xem bảng chỉ dẫn đầu giá để xác định vị trí của tài liệu trên giá.

4. SỬ DỤNG HỆ THỐNG MÁY TÍNH

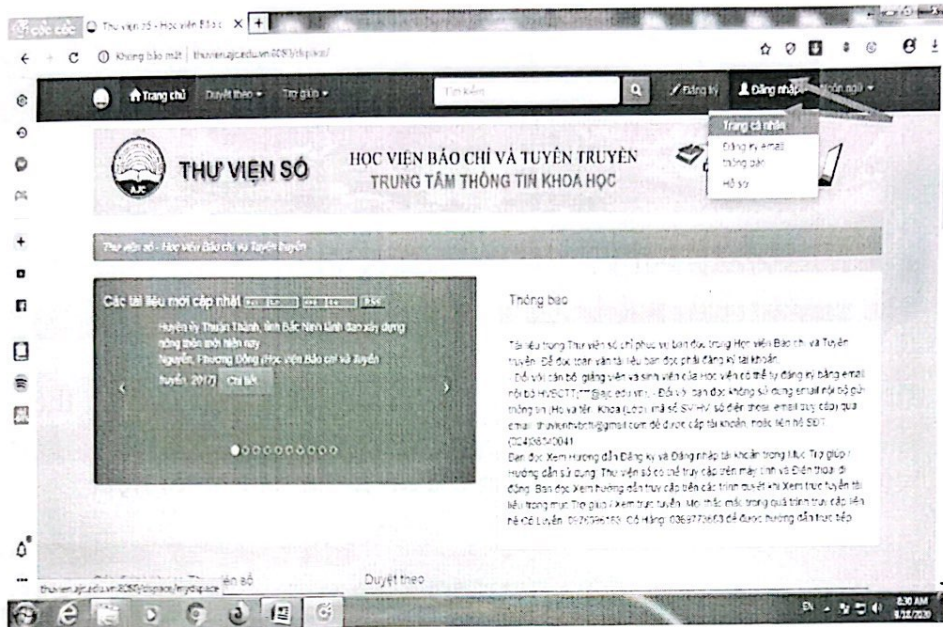
-Bạn đọc tra cứu tài liệu số truy cập vào địa chỉ: thuvien.ajc.edu.vn:8080/dspace

-Bạn đọc tra cứu tài liệu in truy cập vào địa chỉ: thuvienajc.hcmu.vn

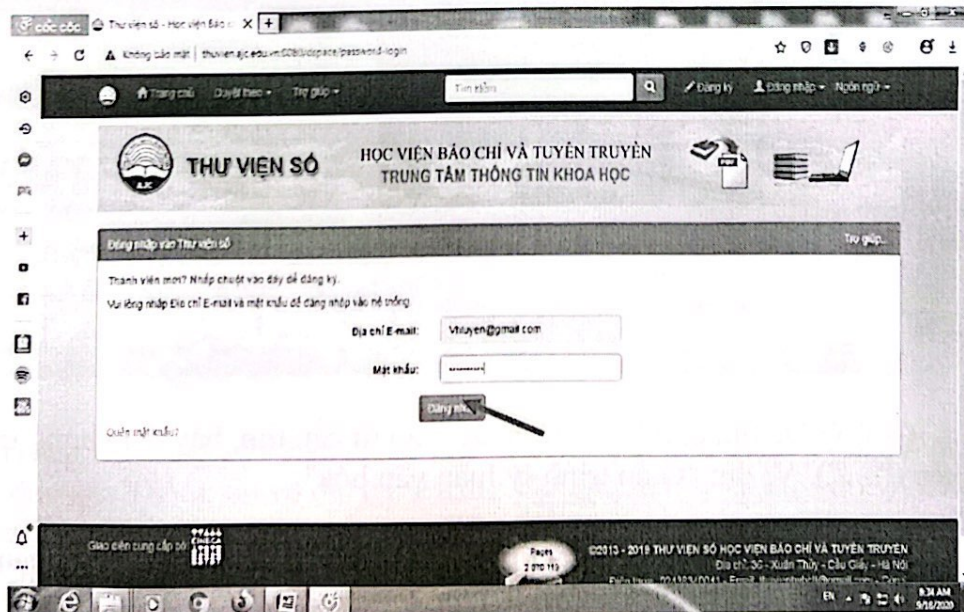
TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ

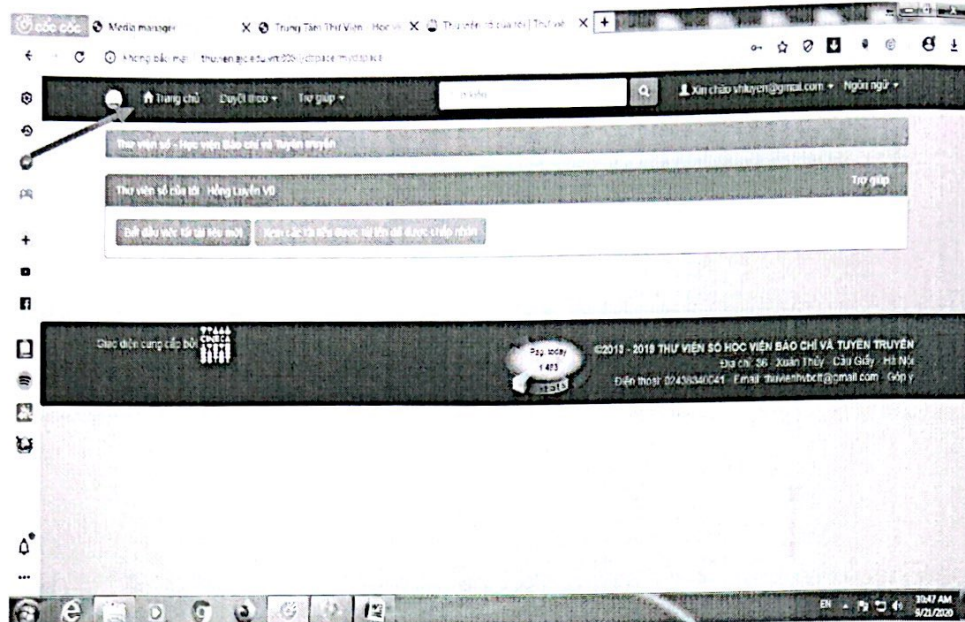
Bạn đọc truy cập vào địa chỉ: <http://thuvien.ajc.edu.vn:8080/dspace> hoặc qua Công thông tin của Học viện qua địa chỉ: <http://ajc.hema.vn> vào Thư viện / Thư viện số.



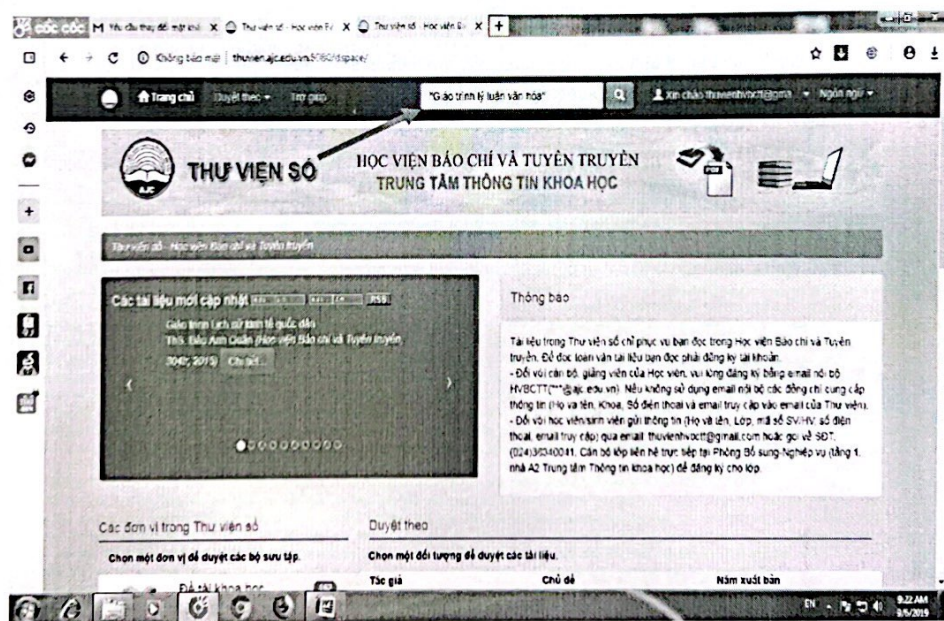
Bước 1: Kích vào Đăng nhập/Trang cá nhân



