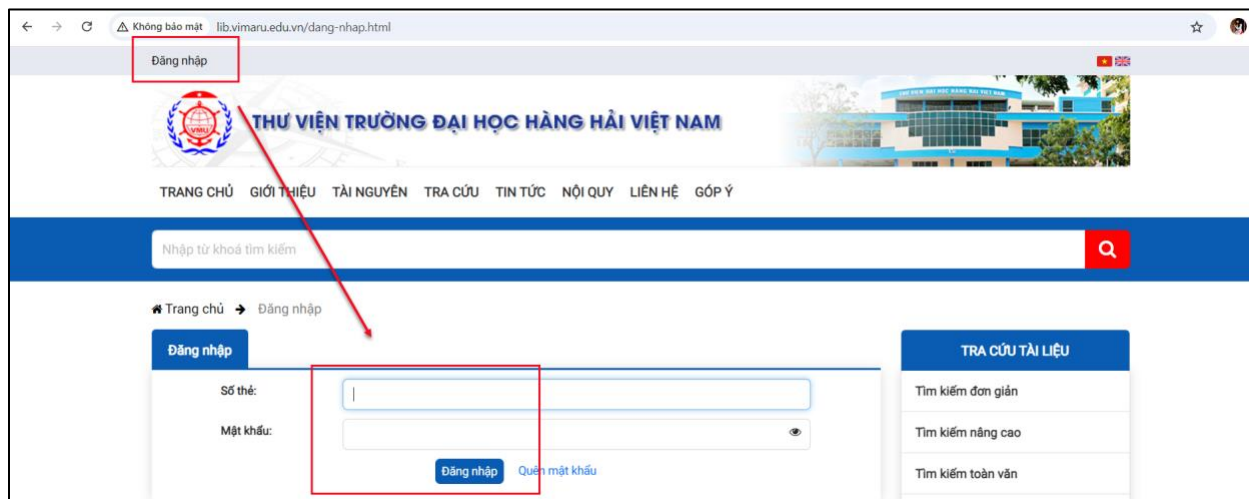


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN THƯ VIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

1 Đăng nhập vào website của Thư viện

Bạn đọc vào trình duyệt và truy cập theo đường dẫn <http://lib.vimaru.edu.vn/>, kích **Đăng nhập** góc trái màn hình sau đó đăng nhập bằng tài khoản bạn đọc được cấp bởi thư viện.



2 Tra cứu tài liệu

- Bạn đọc có thể tra cứu ngay tại ô tìm kiếm nhanh ngoài trang chủ công thông tin:



Nhập thông tin cần tra cứu vào ô "Nhập từ khóa tìm kiếm" (có dấu hoặc không dấu), bạn đọc tìm kiếm tài liệu theo các tiêu chí khác nhau dựa trên các yếu tố thư mục của tài liệu như: Nhan đề, tác giả, chủ đề... > kích Tìm kiếm

Hệ thống sử dụng một giao diện tìm kiếm chung cho tài liệu in và tài liệu số, 2 dạng tài liệu này cũng hiển thị trên cùng 1 kết quả. Bạn đọc có thể lọc riêng từng loại bằng cách kích chọn **Loại tài liệu:**

- + **Tất cả** (kết quả hiển thị gồm tất cả tài liệu có cả bản in hoặc bản số)
- + **Tài liệu in** (kết quả hiển thị gồm các tài liệu có bản in)
- + **Tài liệu số** (kết quả hiển thị gồm các tài liệu có bản số)

TÌM KIẾM

Loại tài liệu: Tất cả Tài liệu in Tài liệu số

Loại dữ liệu: Biểu ghi thư mục Tập tin số

Nội dung tìm kiếm:

Dạng tài liệu:


ĐKCB:

Thư viện:

Sắp xếp theo:

Giới hạn kết quả: bản ghi

KẾT QUẢ TÌM KIẾM: 10 BẢN GHI



1. 180 sơ đồ kế toán doanh nghiệp : 22 chuẩn mực kế toán / Võ Văn Nhị. - H : Tài chính, 2005

Số lượng bản in: 0
Số lượt mượn: 0

Số lượng bản số: 1
Số lượt xem: 0

Sau khi hệ thống trả về kết quả tìm kiếm, bạn đọc có thể thấy được số lượng bản in của từng tài liệu, biết được tài liệu đó có bản số hay không và xem chi tiết thông tin của tài liệu đó.

