

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ HUMG

Bước 1: Để đăng nhập vào hộp thư của Nhà trường gõ vào thanh Address của trình duyệt internet địa chỉ: mail.humg.edu.vn; <http://mail.office365.com/> hoặc <http://outlook.com/humg.edu.vn> hoặc truy cập vào logo trên trang chủ của trường <http://humg.edu.vn> bấm vào icon “**Thư điện tử**” bên dưới ảnh lớn của tin nổi bật giữa màn hình.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
HANOI UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY

Tự chủ - Đổi mới - Chất lượng cao

Phiên bản cũ



GIỚI THIỆU

TUYỂN SINH

TIN TỨC

ĐÀO TẠO

NGHIÊN CỨU

HỢP TÁC & ĐỐI NGOẠI

SINH VIÊN

NHÀ TRƯỞNG VỚI SINH VIÊN



Bấm vào đây để vào hệ thống e-mail humg

Giao diện của office 365

1. Nhập đầy đủ địa chỉ e-mail cả tên miền

2. Nhập mật khẩu đã được cung cấp (*lưu ý: tắt bộ gõ Tiếng Việt*)

3. Nhập password mới ở đây

4. Nhập lại password mới một lần nữa

3. Chọn nút **Update password and sign in** để cập nhật mật khẩu mới và đăng nhập

Office 365

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

1621080008@student.humg.edu.vn

Current password

New password

Confirm password

Update password and sign in

© 2017 Microsoft
Terms of use Privacy & Cookies

Bước 2: Gõ tên sử dụng và mật khẩu. Tên sử dụng của tài khoản có thể là mã sinh viên hoặc mã lớp. Ví dụ mã sinh viên 1621080009 thì tài khoản thư điện tử là 1621080008@student.humg.edu.vn. Mật khẩu mặc định được cung cấp có dạng Xxxxxx (x: có thể là ký tự in hoa, thường và số).

Old password: nhập mật khẩu cũ

New password: nhập mật khẩu mới (*Lưu ý: mật khẩu phải từ 8 ký tự trở lên và có đủ 3 thành phần: ký tự hoa, ký tự thường và số*)

Confirm new password: nhập lại mật khẩu mới ở trên.

Click **Update password and sign in** để hoàn tất việc đổi mật khẩu và đăng nhập lần đầu.

Hệ thống ghi lại thay đổi và thoát ra, sau đó yêu cầu đăng nhập lại bằng mật khẩu mới.
Mọi thắc mắc xin liên hệ SDT: 04.22199273 hoặc e-mail: support@student.humg.edu.vn;
trungtamtttv@humg.edu.vn ; daoanhthu@humg.edu.vn; nguyenduyhieu@humg.edu.vn.

Những tính năng chính khi sử dụng hộp thư điện tử HUMG

Office 365 Education là một tập hợp dịch vụ cho phép cộng tác và chia sẻ tài liệu ở trường của mình. Gói này được cung cấp miễn phí cho sinh viên và giảng viên. Office 365 Education bao gồm những tính năng sau:

Office Online: Giúp tạo, sửa tài liệu với Word, Excel, PowerPoint và OneNote qua trình duyệt.

Sway: Sinh viên có thể dùng Sway để tạo các báo cáo, bài tập, dự án, tài liệu nghiên cứu và danh mục dự án đầy lôi cuốn. Sway rất dễ chia sẻ và trông bắt mắt trên mọi màn hình.

Email và lịch: Các gói không có Office trên máy tính sẽ được sử dụng dịch vụ mail chuyên nghiệp với 50 Gb mailbox, khả năng đính kèm tới 150 Mb.

Hộp online: Bạn có thể thực hiện các cuộc họp lớp, họp phụ huynh online với chất lượng âm thanh, video tốt.

Skype for Business: Dùng để chat, gọi thoại, gọi video trực tuyến.

Lưu trữ và chia sẻ file: Bạn có 1Tb dung lượng lưu trữ trên OneDrive.

Làm việc nhóm: Làm việc cùng nhau với tài liệu, note, tác vụ hay hội thoại với SharePoint.

