

THÔNG BÁO

V/v triển khai phục vụ thư viện mini LibCabinet

Nhằm nâng cao trải nghiệm, tăng tiện ích thư viện, giúp viên chức và người học chủ động trong sử dụng học liệu cho học tập, nghiên cứu, Cơ sở II triển khai phục vụ thư viện mini LibCabinet, cụ thể như sau:

1. Giới thiệu về thư viện mini LibCabinet

- Thư viện mini LibCabinet là thiết bị phục vụ mượn trả tự động giúp viên chức và người học (người dùng) dễ dàng mượn/ trả sách chọn lọc tách biệt với kho Thư viện, giảm thời gian chờ đợi và phụ thuộc nhân viên thư viện vào giờ cao điểm, mở rộng không gian thư viện, đổi mới trải nghiệm người dùng và phát triển văn hóa đọc.

- Thiết bị có những tính năng:

+ **Liên thông dữ liệu:** thiết bị được kết nối với phần mềm quản lý thư viện, thông tin về việc mượn - trả sách được cập nhật tự động, giúp quản lý mượn trả, nhắc hạn và thu hồi tài liệu nhất quán.

+ **Trung bày, giới thiệu sách:** với sức chứa đến 250 quyển sách, thư viện mini có thể trưng bày và giới thiệu sách mới, sách theo chủ đề, bộ sưu tập, sách theo yêu cầu.

+ **Hiển thị thông tin trực quan:** màn hình hiển thị hướng dẫn chi tiết từng bước thực hiện, dễ hiểu, thân thiện với mọi đối tượng người dùng. Tính năng in biên lai giúp người dùng xác thực và yên tâm khi sử dụng.

+ **Tăng tiện ích thư viện:** giáo trình, tài liệu nghiên cứu và sách tham khảo theo yêu cầu được phục vụ nhanh chóng, luân chuyển hàng quý là một tiện ích mới giúp người dùng tiếp cận học liệu không giới hạn không gian và thời gian.

2. Vị trí lắp đặt và thời gian phục vụ

- Vị trí: FYU's Space (đối diện VJCC).

- Thời gian hoạt động là 24/7 từ tháng 02/2025.

3. Hướng dẫn sử dụng

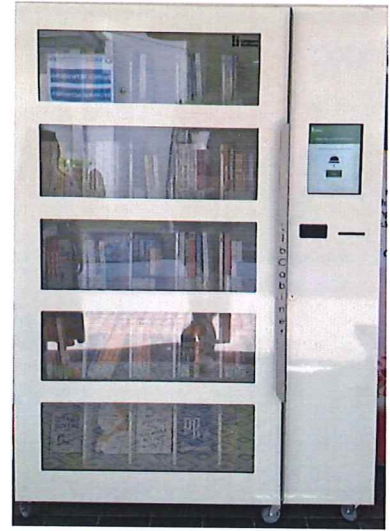
- Hướng dẫn sử dụng thư viện mini LibCabinet tại phụ lục đính kèm.

- Để được tư vấn chi tiết và phản hồi về thiết bị, người dùng liên hệ chuyên viên Nguyễn Nhật Hạ - Ban Thư viện (Phòng A.304 - Số di động: 0976 706 662 – Email: nguyennhatha.cs2@ftu.edu.vn).

Trân trọng thông báo ././

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thông báo);
- Ban CTCT&SV, Ban ĐTQT (để thông báo cho người học);
- Lưu: VT, TV.


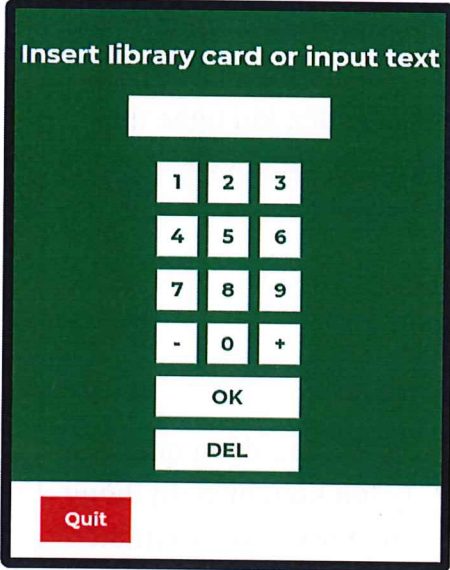



TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN THƯ VIỆN
PHÓ TRƯỞNG BAN



ThS Bùi Thị Thúy Quyên

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN MINI LIBCABINET
 (Đính kèm Thông báo số 79 /TB-CSII ngày 09 / 01 /2025 về việc triển khai
 phục vụ thư viện mini LibCabinet)

Bước	Thao tác thực hiện	Hình ảnh/Chi tiết
1	Chọn Start từ màn hình chính	 <p style="text-align: center;"><i>Hình 1 Giao diện màn hình khởi động mượn - trả</i></p>
2	Nhập mã số sinh viên/mã số viên chức, chọn OK hoặc đưa thẻ sinh viên vào ô quét thẻ, phần mã vạch hướng lên trên.	 <p style="text-align: center;"><i>Hình 2 Giao diện nhập mã số viên chức/sinh viên</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Hình 3 Khe quét thẻ sinh viên</i></p>

BỤC VÀ
 CƠ SỞ I
 ĐỒNG ĐÀI
 ẠI THƯ
 TP.HCM
 NG HỒ

2

Bước	Thao tác thực hiện	Hình ảnh/Chi tiết
6	<p>Nhận biên lai từ khe in (bên phải ô quét thẻ) và giữ lại để đối chiếu khi cần.</p>	<div data-bbox="788 208 1281 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Thư viện Cơ sở II Đại học Ngoại Thương Biên lai mượn sách Thời gian: 1/2/2005; 8:56 AM Tên: Võ Lâm Thanh Trúc Mã bạn đọc: 2312255074</p> <p>1) Tên sách: (2076) Sang tao tu su lon xon 2) Tên sách: (18586) Sang tao khong gioi han trong kinh doanh</p> <p>Số lượng: 2</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Hình 6 Biên lai mượn sách</i></p> <div data-bbox="783 875 1286 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Thư viện Cơ sở II Đại học Ngoại Thương Biên lai trả sách Thời gian: 1/2/2005; 8:57 AM Tên: Võ Lâm Thanh Trúc Mã bạn đọc: 2312255074</p> <p>1) Tên sách: (18586) Sang tao khong gioi han trong kinh doanh 2) Tên sách: (2076) Sang tao tu su lon xon</p> <p>Số lượng: 2 Hẹn gặp lại!</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Hình 7 Biên lai trả sách</i></p>