Bạn đọc được phép sắp xếp kết quả tìm kiếm theo nhiều tiêu chí cũng như giới hạn số lượng kết quả tìm kiếm.

- Tùy vào mục đích tìm kiếm, bạn đọc có thể lựa chọn các phương thức tra cứu khác nhau bằng cách kích menu **Tra cứu** và lựa chọn phương thức phù hợp: tra cứu đơn giản, nâng cao...

TRA CỨU
TIN TỨC
NỘI QUY

Tra cứu đơn giản

Tra cứu nâng cao

Tra cứu toàn văn

Tra cứu CSDL môn học

- + Tra cứu đơn giản: Giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu theo một số trường tìm kiếm đơn giản. Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu nhanh song các tài liệu mà bạn đọc tìm thấy có thể rất nhiều và chưa sát với yêu cầu được đặt ra, do các thông tin mà bạn đọc đưa vào tìm kiếm có thể trùng lặp nhiều trong cơ sở dữ liệu
- + Tra cứu nâng cao: Bạn đọc có thể tùy chọn điều kiện tìm kiếm và kết hợp các điều kiện chặt chẽ với nhau thông qua các toán tử logic (Và, Hoặc) (chứa, chính xác, khác) nhằm

tìm ra kết quả một cách chính xác

- + Tra cứu toàn văn: Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu dựa trên nội dung toàn văn của tài liệu số
- + Tra cứu CSDLMH: Nhập tên môn học đã đăng ký, bạn đọc có thể tìm kiếm tất cả các nội dung và tài liệu cần đọc của từng môn học theo đúng danh sách trong đề cương môn học...

3 Đặt mượn tài liệu

Sau khi hệ thống trả về kết quả tìm kiếm, bạn đọc tiến hành các bước sau để đặt mượn tài liệu hoặc xem các thông tin chi tiết:

Bước 1: Bấm chọn vào nhan đề. Kích chọn hoặc lăn chuột đến mục **Xếp giá**

Bước 2: Chọn vào biểu tượng tại cột “Xem và đặt mượn” hoặc kích **(Chi tiết)** tổng các ĐKCB để xem danh sách tài liệu in.

The screenshot shows a library interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: "Review", "Hiện thị đơn giản", "Hiện thị ISBD", "Hiện thị MARC", "Xếp giá (1)", "Tài liệu số (1)", and "Trang kết quả". The "Xếp giá (1)" and "Tài liệu số (1)" tabs are highlighted with red boxes. Below the navigation bar, there's a book cover for "COMPRESSORS: How to Achieve High Reliability & Availability" by Heinz P. Bloch and Fred K. Geitner. The book details include the publisher (McGraw Hill, 2012), page count (268p), size (24cm), and ISBN (9780071772877). Below the book details, there's a section titled "DỮ LIỆU XẾP GIÁ" (Bibliographic Data). It shows "Tổng số ĐKCB: 1 (Chi tiết)" with "1 (Chi tiết)" highlighted in a red box. Below this is a table with columns: "STT", "Thư viện", "Kho", "Tổng số bản", "Tổng số bản rời (bao gồm đặt mượn)", and "Xem và đặt mượn". The table has one row: "1. Thư viện Đại học Hàng Hải", "Kho Đọc ngoại văn (ĐNV)", "1", "1", and a button with an eye icon, which is highlighted in a red box.

STT	Thư viện	Kho	Tổng số bản	Tổng số bản rời (bao gồm đặt mượn)	Xem và đặt mượn
1.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Đọc ngoại văn (ĐNV)	1	1	

Lưu ý: Bạn đọc phải đăng nhập để sử dụng tính năng Đặt mượn tài liệu, và chỉ đặt mượn được tài liệu ở các kho thư viện cho phép.

Bước 3: Tại giao diện xem và đặt mượn, người sử dụng kích chọn vào "Cho phép" để đặt mượn ở những tài liệu có Trạng thái 😊 Cho phép mượn. Chọn OK để hoàn thành đặt mượn.

STT	Thư viện	Kho	ĐKCB	Ký hiệu xếp giá	Đăng ký đặt mượn	Trạng thái
1.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0001		Cho phép	🟡
2.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0002		Cho phép	🟡
3.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0003		Cho phép	🟡
4.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0004		Cho phép	🟡
5.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0005		Cho phép	🟡
6.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0006		Cho phép	🟡
7.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0007		Đang mượn	👤
8.	Thư viện Đại học Hàng Hải	Kho Giáo trình (GT)	KTMVCL 0008		Đang mượn	👤

Bước 4: Đến Thư viện nhận sách đã đặt mượn trước đó.