Bước 2: Sử dụng Email đăng kí và mật khẩu để đăng nhập

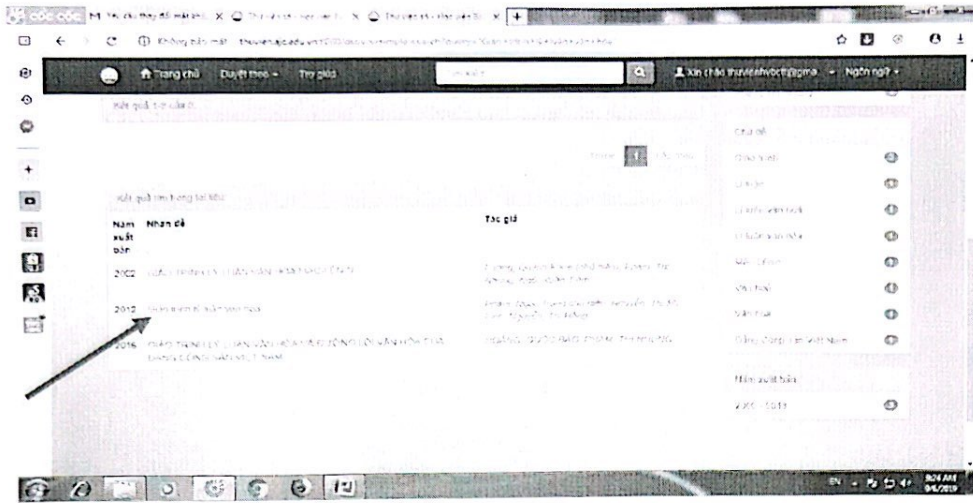


Bước 3: Sau khi đăng nhập trở về **Trang chủ**, bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu bằng cách **duyet theo Bộ sưu tập / Tác giả / Chủ đề / Năm xuất bản** hoặc đánh từ khóa cần tìm trong ô **Tim kiếm** để tìm tài liệu.

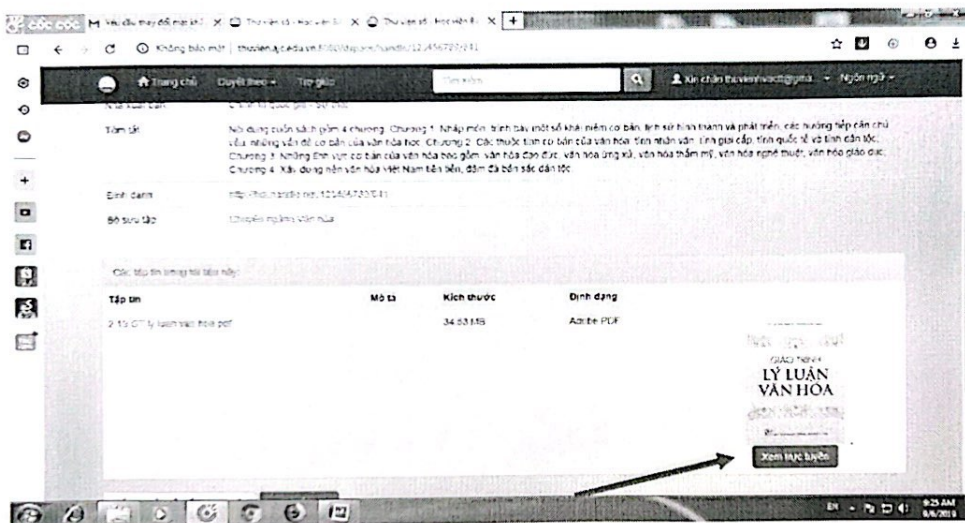


Chú ý: Để tìm chính xác từ hoặc cụm từ cần tìm, hãy đặt chúng trong ngoặc kép (“...”). Ví dụ: “Giáo trình lý luận văn hóa”

Bước 4: Xuất hiện kết quả tìm kiếm → Click vào tên tài liệu quan tâm trong giao diện kết quả tìm kiếm



Bước 5: Xuất hiện thông tin chi tiết tài liệu → Click vào **Xem trực tuyến** để đọc toàn văn tài liệu (phía dưới cuối trang), không click vào tập tin pdf



Chú ý:

- Trong trường hợp bạn đọc đã đăng nhập tài khoản nhưng hệ thống vẫn hiện yêu cầu **Đăng nhập để xem toàn văn (Sign in to read)**, bạn đọc **nhấn phím F5** để tải lại trang.
- Bạn đọc gặp khó khăn trong quá trình Xem trực tuyến tài liệu, kích vào **Trợ giúp** trên thanh công cụ trang chủ / **Xem trực tuyến**

Trong khi đăng ký và sử dụng Thư viện số gặp trục trặc và cần tư vấn, bạn đọc gửi Thông tin về địa chỉ Email: dangkitaikhoan@ajc.edu.vn. Điện thoại: 024.38340041.

Chúc các bạn thành công!

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nguyễn Thanh Thảo

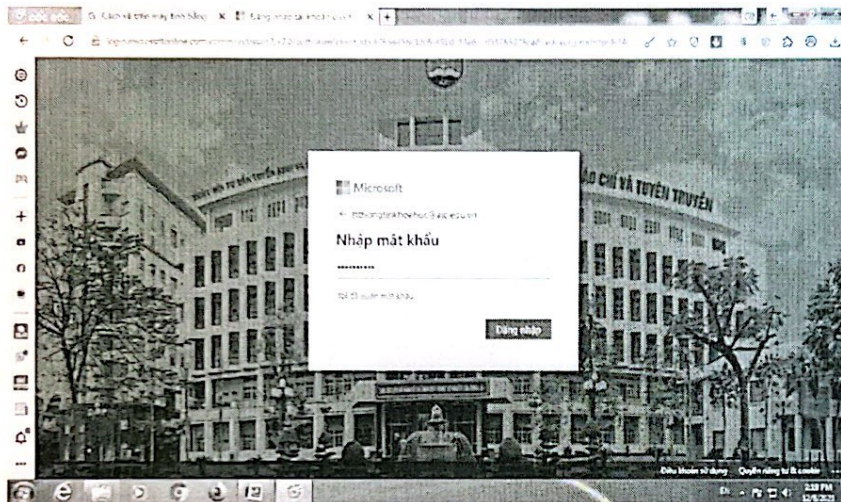
HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP THƯ VIỆN SỐ

1. ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN

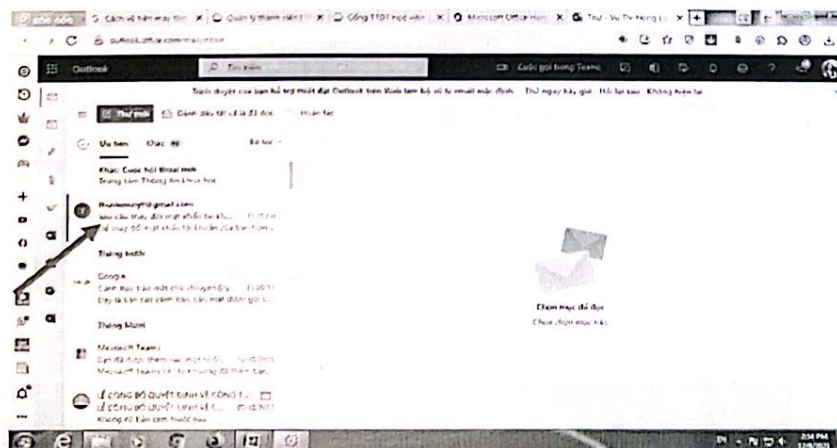
1.1. Vào email để đổi mật khẩu

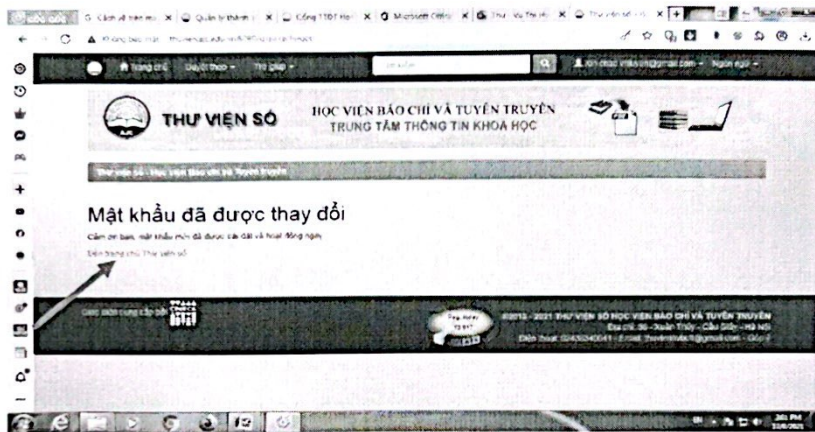
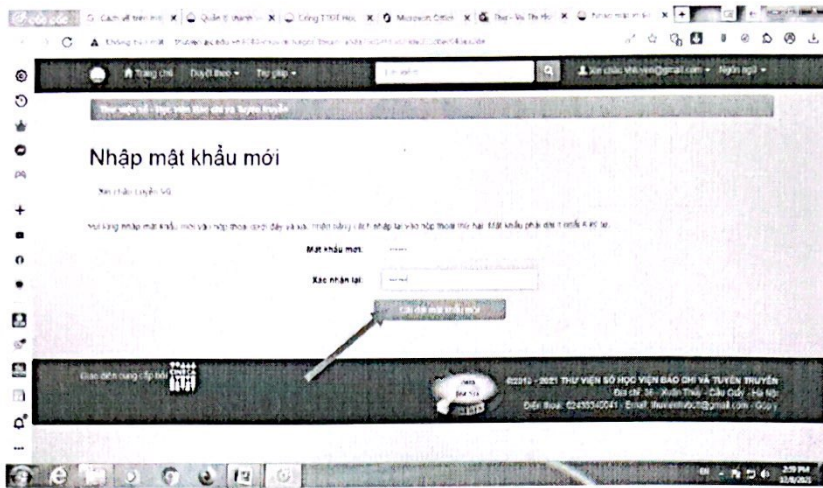
- Truy cập vào địa chỉ: <https://portal.microsoftonline.com/>

