

1. Lưu hành tài liệu

Là hoạt động hỗ trợ viên chức và người học tiếp cận nguồn tài liệu giấy hiện có tại Thư viện với các tiện ích: đọc tại thư viện, mượn về nhà, gia hạn thời gian mượn tài liệu,...

- Chính sách phục vụ mượn, trả tài liệu giấy

Chính sách	Người học	Viên chức
Thẻ Thư viện	Thẻ Sinh viên/Học viên. Xuất trình thẻ khi mượn	Thẻ Viên chức
Loại tài liệu được mượn về nhà	Tài liệu dán nhãn trắng, xanh ở gáy sách	
Thời gian mượn	60 ngày	1 học kỳ
Số lượng	2 tài liệu/lượt	5 tài liệu/lượt
Gia hạn	1 lần – 60 ngày	1 lần – 1 học kỳ
Phạt quá hạn	- Dưới 1 tháng: trừ 3 điểm rèn luyện, khóa thẻ 1 tuần; - Trên 1 tháng: trừ 5 điểm rèn luyện, khóa thẻ 1 tháng <i>(Danh sách Sinh viên vi phạm sẽ được gửi đến Ban CTCT&SV để trừ điểm rèn luyện vào cuối mỗi học kỳ)</i>	Sau 03 ngày kể từ thời điểm Thư viện gửi mail đề nghị hoàn trả tài liệu nợ quá hạn, nếu viên chức chưa trả tài liệu, Thư viện báo cáo Ban Giám đốc, Trưởng/Phó ĐV để ghi nhận vào xếp loại lao động.
Mất sách	Bồi thường tài liệu y hệt tài liệu đã mất. Trường hợp tài liệu có phiên bản mới, viên chức và người học có thể bồi thường phiên bản mới hơn. Nếu tài liệu đã mất không còn phân phối trên thị trường, thì viên chức và người học có thể trả bằng một tài liệu có nội dung tương tự tài liệu đã mất với giá thành cao hơn.	
Lưu ý khác	- Tài liệu mượn phải được giữ gìn cẩn thận, không được: làm mất, viết/tẩy/xóa hoặc làm bẩn, rách, mất nhãn. Hoàn trả đúng tài liệu đã mượn; - Vi phạm những quy định trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.	

2. Khai thác không gian và tiện ích trực tiếp tại Thư viện

Thư viện Cơ sở II với diện tích 650m², sức chứa 111 chỗ ngồi gồm 3 khu chức năng:

- Kho tài liệu: Tổ chức theo khung phân loại DDC với hình thức kho mở;
- Phòng đọc sách và tự học được trang bị hệ thống trang thiết bị đa dạng, phục vụ nhu cầu tự học, học nhóm và nghiên cứu
- Khu đọc sách cá nhân được trang bị hệ thống máy tính tự nghiên cứu và học tập;
- Khu tư vấn, hỗ trợ với hai quầy phục vụ và hai máy hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm nhanh.

- **Sử dụng máy tính tại thư viện**

Thư viện cung cấp hơn 40 máy vi tính đã được cài đặt hầu hết các phần mềm hỗ trợ cho nhu cầu nghiên cứu, học tập và thực hành chuyên môn. Tất cả máy tính đều được kết

nối mạng với băng thông rộng và cấp quyền truy cập đến các nguồn học liệu số của Thư viện.

Lưu ý khi sử dụng:

- Viên chức và người học không tự ý cài đặt phần mềm trong quá trình sử dụng máy tính của thư viện. Nếu có nhu cầu, vui lòng báo với thư viện viên tại các quầy phục vụ gần nhất để được hỗ trợ.
- Đăng xuất tất cả các tài khoản cá nhân sau khi sử dụng máy tính xong để đảm bảo an toàn thông tin cá nhân;
- Lưu trữ dữ liệu tại ổ đĩa D hoặc E, không lưu trữ tại ổ đĩa C bao gồm cả desktop và thư mục download. Viên chức và người học tự chịu trách nhiệm trong các trường hợp mất dữ liệu do sự cố.