4 Đọc tài liệu số

Bước 1: Tìm kiếm tài liệu số, tại giao diện kết quả bạn đọc bấm chọn vào nhan đề. Kích chọn hoặc lăn chuột đến mục **Tài liệu số**

Bước 2: Kích xem trailer hoặc kích chọn tên tài liệu để đọc tài liệu số theo chính sách của thư viện.

TÀI LIỆU SỐ

Trailer:

YUVAL NOAH HARARI

Nguyễn Thủy Chung dịch, Võ Minh Tuấn hiệu đính

Sapiens

Lược sử

STT	Tài liệu số	Trạng thái	Lượt xem
1.	Sapiens - Lược sử loài người / Yuval Noah Harari Nguyễn Thủy Chung (dịch)	Hạn chế	16

5 Thông tin tài khoản bạn đọc

Chức năng cho phép lý thông tin cá nhân của bạn đọc cũng như toàn bộ lịch sử các giao dịch, tương tác với thư viện như: yêu cầu đặt mượn tài liệu, lịch sử mượn trả, yêu cầu nộp đồ án, yêu cầu bổ sung...

5.1 Trang nhắc việc

Sau khi bạn đọc đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị Trang nhắc việc cho bạn đọc bao gồm các tài liệu bạn đọc đang mượn và tài liệu theo môn học đã đăng ký.

Nếu đang ở trang chủ, người dùng kích chọn vào tên bạn đọc để vào trang cá nhân và

xem thông tin trang nhắc việc.



Trang nhắc việc

↗ **Tài liệu đang mượn:** Xem thêm

STT	Ngày mượn	Tài liệu	ĐKCB	Hạn trả	Quá hạn	Gia hạn
1.	06/10/2020 15:47	Giáo trình bệnh học trẻ em : (Dùng cho sinh viên ngành Sư phạm Mầm non) / Lê Thị Mai Hoa, H. : Nxb Đại học Sư phạm, 2017	MVL.7123	02/07/2023		

↗ **Tài liệu theo môn học đăng ký:** Xem thêm

Môn học: Tin học đại cương (TH) ▾

STT	Thông tin ấn phẩm
1.	Xử lý các tài liệu với Word 2002 : Xử lý đoạn văn bản với Word 2002, tạo văn bản ấn tượng với Word 2002, cách tạo một Header và Footer cho văn bản... / Lê Bá An, H. : Thống kê, 2003
2.	Tổ chức, trình bày và quản lý dữ liệu với Access 2002 : Tạo các tables, queries và form với Access 2002, tổ chức trình bày cơ sở dữ liệu với Access 2002. / Lê Bá An, H. : Thống kê, 2003
3.	Tạo, chỉnh sửa, định dạng và in bảng tính với Excel 2002 : Tổ chức một trang bảng tính, tạo và lưu một trang bảng tính. / Lê Bá An, H. : Thống kê, 2003

Giao diện trang nhắc việc

5.2 Tài liệu đang mượn/Gia hạn tài liệu

Tại trang cá nhân của bạn đọc, người dùng kích chọn mục **Tài liệu đang mượn**: hệ thống hiển chi tiết thông tin ghi mượn của bạn đọc: thời gian mượn – trả tài liệu in, tài liệu số, thông tin quá hạn...



Hệ thống cũng cho phép bạn đọc tự gia hạn tài liệu in theo chính sách lưu thông của thư viện. Để gia hạn tài liệu bạn đọc kích biểu tượng gia hạn tại cột gia hạn của tài liệu, kích OK để xác nhận gia hạn.

STT	Ngày mượn	Tài liệu	DKCB	Hạn trả	Quá hạn	Gia hạn
1.	05/01/2024 00:00	Lịch sử thế giới cận đại / Vũ Dương Ninh, Nguyễn Văn Hồng, Hà Nội : NXB Giáo dục, 2012	CNH- CB000026	19/01/2024		
2.	27/12/2023 00:00	Sapiens = : Lược sử loài người / Nguyễn Thủy Chung (dịch) / Yuval Noah Harari, H. : Công ty sách Omega Việt Nam : Tri thức, 2022	TK000019	11/01/2024		
3.	12/12/2023 00:00	Ngữ văn / Nguyễn Thị Hồng Nam, Trần Lê Duy, Nguyễn Thị Ngọc Diệp [etc...]. Tập 1, Hà Nội : Giáo dục, 2020	CNH- CB000029	26/12/2023	16 ngày	

Lưu ý: + Bạn đọc chỉ được phép gia hạn các tài liệu gần đến hạn trả (giáo trình: 10 ngày trước hạn trả, sách tham khảo: 3 ngày trước hạn trả),

+ Không cho phép gia hạn các tài liệu đã quá hạn trả.