- Đăng nhập bằng Email và mật khẩu đã được cấp khi học online

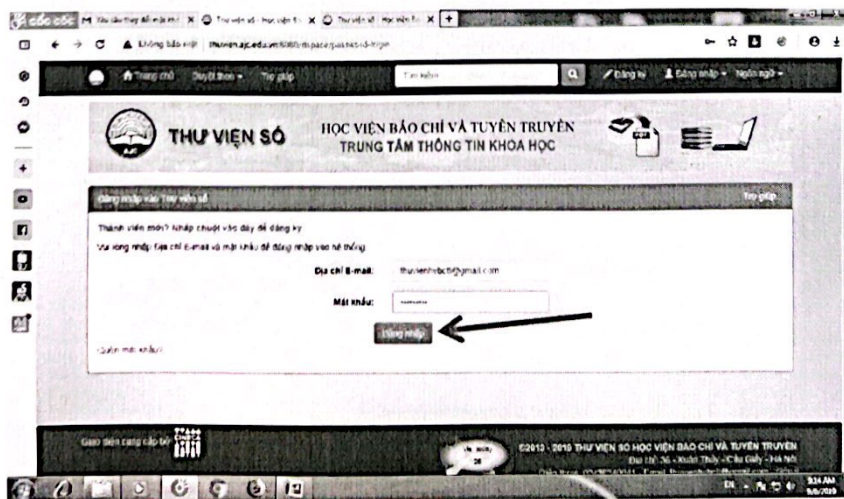


- Click vào Outlook để kiểm tra thư → Click vào thư Yêu cầu thay đổi mật khẩu tài khoản



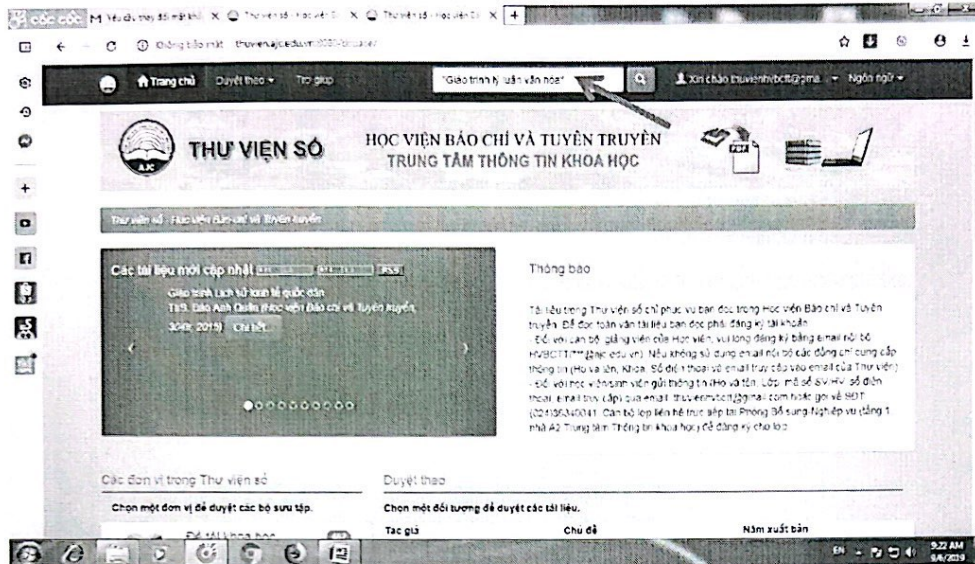


1.2. Click vào **Đến trang chủ Thư viện số** để thực hiện tìm kiếm tài liệu
 - Đăng nhập vào Thư viện số với mật khẩu vừa cài đặt: **Đăng nhập/Trang cá nhân**



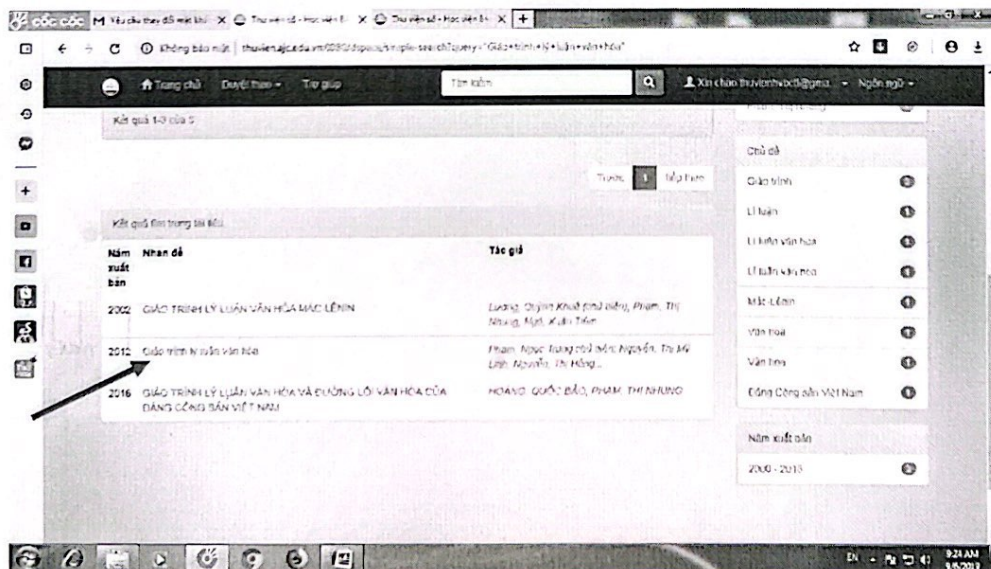
2. TÌM KIẾM VÀ ĐỌC TOÀN VĂN TÀI LIỆU

Bước 1: Sau khi đăng nhập trở về **Trang chủ**, bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu bằng cách duyệt theo **Bộ sưu tập / Tác giả / Chủ đề / Năm xuất bản** hoặc đánh từ khóa cần tìm trong ô **Tìm kiếm** để tìm tài liệu.

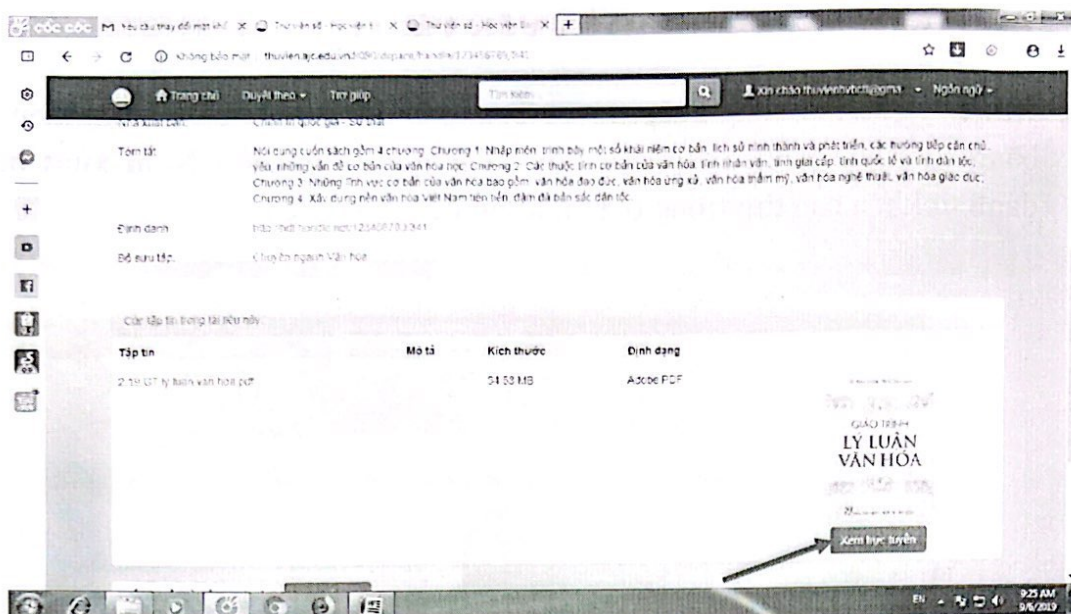


Chú ý: Để tìm chính xác từ hoặc cụm từ cần tìm, hãy đặt chúng trong ngoặc kép ("..."). Ví dụ: "báo chí"