Tính di động: Đồng bộ mail, lịch, contact. Truy cập các Site SharePoint. Xem và sửa tài liệu office với thiết bị di động hay trên trình duyệt. Sử dụng OneNote, Lync, OWA hay ứng dụng SharePoint trên hầu hết các thiết bị.

Office 365 ProPlus: Cho phép sinh viên cài đặt miễn phí các ứng dụng Office đầy đủ trên tối đa 5 PC hoặc Mac, bạn sẽ thấy nút Cài đặt Office trên trang chủ Office 365 của mình sau khi đăng nhập.

Exchange online: Dịch vụ mail, lịch và contact miễn phí.

HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU ONLINE – HUMG

<https://lic.humg.edu.vn/introduction.aspx?mnuid=173&contentid=43>

DANH MỤC MINH CHỨNG 9.1

MÃ MC	TÊN MINH CHỨNG	SỐ, NGÀY BAN HÀNH	NƠI BAN HÀNH	GHI CHÚ
H9.9.1.7	Quyết định về việc ban hành nội quy và quy định xử lý vi phạm tại Trung tâm TT - TV	QĐ số 1657/QĐ- MĐC, ngày 08/9/2016	Trường ĐH Mỏ - Địa chất	
	Hình ảnh nội quy (chụp lại thực tế)	2017	Trường ĐH Mỏ - Địa chất	
	Hình ảnh nội quy (chụp lại mạng)	2017	Trường ĐH Mỏ - Địa chất	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Số: 1657 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 8 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy và Quy định xử lý vi phạm
tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC - MỎ ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ luật Công nghệ Thông tin ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-MĐC ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của ông Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các Nội quy và Quy định xử lý vi phạm tại Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Điều 2. Các Nội quy và Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: **SAO Y BẢN CHÍNH**
Số:/MĐC ngày tháng năm 20.....

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, TTTV.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
MỎ ĐỊA CHẤT

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(ban hành kèm theo Quyết định số **1654** /QĐ-MĐC ngày **08** / **9** /2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Vi phạm về thẻ: Cho người khác mượn thẻ, sử dụng thẻ của người khác, sử dụng thẻ quá hạn

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng đối với cả người mượn và người cho mượn.

Điều 2. Mang trái phép tài liệu ra khỏi Trung tâm hoặc cố ý thay đổi mã vạch trên bìa

2.1. Trường hợp do sơ ý, không cố ý chiếm dụng, căn cứ trên biên bản ghi nhận vi phạm: Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng.

2.2. Trường hợp cố ý vi phạm hoặc tái phạm: Thông báo về phòng Công tác Sinh viên, phòng Tổ chức Cán bộ để xử lý kỷ luật.

Điều 3. Các hành vi gây mất vệ sinh môi trường, mất trật tự

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 4. Hành vi chụp ảnh, ghi hình trái phép đối với các tài liệu không được phép

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 5. Bồi thường do làm mất tài liệu

5.1. Nếu bồi thường bằng tài liệu có cùng năm xuất bản hoặc tài liệu được tái bản mới nhất, bạn đọc nộp thêm phí xử lý tài liệu 20.000 đồng/cuốn.

5.2. Nếu bồi thường bằng tiền: Theo giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương

5.2.1. Tài liệu tiếng nước ngoài: gấp 3 lần

5.2.2. Tài liệu tham khảo tiếng Việt:

- Chính trị, văn nghệ: gấp 2 lần.

- Khoa học cơ bản và kỹ thuật:

+ Sách thường: gấp 2 lần.

+ Sách quý hiếm: gấp từ 3 đến 5 lần.

5.2.3. Giáo trình: gấp 2 lần.

Điều 6. Bồi thường do làm bẩn, làm hỏng tài liệu

6.1. Làm bẩn: bồi thường bằng giá hiện hành của tài liệu.

6.2. Làm hỏng (làm rách hoặc cắt xén trang): bồi thường như làm mất tài liệu tại Điều 5.

Điều 7. Mượn tài liệu quá thời gian quy định

Nếu mượn tài liệu quá hạn, bạn đọc sẽ không được mượn tiếp các tài liệu khác cho đến tài liệu và nộp phạt theo quy định sau:

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG
mượn quá hạn: 1000d/ngày/cuốn.