5.3 Lịch sử mượn trả

Cho phép bạn đọc xem lại toàn bộ các tài liệu đã và đang mượn tại thư viện bao gồm 2 tab tài liệu in và tài liệu số.

Lịch sử mượn trả tài liệu truyền thống Tài liệu truyền thống (17) | Tài liệu số (2)

Ngày mượn: Từ: Đến: Mã DKCB:

Loại ghi mượn:

Quá hạn:

Tim kiếm

Trang 1 / 4 (17 bản ghi): [Đầu](#) [Trước](#) **1** [2](#) [3](#) [4](#) [Sau](#) [Cuối](#)

STT	DKCB	Ngày mượn	Tài liệu	Ngày trả	Quá hạn	Tiền phí	Tiền phạt
1.	TK000015	26/12/2023 00:00	Sapiens = : Lược sử loài người / Nguyễn Thủy Chung (dịch) / Yuval Noah Harari, H. : Công ty sách Omega Việt Nam : Tri thức, 2022	26/12/2023		-	-
2.	701000403	21/11/2023 00:00	Quyển lực: Vì sao người có kẻ không? / Jeffrey Pfeffer; Thu Huyền (dịch), Hà Nội : Lao động; Công ty CP sách Thái Hà, 2017	26/12/2023	34 ngày	-	150.000 đ
3.	GT000006	09/11/2023 00:00	English Expressions for Business Conversation and Email : Xử lý "nhành gọn lẹ" các tình huống giao tiếp chốn văn phòng / Joanne Park, Siwonschool Language Lab;	09/11/2023		-	-

5.4 Đổi mật khẩu

Cho phép bạn đọc thay đổi mật khẩu hiện tại sang mật khẩu mới.

Đổi mật khẩu

(*) Mật khẩu cũ:

(*) Mật khẩu mới:

(*) Nhập lại mật khẩu mới:

Bạn đọc nhập **Mật khẩu cũ** và **Mật khẩu mới**, kích **Lưu** để thay đổi

5.5 Danh sách đăng ký: Đăng ký đặt mượn tài liệu

Cho phép bạn đọc quản lý những ấn phẩm mình đã đăng ký đặt mượn với thư viện và trạng thái của các yêu cầu đó.

Danh sách tài liệu đăng ký mượn

Ngày đăng ký: Từ: Đến: Trạng thái:

STT	Ngày đăng ký	Đăng ký đến ngày	Số ĐKCB	Nhan đề	Trạng thái	<input type="checkbox"/>
1.	26/10/2022	28/10/2022	M-028476	Kết cấu thép công trình dân dụng và công nghiệp	Chưa mượn	<input type="checkbox"/>
2.	26/10/2022	28/10/2022	M-063724	Giáo trình kinh tế chính trị Mác Lênin	Chưa mượn	<input type="checkbox"/>
3.	20/10/2022	25/10/2022	000018	Đặc nhân tâm	Đã mượn	<input type="checkbox"/>

+ Bạn đọc có thể hủy đăng ký nếu đăng ký chưa được thư viện ghi mượn

+ Bạn đọc bấm biểu tượng lựa chọn trong danh sách

+ Bấm nút **Hủy đăng ký**, hệ thống thực hiện thông báo:

▪ Bấm nút **Đồng ý** để chấp nhận hủy đăng ký

Bấm nút **Hủy** để không thực hiện thao tác

6 Các dịch vụ khác

Hệ thống cung cấp một số dịch vụ hỗ trợ bạn đọc trong quá trình sử dụng thư viện như: nộp đồ án tốt nghiệp, đăng ký tham gia các khóa đào tạo của thư viện, đăng ký bổ sung tài liệu

TÀI LIỆU MỚI



Smart startups : what every entrepreneur



Tiêu chuẩn ngành 22 TCN 272-05 : Tiêu



Bài giảng Cầu bê tông cốt thép. P. 1 /



Quy trình khảo sát đưũa ò tũ : 22TCN



Kỹ thuật điện / Đặg Vãn Đào, Lê Vãn

SÁCH THAM KHẢO

ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌC NHÓM

ĐĂNG KÝ THAM GIA KHOÁ ĐÀO TẠO

ĐĂNG KÝ NỘP KHÓA LUẬN / LUẬN VĂN / LUẬN ÁN

ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI LIỆU

6.1 Đăng ký nộp khóa luận/đồ án

- Hệ thống cho phép bạn đọc gửi đăng ký ngày nộp đồ án tốt nghiệp cho thư viện.