Bước 2: Xuất hiện kết quả tìm kiếm → Click vào tên tài liệu quan tâm trong giao diện kết quả tìm kiếm



Bước 3: Xuất hiện thông tin chi tiết tài liệu → Click vào Xem trực tuyến để đọc toàn văn tài liệu



Chú ý:

- Trong trường hợp bạn đọc đã đăng nhập tài khoản nhưng hệ thống vẫn hiện yêu cầu **Đăng nhập để xem toàn văn (Sign in to read)** khi xem tài liệu, bạn đọc **nhấn phím F5** để tải lại trang.
- Bạn đọc gặp khó khăn trong quá trình Xem trực tuyến tài liệu, kích vào **Trợ giúp** trên thanh công cụ trang chủ / **Xem trực tuyến**

Trong khi đăng ký và sử dụng Thư viện số gặp trục trặc và cần tư vấn, bạn đọc gửi Thông tin về địa chỉ Email: dangkitaikhoan@ajc.edu.vn. Điện thoại: 024.38340041.

Chúc các bạn thành công!

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nguyễn Thanh Thảo

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ

I. TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP, KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

1. Tài khoản đăng nhập: Để sử dụng thư viện điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền, bạn đọc cần phải có *Tài khoản đăng nhập*. Trung tâm Thông tin khoa học cung cấp *tài khoản đăng nhập* sau khi bạn đọc đăng kí thông tin cá nhân.

- **Tên tài khoản đăng nhập (User name):** Trùng với mã sinh viên, học viên in trên Thẻ sinh viên, học viên do Học viện Báo chí và Tuyên truyền cấp cho sinh viên, học viên đang được đào tạo trong Học viện.

+ **Sinh viên:** VD: Mã sinh viên là 2156150029 -> Tên tài khoản sẽ là 2156150029

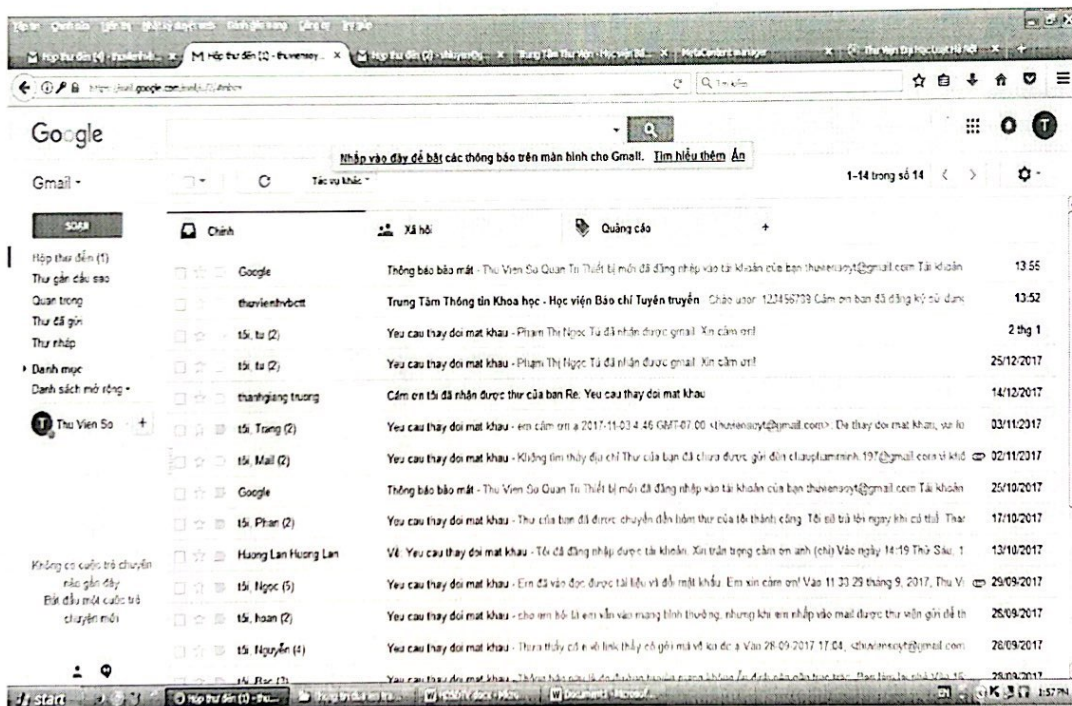
+ **Học viên cao học:** VD: Mã học viên là 2688020042 -> Tên tài khoản sẽ là 2688020042

+ **Nghiên cứu sinh:** VD: Mã học viên là 24A4010004 -> Tên tài khoản sẽ là 24A4010004

+ **Bạn đọc khác:** Tên tài khoản đăng nhập do Trung tâm TTKH cung cấp và thông báo.

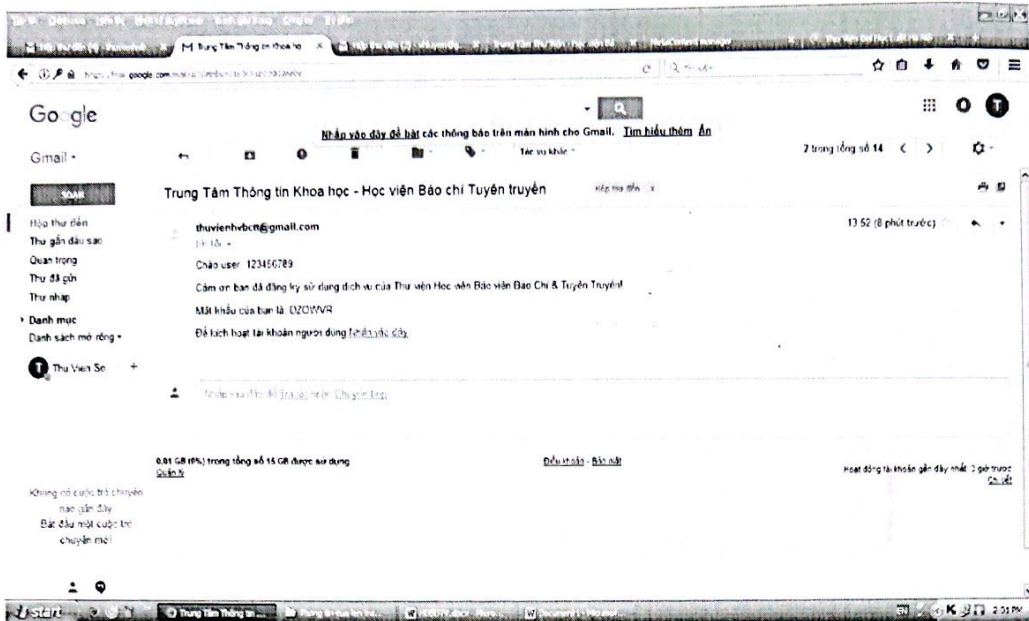
- **Email cá nhân:** Bạn đọc cung cấp email cá nhân cho Thư viện và sử dụng email để theo dõi việc mượn, trả, gia hạn, đặt mượn tài liệu.