Điều 8. Các sự cố hỏng hóc xác định lỗi do cá nhân thì cá nhân đó phải bồi thường theo giá trị tài sản cộng với các chi phí lắp đặt và phát sinh khác. Khi xác định lỗi do cố ý thì cá nhân đó sẽ phải chịu sự kỷ luật của Nhà trường.

Điều 9. Các vi phạm về sử dụng thiết bị/tài sản khác:

Theo quy định về quản lý tài sản của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Khi xảy ra vi phạm, bạn đọc cần chấp hành đầy đủ các quyết định về xử lý vi phạm của Trung tâm Thông tin - Thư viện. Đối với những trường hợp không thực hiện nghiêm túc, Trung tâm báo cáo về Hội đồng kỷ luật của Nhà trường để xử lý theo đúng quy định./.

Điều 10. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

(ban hành kèm theo Quyết định số **1657** /QĐ-MĐC ngày **08** / **9** /2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ thư viện tại bàn thủ thư. Nếu có đồ dùng cá nhân, nhận chìa khóa tủ đựng đồ và phải trả lại chìa khóa trước khi rời khỏi Phòng mượn. Thư viện không chịu trách nhiệm về các đồ vật quý hiếm, có giá trị như tiền bạc, điện thoại, máy ảnh ... của bạn đọc.

Điều 2. Đối với sinh viên đại học, cao đẳng chính quy, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường đại học Mở - Địa chất, Thẻ thư viện là Thẻ sinh viên. Đối với cán bộ, viên chức của Nhà trường, Thẻ thư viện là Thẻ cán bộ. Đối với sinh viên hệ vừa học vừa làm và bạn đọc ngoài Trường, đăng ký làm Thẻ thư viện tại Phòng mượn.

Điều 3. Quy định về mượn tài liệu

3.1. Thời gian và số lượng

STT	Đối tượng bạn đọc	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách văn nghệ
1	Sinh viên đại học, cao đẳng chính quy	- Tối đa 08 tuần (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 02 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 02 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn
2	Cán bộ, viên chức Nhà trường, học viên cao học và nghiên cứu sinh	- Tối đa 08 tuần (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 04 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 04 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn

3.2. Bạn đọc có thể mượn bổ sung sau 02 tuần kể từ lần mượn trước đó nhưng không quá số lượng tối đa. Nếu có nhu cầu gia hạn mượn sách tham khảo và văn nghệ, khi gần hết thời hạn mượn, bạn đọc mang sách đến Phòng mượn để xin gia hạn. Thư viện sẽ xem xét việc gia hạn tùy theo số lượng sách hiện có trong Thư viện.

3.3. Đối với bạn đọc là sinh viên hệ vừa học vừa làm, học viên cao học, nghiên cứu sinh, bạn đọc ngoài Trường:

- Khi mượn tài liệu của Thư viện thì phải nộp tiền đặt cọc tại Phòng mượn. Tiền đặt cọc tối thiểu bằng 02 lần giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương của cuốn sách và được trả lại khi bạn đọc hoàn trả tài liệu.
- Trong trường hợp bạn đọc làm mất hoặc không trả tài liệu trong thời gian quy định, tiền đặt cọc sẽ được dùng để bồi thường cho Thư viện.

Điều 4. Ban đọc cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu bị hư hỏng, y xóa,... phải báo ngay cho cán bộ Thư viện.

Điều 5. Tài liệu khi trả Thư viện phải đúng tên, đúng ký hiệu như lúc mượn.

Điều 6. Chỉ sử dụng máy tính của Phòng mượn vào mục đích tra cứu tài liệu.

Điều 7. Giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường; bảo vệ trang thiết bị/tài sản của Thư viện.

Điều 8. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Phòng đọc, bạn đọc chỉ mang theo vở, bút để ghi chép và máy tính xách tay. Bạn đọc vui lòng để cặp, túi, tài liệu riêng và các loại đồ dùng cá nhân khác tại hệ thống tủ đựng đồ của Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc được sử dụng tất cả các tài liệu có trong Phòng đọc.