3. Giới thiệu tài liệu mới

Thư viện cập nhật danh mục tài liệu mới sau mỗi đợt bổ sung, thu nhập khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ.

4. Bổ sung tài liệu theo yêu cầu

Thư viện tiếp nhận yêu cầu bổ sung trực tiếp qua Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu tại Quầy phục vụ, qua [Link yêu cầu](#) hoặc liên hệ qua mail: tv.cs2@ftu.edu.vn. Theo Ngân sách bổ sung và Danh mục được Nhà trường phê duyệt sẽ bổ sung và thông báo, phục vụ bạn đọc.

5. Tham khảo thông tin

Là hoạt động hỗ trợ giải đáp thắc mắc, cung cấp các thông tin liên quan đến định vị, sử dụng tài liệu, tiện ích tại thư viện và cung cấp thông tin theo yêu cầu. Viên chức và người học liên hệ thư viện viên trực tiếp tại các quầy phục vụ tại Thư viện hoặc trực tuyến qua các kênh:

- Fanpage: [FTU2 Lib](#)
- Email: tv.cs2@ftu.edu.vn
- Số điện thoại: 028 3512 7254 (ext. 301/852/853/854/855)

Các loại hình hỗ trợ bao gồm:

5.1. Giải đáp thắc mắc (Q&A)

Trong quá trình sử dụng thư viện, viên chức và người học có các thắc mắc/câu hỏi liên quan đến định vị, tra cứu, tìm kiếm, sử dụng tài liệu và tiện ích của thư viện có thể đặt câu hỏi trực tiếp với Thư viện viên tại các quầy phục vụ hoặc hỏi trực tuyến qua [Fanpage của Thư viện](#)

5.2. Hỗ trợ tìm kiếm, đánh giá thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu

- Cung cấp danh mục tài liệu theo đề tài nghiên cứu, theo môn học, ...
- Cung cấp bản sao tài liệu theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và quyền tác giả;

6. Hướng dẫn và đào tạo kiến thức thông tin (Information Literacy)

Thư viện xây dựng và triển khai các chương trình hướng dẫn và đào tạo kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện nhằm mục đích trang bị cho người dùng biết cách sử dụng thư viện, phát triển kỹ năng tra cứu, tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin.

Các hình thức hướng dẫn, đào tạo: theo nhóm, cá nhân.

Nội dung và thời gian tổ chức các lớp hướng dẫn, tập huấn:

Nội dung	Thời gian
Hướng dẫn sử dụng thư viện, khai thác học liệu	Trong các tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa của người học
Phòng tránh đạo văn trong nghiên cứu, học tập	Theo yêu cầu của các Ban/Bộ môn
Phương pháp lập danh mục tham khảo (trích dẫn)	
Tra cứu tài liệu trong thư viện	Theo yêu cầu của người học (Ít nhất 10 người học/lớp)
Tìm kiếm và đánh giá thông tin	
Kiến thức thông tin	

7. Kiểm tra trùng lặp thông tin trong nghiên cứu, giảng dạy và học tập

Đối tượng	Mục đích	Gửi yêu cầu hỗ trợ
Sinh viên thực hiện KLTN	Thực hiện KLTN	Ban/Bộ môn lập danh sách người học và gửi yêu cầu hỗ trợ qua mail: tv.cs2@ftu.edu.vn
Sinh viên, học viên đang theo học các chương trình liên kết quốc tế	Thực hiện các tiểu luận hết môn, KLTN và luận văn thạc sĩ	
Học viên cao học		
Viên chức	Kiểm tra tính trùng lặp các bài tiểu luận của sinh viên, công trình nghiên cứu của cá nhân, ...	Gửi yêu cầu hỗ trợ qua mail tv.cs2@ftu.edu.vn hoặc viên chức phụ trách