2. Kích hoạt tài khoản: Sau khi được cấp tên tài khoản đăng nhập, bạn đọc vào thư điện tử (email) cá nhân.



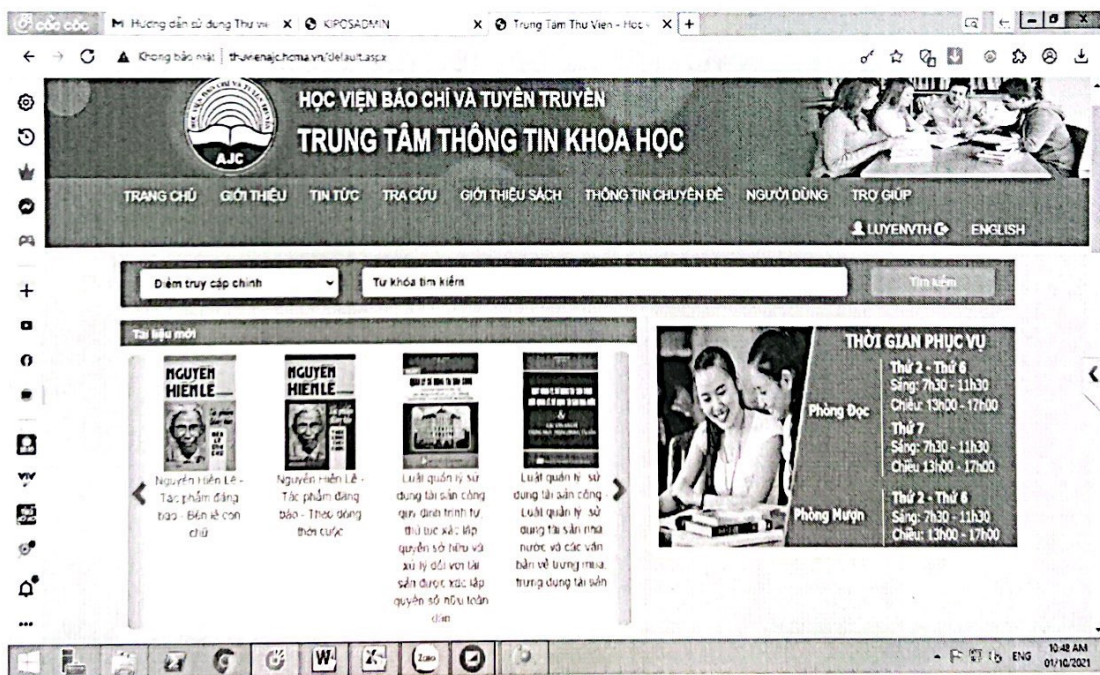
Hình 1: Vào thư điện tử (email)

- Bạn đọc sẽ nhận được các thông tin kích hoạt bao gồm: User name, Password, đường link để đăng nhập vào Cổng thông tin điện tử Thư viện (do hệ thống Thư viện tự động gửi đến), có dạng như hình dưới đây:



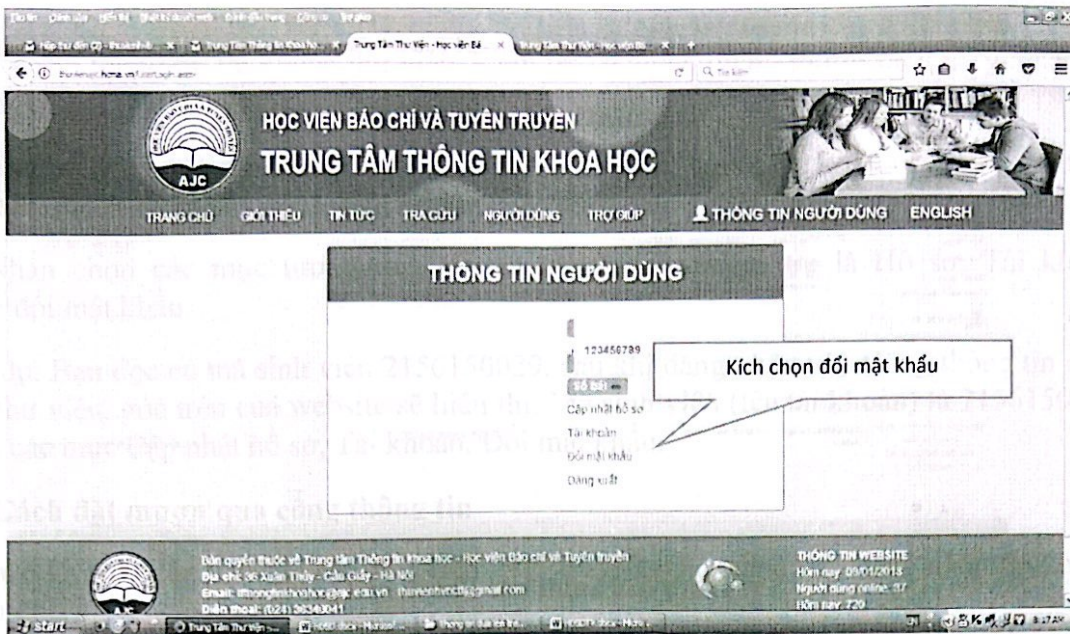
Hình 2: Nhập User name và Password

- Bạn đọc copy chuỗi password -> Nhấn vào link kích hoạt -> Nhập User name, paste (dán) Password vào ô Mật khẩu -> nhấn chọn **Đăng nhập**.



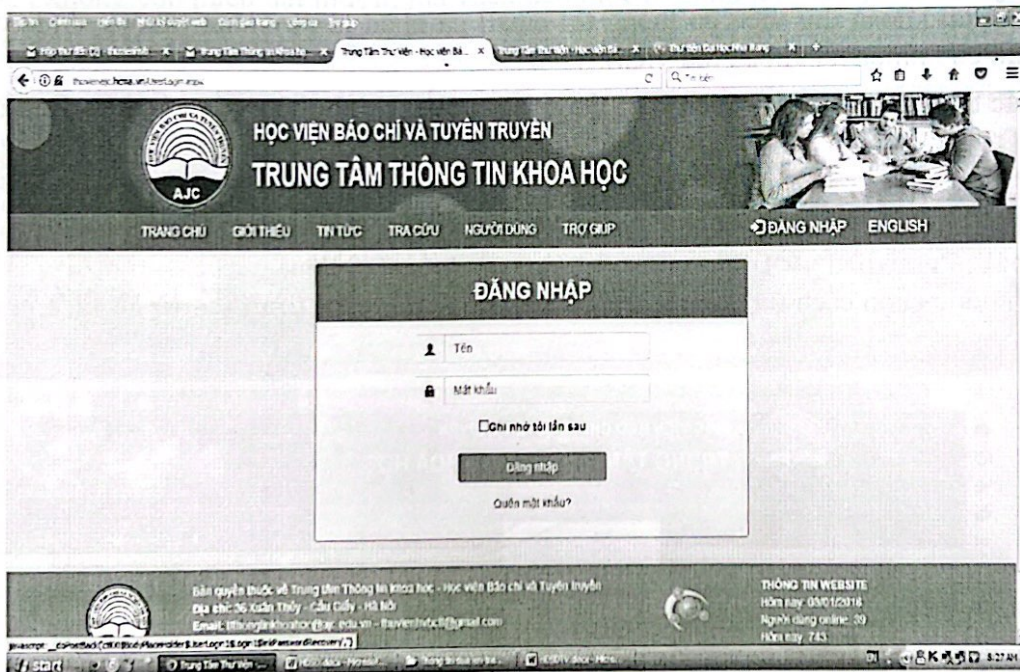
Hình 3: Đăng nhập thành công

- Sau lần đăng nhập đầu tiên, bạn đọc nên đổi lại Password để tự quản lý. Password mới tối thiểu 6 ký tự (dạng số hoặc chữ).



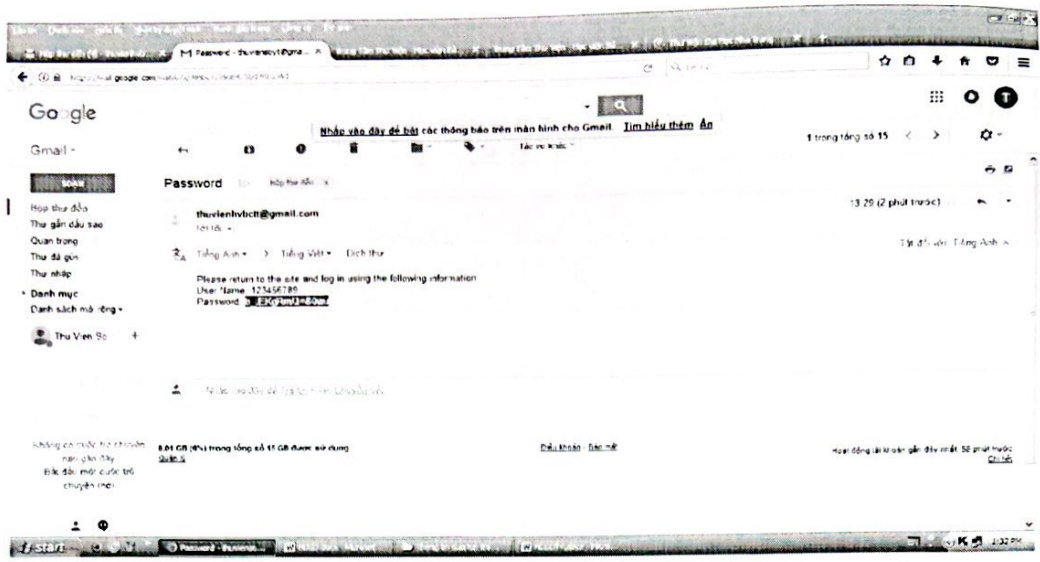
Hình 4: Bạn đọc có thể đổi Password tùy ý

- Khi bạn đọc quên Password, đừng cố gắng đăng nhập nhiều lần, vì quá 5 lần đăng nhập sai thông tin, hệ thống Thư viện sẽ tự khóa tài khoản của bạn. Hãy vào **Cổng thông tin điện tử Thư viện** -> Chọn **Quên mật khẩu** -> Nhập **User name** -> Chọn **Chấp nhận**



Hình 5: Nhập User name và chọn Chấp nhận

- Hệ thống thư viện sẽ tự động gửi Password vào địa chỉ email của bạn đọc. Bạn đọc vào **Cổng thông tin điện tử Thư viện** đăng nhập với Password mới vừa nhận được từ email (làm lại theo Hình 4).