Trang chủ → Đăng ký nộp khóa luận tốt nghiệp

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Người đăng ký:

Số thẻ: khangtt

Họ tên: Trần Tiến Khang

Đăng ký nộp khóa luận:

(*) Mã khóa luận:

(*) Tên khóa luận:

(*) Người hướng dẫn:

(*) Ngày dự kiến nộp:

(*) Tập tin khóa luận: Không có tệp nào được chọn

Ghi chú:

(*) Mã xác nhận:

(*) Yêu cầu nhập thông tin

- Để sử dụng dịch vụ, bạn đọc kích chọn thực hiện các thao tác:
- + Đăng nhập tài khoản bạn đọc, kích chọn **Đăng ký nộp khóa luận**
- + Nhập các thông tin đăng ký: tên khóa luận, người hướng dẫn, tệp tin...
- + Kích chọn **Gửi đăng ký**

Lưu ý: Bạn đọc chờ cán bộ thư viện phê duyệt trước khi đến nộp tại thư viện. Bạn đọc xem thông tin phản hồi của thư viện tại trang cá nhân > Danh sách đăng ký > Yêu cầu nộp khóa luận.

6.2 Đăng ký bổ sung tài liệu

- Cho phép bạn đọc gửi các yêu cầu bổ sung tài liệu mà bạn đọc quan tâm tới thư viện. Hệ thống sẽ gửi thông báo đến cho bạn đọc khi tài liệu đó được bổ sung về thư viện.

Trang chủ → Đăng ký yêu cầu bổ sung tài liệu

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Người đăng ký:

Số thẻ: khangtt
Họ tên: Trần Tiến Khang

Đăng ký bổ sung tài liệu:

(*) Tên tài liệu:

(*) Tác giả:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

Ghi chú:

(*) Mã xác nhận: Refresh

423747

(*) Yêu cầu nhập thông tin

Gửi đăng ký Đặt lại

- Để sử dụng dịch vụ, bạn đọc thực hiện các thao tác:
- + Đăng nhập tài khoản bạn đọc, kích chọn Đăng ký bổ sung tài liệu
- + Nhập các thông tin cho tài liệu yêu cầu bổ sung: tên tài liệu, tác giả...

Lưu ý: Sau khi bạn đọc nhập tên tài liệu, hệ thống sẽ hiển thị danh sách tài liệu có nhan đề trùng với tài liệu bạn đọc đăng ký bổ sung, bạn đọc kích chọn để xem danh sách đó có trùng với tài liệu mình muốn đề xuất hay không.

- + Kích chọn Gửi đăng ký
- + Bạn đọc chờ cán bộ thư viện phê duyệt trước khi sử dụng dịch vụ

6.3 Đăng ký tham gia khóa đào tạo

- Cho phép bạn đọc đăng ký tham gia các lớp đào tạo mà thư viện mở để ra cho bạn đọc

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Người đăng ký:

Số thẻ: 00045
Họ tên: Nguyễn Tiến Thăng
Email:
Số điện thoại:

Đăng ký khóa đào tạo:

(*) Khóa đào tạo: Kỹ năng khai thác và tìm kiếm thông tin

Ngày bắt đầu: 03/11/2022 15:00 Ngày kết thúc: 03/11/2022 16:30

Chi phí tham gia: VND

Ghi chú:

(*) Mã xác nhận: Refresh

917781

(*) Yêu cầu nhập thông tin

Gửi đăng ký Đặt lại

- Để sử dụng dịch vụ, bạn đọc thực hiện các thao tác:
- + Đăng nhập tài khoản bạn đọc, kích chọn Đăng ký tham gia khóa đào tạo
- + Lựa chọn khóa đào tạo muốn tham gia, nhập mã xác nhận và kích Gửi đăng ký
- + Bạn đọc chờ cán bộ thư viện phê duyệt trước khi sử dụng dịch vụ