Điều 3. Mỗi lần chọn tài liệu, bạn đọc chỉ được mang ra khỏi giá tối đa 03 sách tham khảo hoặc 03 số báo/tạp chí cho mỗi loại.

Điều 4. Không được mang bất kỳ tài liệu nào của Thư viện ra khỏi Phòng đọc. Nếu vi phạm, bạn đọc sẽ bị ngừng sử dụng thư viện trong 01 tháng.

Điều 5. Bảo quản, giữ gìn tài liệu. Không cắt xé, viết vẽ hoặc làm hỏng tài liệu. Nghiêm cấm các hành vi ăn cắp tài liệu.

Điều 6. Tuyệt đối không được tự ý chụp ảnh, ghi hình và sử dụng các hình thức sao chụp tài liệu khác.

Điều 7. Sau khi sử dụng xong tài liệu hoặc hết giờ đọc, bạn đọc cần mang tất cả các tài liệu tới bàn thủ thư để trả, không tự ý sắp xếp tài liệu vào giá.

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng đọc; giữ trật tự Phòng đọc.

Điều 9. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU TRỰC TUYẾN

(ban hành kèm theo Quyết định số **1657** /QĐ-MĐC ngày **08** / **9** /2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

- Điều 1.** Khi vào phòng tra cứu trực tuyến: bạn đọc để tư trang đúng nơi quy định. Không được mang ra khỏi phòng bất kỳ tài sản nào khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.
- Điều 2.** Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện về việc sử dụng máy tính: khởi động, tắt máy và truy cập khai thác thông tin.
- Điều 3.** Không tự ý cài đặt, chỉnh sửa, thay đổi cấu hình của máy tính.
- Điều 4.** Chỉ dùng máy tính vào mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Nghiêm cấm truy cập vào các trang web không lành mạnh, vi phạm thuần phong mỹ tục, vi phạm pháp luật. Không sử dụng máy tính cho mục đích giải trí.
- Điều 5.** Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các thiết bị trong Phòng tra cứu.
- Điều 6.** Khi các thiết bị gặp sự cố hỏng hóc, cần báo ngay với cán bộ Thư viện để khắc phục.
- Điều 7.** Thời gian sử dụng máy tính tối đa của bạn đọc là 02 tiếng/bạn đọc.
- Điều 8.** Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng tra cứu; giữ trật tự Phòng tra cứu.
- Điều 9.** Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

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

Số: 16/GĐN-TTTV

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2016

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v xây dựng nội quy mới của thư viện

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Quản trị - Thiết bị

Nhà trường đã tiến hành cải tạo, nâng cấp Trung tâm Thông tin - Thư viện theo dự án đã được phê duyệt. Nhằm bảo đảm tính nghiêm minh, phát huy công năng sử dụng và mỹ quan của Thư viện sau cải tạo, Trung tâm *đề xuất xây dựng nội quy mới của thư viện* với những nội dung (theo file đính kèm).

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn./.

P.GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



TS. Lê Văn Hưng

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số 1657/QĐ-MĐC ngày 8/9/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Phòng đọc, bạn đọc chỉ mang theo vở, bút để ghi chép và máy tính xách tay. Bạn đọc vui lòng để cặp, túi, tài liệu riêng và các loại đồ dùng cá nhân khác tại hệ thống tủ đựng đồ của Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc được sử dụng tất cả các tài liệu có trong Phòng đọc.

Điều 3. Mỗi lần chọn tài liệu, bạn đọc chỉ được mang ra khỏi giá tối đa 03 sách tham khảo hoặc 03 số báo/tạp chí cho mỗi loại.

Điều 4. Không được mang bất kỳ tài liệu nào của Thư viện ra khỏi Phòng đọc. Nếu vi phạm, bạn đọc sẽ bị ngừng sử dụng thư viện trong 01 tháng.

Điều 5. Bảo quản, giữ gìn tài liệu. Không cắt xé, viết vẽ hoặc làm hỏng tài liệu. Nghiêm cấm các hành vi ăn cắp tài liệu.

Điều 6. Tuyệt đối không được tự ý chụp ảnh, ghi hình và sử dụng các hình thức sao chụp tài liệu khác.