Hình 6: Email với Password mới

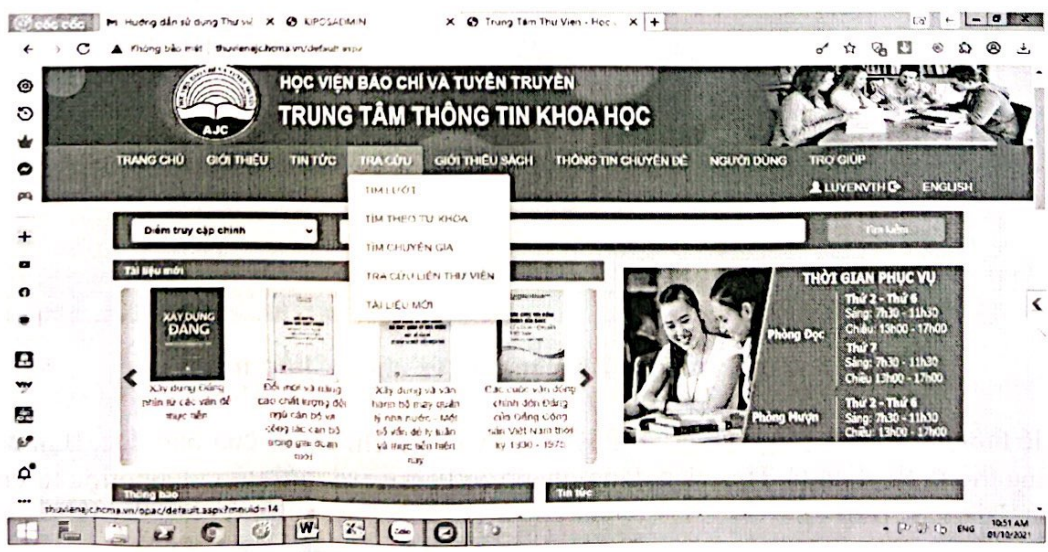
Lưu ý:

- Các thông tin kích hoạt do hệ thống Thư viện tự động gửi đến địa chỉ email của bạn đọc có thể bị đẩy vào **hộp thư rác (Spam)**, vì vậy khi bạn đọc kiểm tra thư điện tử nên xem cả hộp thư đến và spam.
- Nếu kiểm tra thư rác thấy email do hệ thống Thư viện gửi đến, bạn đọc vui lòng đánh dấu chọn "Không phải thư rác", để thư không bị đưa vào Spam nữa.
- Mỗi tài khoản thư viện có thông tin email cá nhân là duy nhất (không dùng chung 1 email cho nhiều tài khoản thư viện).
- Các trường hợp không kích hoạt được hoặc điều chỉnh thông tin cá nhân, Bạn đọc liên hệ Trung tâm Thông tin khoa học, ĐT: 0243.8340041 (trong giờ hành chính)

II. TRA CỨU TÀI LIỆU

1. Tìm tài liệu trên thư viện điện tử: Vào trang chủ, nhập thông tin Tên tài khoản, Password -> Đăng nhập (Login) -> Chọn Tài liệu.

- Bạn đọc chọn cách tìm kiếm theo các cấp độ: **Tìm lướt, tìm theo từ khóa, tìm chuyên gia.**



Hình 7: Tìm kiếm theo các cấp độ

2. Xem/kiểm tra thông tin và thay đổi mật khẩu của tài khoản thư viện

- Để xem thông tin tài khoản thư viện, kiểm tra các giao dịch: mượn sách in, gia hạn tài liệu,...bạn đọc tiến hành các thao tác sau:

- Đăng nhập vào Cổng thông tin điện tử thư viện với tài khoản thư viện của mình (Tên tài khoản, mật khẩu).

- Nhấn chọn các mục tương ứng với mục đích cần kiểm tra là Hồ sơ, Tài khoản hay đổi mật khẩu.

Ví dụ: Bạn đọc có mã sinh viên 2156150029, sau khi đăng nhập vào Cổng thông tin điện tử thư viện, góc trên của website sẽ hiển thị: Mã sinh viên (tên tài khoản) là 2156150029 với các mục Cập nhật hồ sơ, Tài khoản, Đổi mật khẩu.

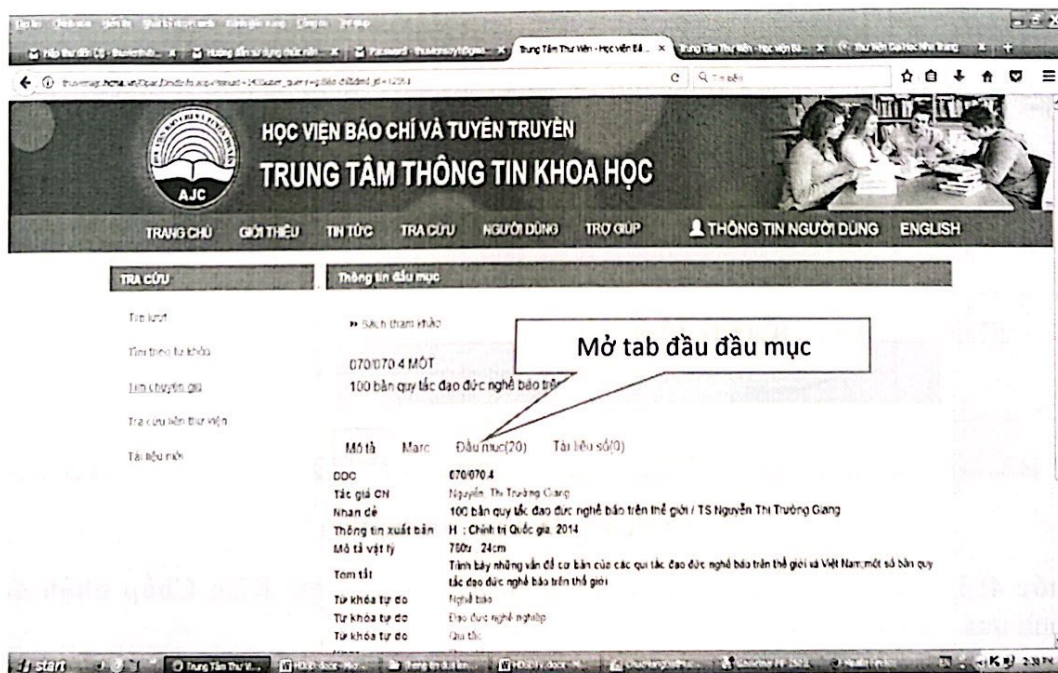
3. Cách đặt mượn qua cổng thông tin

Bước 1: Truy cập website của thư viện: <http://thuvienajc.hcma.vn/>, đăng nhập tài khoản bạn đọc.

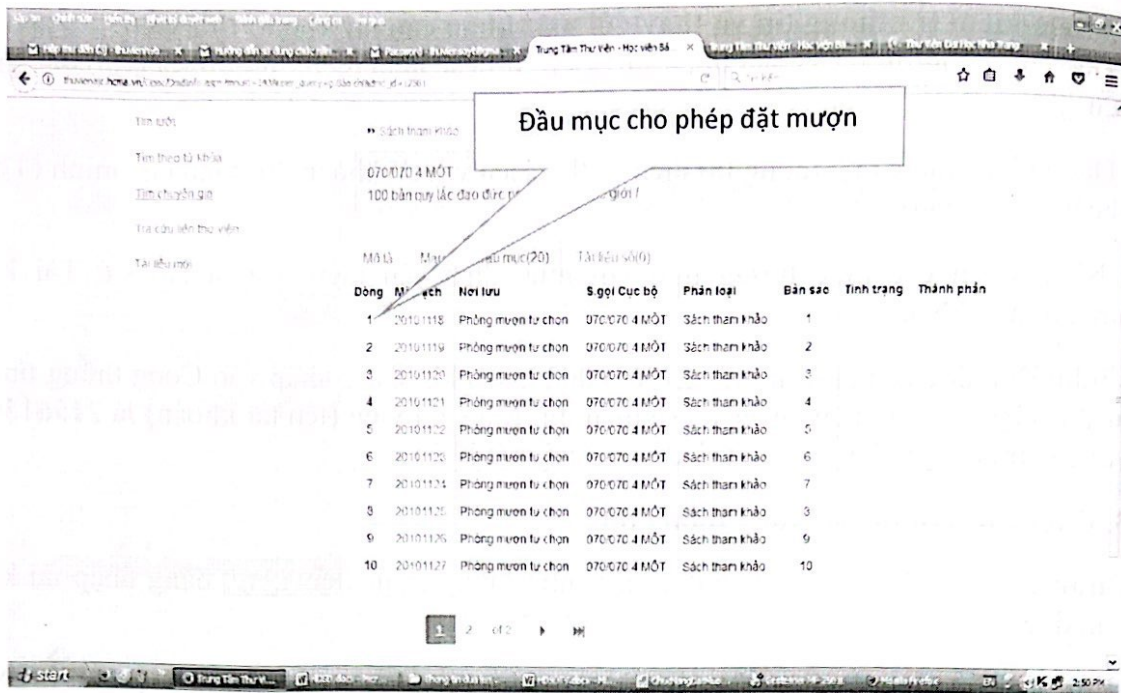
Bước 2: Tìm kiếm tài liệu cần đặt mượn => mở tab **Đầu mục** để thực hiện đặt mượn tài liệu.