Điều 7. Sau khi sử dụng xong tài liệu hoặc hết giờ đọc, bạn đọc cần mang tất cả các tài liệu tới bàn thư thư để trả, không tự ý sắp xếp tài liệu vào giá.

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

(ban hành kèm theo Quyết định số 1657/QĐ-MĐC ngày 8/9/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ thư viện tại bàn thủ thư. Nếu có đồ dùng cá nhân, nhận chia khóa tủ đựng đồ và phải trả lại chia khóa trước khi rời khỏi Phòng mượn. Thư viện không chịu trách nhiệm về các đồ vật quý hiếm, có giá trị như tiền bạc, điện thoại, máy ảnh... của bạn đọc.

Điều 2. Đối với sinh viên đại học, cao đẳng chính quy, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường đại học Mỏ - Địa chất, Thẻ thư viện là Thẻ sinh viên. Đối với cán bộ, viên chức của Nhà trường, Thẻ thư viện là Thẻ cán bộ. Đối với sinh viên hệ vừa học vừa làm và bạn đọc ngoài Trường, đăng ký làm Thẻ thư viện tại Phòng mượn.

Điều 3. Quy định về mượn tài liệu

3.1. Thời gian và số lượng

SIT	Đối tượng bạn đọc	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách văn nghệ
1	Sinh viên đại học, cao đẳng chính quy	- Tối đa 08 tuần (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 02 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 02 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn
2	Cán bộ, viên chức Nhà trường, học viên cao học và nghiên cứu sinh	- Tối đa 08 tuần (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 04 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 04 tuần (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn

3.2. Bạn đọc có thể mượn bổ sung sau 02 tuần kể từ lần mượn trước đó nhưng không quá số lượng tối đa. Nếu có nhu cầu gia hạn mượn sách tham khảo và văn nghệ, khi gần hết thời hạn mượn, bạn đọc mang sách đến Phòng mượn để xin gia hạn. Thư viện sẽ xem xét việc gia hạn tùy theo số lượng sách hiện có trong Thư viện.

3.3. Đối với bạn đọc là sinh viên hệ vừa học vừa làm, học viên cao học, nghiên cứu sinh, bạn đọc ngoài Trường:

- Khi mượn tài liệu của Thư viện thì phải nộp tiền đặt cọc tại Phòng mượn. Tiền đặt cọc tối thiểu bằng 02 lần giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương của cuốn sách và được trả lại khi bạn đọc hoàn trả tài liệu.

- Trong trường hợp bạn đọc làm mất hoặc không trả tài liệu trong thời gian quy định, tiền đặt cọc sẽ được dùng để bồi thường cho Thư viện.

Bạn đọc cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu bị hư rách, tẩy xóa, bị hỏng, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện.

Điều 5. Tài liệu khi trả Thư viện phải đúng tên, đúng ký hiệu như lúc mượn.

NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU TRỰC TUYẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-ATKX ngày 25/10/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Khi vào phòng tra cứu trực tuyến, bạn đọc đề tu trang đúng nơi quy định. Không được mang ra khỏi phòng bất kỳ tài sản nào khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

Điều 2. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện về việc sử dụng máy tính: khởi động, tắt máy và truy cập khai thác thông tin.

Điều 3. Không tự ý cài đặt, chỉnh sửa, thay đổi cấu hình của máy tính.

Điều 4. Chỉ dùng máy tính vào mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Nghiêm cấm truy cập vào các trang web không lành mạnh, vi phạm thuần phong mỹ tục, vi phạm pháp luật. Không sử dụng máy tính cho mục đích giải trí.

Điều 5. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các thiết bị trong Phòng tra cứu.

Điều 6. Khi các thiết bị gặp sự cố hỏng hóc, cần báo ngay với cán bộ Thư viện để khắc phục.

Điều 7. Thời gian sử dụng máy tính tối đa của bạn đọc là 02 tiếng/bạn đọc.

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh trong Phòng tra cứu; giữ trật tự Phòng tra cứu.