Tài liệu cho phép đặt mượn: mã vạch đầu mục sẽ hiển thị màu xanh, đưa chuột vào có link liên kết đến giao diện đặt mượn.

Tài liệu không cho phép đặt mượn: mã vạch đầu mục hiển thị màu đen, kích chọn không có link liên kết.

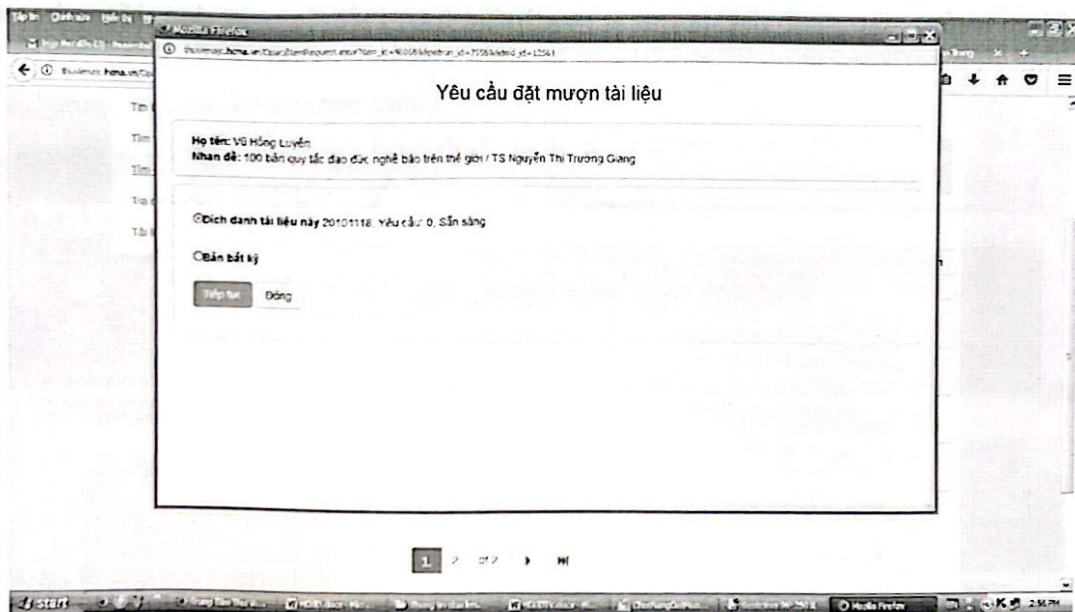


Hình 8: Mở tab đầu mục để đặt mượn



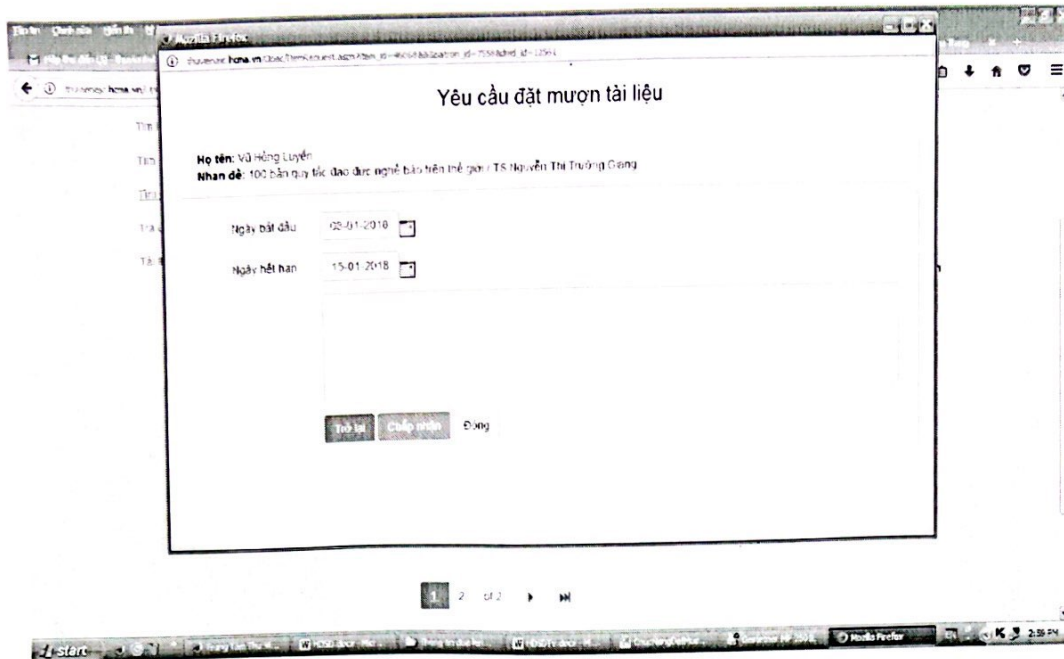
Hình 9: Đầu mục cho phép đặt mượn

Bước 3: Kích chọn vào đầu mục muốn đặt mượn, chọn đích danh mã vạch vừa chọn hoặc 1 đầu mục bất kỳ thuộc tài liệu đó => **Kích Tiếp tục**



Hình 10: Đặt mượn tài liệu

Bước 4: Lựa chọn ngày đặt mượn, nhập ghi chú nếu có => **Kích Chấp nhận** để hoàn thành quá trình đặt mượn.



* Bạn đọc có thể xem lại thông tin đặt mượn của mình: bao gồm những tài liệu đang đặt và từng đặt bằng cách:

- Kích vào tab **Người dùng** trên thanh ngang **Cổng thông tin** => Chọn **Thông tin bạn đọc** => **Thông tin đặt mượn** để xem toàn bộ các **Yêu cầu** và **Lịch sử đặt mượn**.
- Tại tab **Yêu cầu**, bạn đọc có thể xem, sửa hoặc hủy bỏ các yêu cầu đang đặt mượn của mình.
- Tab **Lịch sử đặt mượn** hiển thị toàn bộ các tài liệu bạn đọc từng đặt mượn, gồm cả các yêu cầu được phục vụ và bị từ chối.

Trên đây là hướng dẫn sử dụng Thư viện điện tử. Rất mong bạn tìm hiểu kỹ và tuân thủ đúng những nội dung của chúng tôi để khai thác có hiệu quả nguồn thông tin của Thư viện.

Chúc bạn luôn thành công !

Xin cảm ơn.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nguyễn Thanh Thảo

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

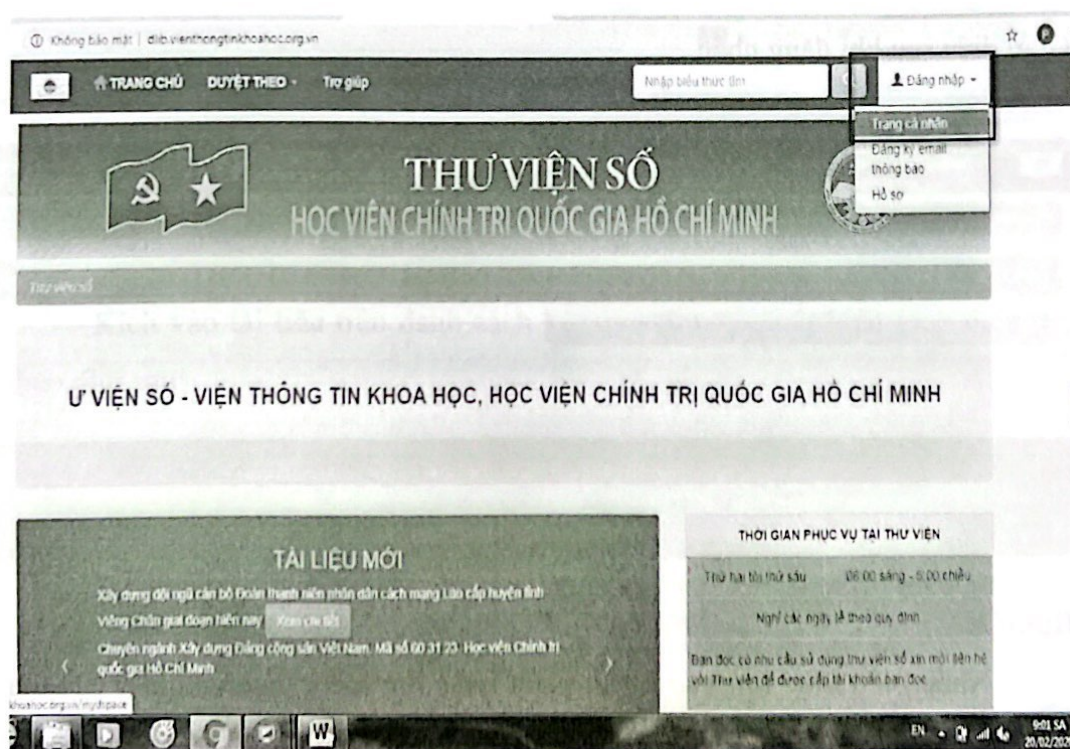
THƯ VIỆN SỐ HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

<http://dlib.vienthongtinkhoahoc.org.vn>

- * Hướng dẫn đăng nhập & sử dụng
- * Hướng dẫn thay đổi mật khẩu người dùng

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP & SỬ DỤNG

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ thư viện số, Kịch vào **Đăng nhập**,
chọn **Trang cá nhân**



Xuất hiện giao diện đăng nhập, nhập tên tài khoản và mật khẩu để đăng nhập

Không bảo mật | dlb.vienthongtinkehoahoc.org.vn/password-login

TRANG CHỦ DUYỆT THEO Trợ giúp Nhập biểu thức tìm Đăng nhập

Thư viện số

Đăng nhập vào DSpace Trợ giúp...

Địa chỉ email và mật khẩu bạn cung cấp không có hiệu lực. Vui lòng thử lại, hoặc bạn có quên mật khẩu?

Đăng nhập vào DSpace Trợ giúp

Thành viên mới? Nhấp chuột vào đây để đăng ký.
Vui lòng nhập Địa chỉ E-mail và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống

Tên tài khoản hoặc email: bandoc1

Mật khẩu:

Đăng nhập

Quên mật khẩu?

Giao diện sau khi đăng nhập

Không bảo mật | dlb.vienthongtinkehoahoc.org.vn/myspace

TRANG CHỦ DUYỆT THEO Trợ giúp Nhập biểu thức tìm Xin chào bandoc1

Thư viện số

DSpace của tôi: bandoc1 Trợ giúp

Nhập biểu thức tìm và lọc kết quả Xem các tài liệu được tải lên đã được chấp nhận

© THUỘC VIỆN THÔNG TIN KHOA HỌC – HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 135 Nguyễn Phong Sắc, Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội
Điện thoại: 024.62627523
Phát triển từ Phần mềm DSpace - Góp ý

Bước 2:

Nhập biểu thức tìm vào ô tìm kiếm hoặc tìm kiếm theo cấu trúc của thư viện số khi kích vào **TRANG CHỦ**.

Dữ liệu nhập vào ô “Nhập biểu thức tìm” có dấu ngoặc kép để cho kết quả chính xác hoặc không có dấu ngoặc kép để cho kết quả gần đúng.

Chú ý: Biểu thức tìm có thể sử dụng các toán tử **AND, OR, NOT** (Dùng toán tử chữ in hoa và có **dấu khoảng trắng (dấu cách)** trước và sau toán tử).

Ví dụ: **Tìm tài liệu về Đảng bộ thành phố Hà Nội của Phạm Trọng Tiến** ta nhập biểu thức tìm như sau:

“Đảng bộ thành phố Hà Nội” AND “Phạm Trọng Tiến”

*** Chú ý: Toán tử logic (AND, OR, NOT) sử dụng chữ in hoa.**

Thực hiện tìm, kết quả như sau:

The screenshot shows a search engine interface with the following elements:

- Address bar: `di.livietthongtin.khoahoc.org.vn/simple-search?query="Đảng+bộ+thành+phố+Hà+Nội"+AND+"Phạm+Trọng+Tiến"`
- Navigation: **TRANG CHỦ**, **Trợ giúp**, **Xin chào bandoc1**
- Search bar: **Nhập biểu thức tìm**
- Filters: **Nhan đề**, **Bảng**, **Thêm**, **Kết quả/Trang 10**, **Sắp xếp tài liệu theo** (Mức độ liên quan, Theo trật tự, Giảm dần, Tác giả/biểu ghi, Tất cả), **Cập nhật**
- Results: **Kết quả 1-1 của 1**, **Trước 1 Tiếp theo**
- Table of results:

Năm xuất bản	Nhan đề	Tác giả
2006	Đảng bộ Thành phố Hà Nội lãnh đạo củng cố và phát triển các hợp tác xã nông nghiệp trong giai đoạn hiện nay	Ki ồng, Bình Trà HƯỚNG DẪN, Phạm Trọng Tiến

Kích vào tài liệu trên danh sách kết quả tìm, sẽ xuất hiện giao diện tiếp theo như sau:

Không bảo mật | dlhb.vienthongtin.khoahoc.org.vn/handle/123456789/16962

TRANG CHỦ Trợ giúp Nhập tiêu thức tìm Xin chào bandoc1

Từ khóa: Đảng lãnh đạo
Hợp tác xã
Hợp tác xã nông nghiệp
Đảng bộ
Hà Nội

Năm xuất bản: 2006

NƠI LƯU BẢO IN TÀI LIỆU: Phòng đọc Luận văn - luận án, Thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, 419 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

Tóm tắt: Chuyên ngành Xây dựng Đảng, Mã số 60.31.23, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Mô tả: 131tr.

Định danh: http://hdl.handle.net/123456789/16962

Bộ sưu tập: Luận văn thạc sĩ

Các tập tin trong tài liệu này:

Tập tin	Kích thước	Định dạng
LV00001802_1.pdf	503.43 kB	Adobe PDF

Xem trực tuyến

Kích nút **Xem trực tuyến** để đọc tài liệu:

Không bảo mật | dlhb.vienthongtin.khoahoc.org.vn/viewer/web/viewer.html?file=http://dlhb.vienthongtin.khoahoc.org.vn/bitstream/123456789/16962/1/LV00001802_1.pdf

Tự động chọn kích thước

PHẠM TRỌNG TIẾN

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI LÃNH ĐẠO
CỦNG CỐ VÀ PHÁT TRIỂN CÁC HTX NÔNG NGHIỆP
TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY**

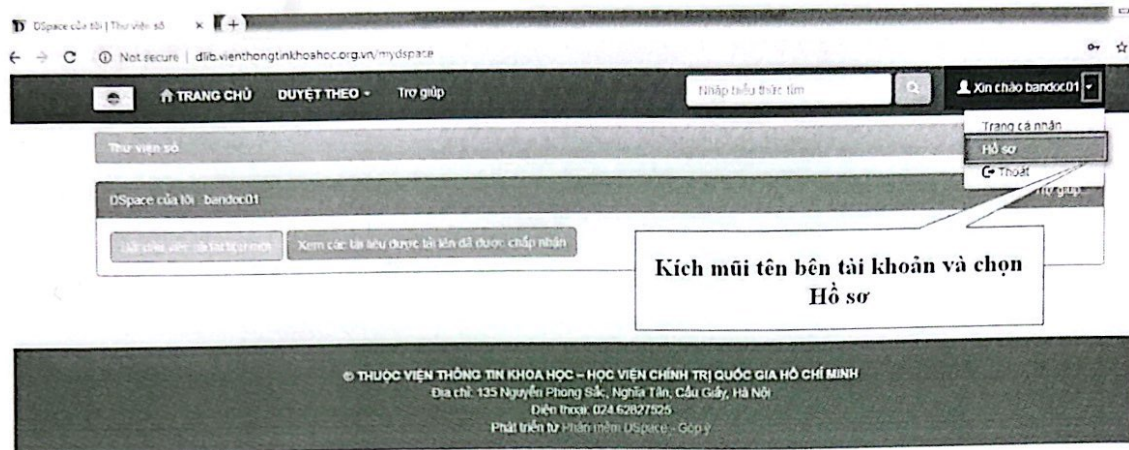
Chuyên ngành: XÂY DỰNG ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Mã số: 60 31 23

9:22 SA
20/02/2020

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI MẬT KHẨU NGƯỜI DÙNG

Bước 1

Đăng nhập vào hệ thống, kích mũi tên xuống phía phải của tài khoản và chọn Hồ sơ như hình dưới:



Bước 2

Thay đổi mật khẩu mới