Điều 9. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1657/QĐ-MĐC ngày 08/9/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Đà Nẵng)

Điều 1. Vi phạm về thẻ: Cho người khác mượn thẻ, sử dụng thẻ của người khác, sử dụng thẻ quá hạn. Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng đối với cả người mượn và người cho mượn.

Điều 2. Mang trái phép tài liệu ra khỏi Trung tâm hoặc cố ý thay đổi mã vạch trên bìa

2.1. Trường hợp do sơ ý, không cố ý chiếm dụng, căn cứ trên biên bản ghi nhận vi phạm: Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng.

2.2. Trường hợp cố ý vi phạm hoặc tái phạm: Thông báo về phòng Công tác Sinh viên, phòng Tổ chức Cán bộ để xử lý kỷ luật.

Điều 3. Các hành vi gây mất vệ sinh môi trường, mất trật tự

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 4. Hành vi chụp ảnh, ghi hình trái phép đối với các tài liệu không được phép

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 5. Bỏ, thương, do làm mất tài liệu

5.1. Nền bồi thường bằng tài liệu có cùng năm xuất bản hoặc tài liệu được tái bản mới nhất, tương đương hoặc hơn phí xử lý tài liệu 20.000 đồng/cuốn.

5.2. Nền bồi thường bằng tiền. Theo giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương.

5.2.1. Tài liệu tiếng nước ngoài: gấp 3 lần.

5.2.2. Tài liệu tiếng Khảo cổ học Việt:

- Chính trị, văn nghệ: gấp 2 lần.

- Khoa học cơ bản và kỹ thuật:

+ Sách thường: gấp 2 lần.

+ Sách quý hiếm: gấp từ 3 đến 5 lần.

5.2.3. Giáo trình: gấp 2 lần.

Điều 6. Bồi thường do làm bẩn, làm hỏng tài liệu

6.1. Làm bẩn: bồi thường bằng giá hiện hành của tài liệu.

6.2. Làm hỏng (làm rách hoặc cắt xén trang): bồi thường như làm mất tài liệu tại Điều 5.

Điều 7. Mượn tài liệu quá thời gian quy định

Nếu mượn tài liệu qua hạn, bạn đọc sẽ không được mượn tiếp các tài liệu khác cho đến khi hoàn trả tài liệu và nộp phạt theo quy định sau:

- Mức phạt mượn qua hạn: 1000đ/ngày/cuốn.

Điều 8. Các sự cố hỏng hóc xác định lỗi do cá nhân thì cá nhân đó phải bồi thường theo giá trị tài sản cộng với các chi phí lắp đặt và phát sinh khác. Khi xác định lỗi do cố ý thì cá nhân đó sẽ phải chịu sự kỷ luật của Nhà trường.

Điều 9. Các vi phạm về sử dụng thiết bị tài sản khác:

Theo quy định về quản lý tài sản của Trường Đại học Mở - Đà Nẵng.

Khi xảy ra vi phạm, bạn đọc cần chấp hành đầy đủ các quyết định về xử lý vi phạm của Trung tâm Thông tin - Thư viện. Đối với những trường hợp không thực hiện nghiêm túc, Trung tâm báo cáo về Hội đồng kỷ luật của Nhà trường để xử lý theo đúng quy định.

Điều 10. Quy định về quyền sử dụng nội bộ trường



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ - THƯ VIỆN SỐ

Tự chủ - Đổi mới - Chất lượng cao



TRANG CHỦ GIỚI THIỆU TIN TỨC TRA CỨU NGƯỜI DÙNG NỘI QUY DIỄN ĐÀN

> Nội quy» Nội quy thư viện

Nội quy Phòng đọc

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / 2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Phòng đọc, bạn đọc chỉ mang theo vở, bút để ghi chép và máy tính xách tay. Bạn đọc vui lòng để cặp, túi, tài liệu riêng và các loại đồ dùng cá nhân khác tại hệ thống tủ đựng đồ của Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc được sử dụng tất cả các tài liệu có trong Phòng đọc.

Điều 3. Mỗi lần chọn tài liệu, bạn đọc chỉ được mang ra khỏi giá tới đa 03 sách tham khảo hoặc 03 số báo/tạp chí cho mỗi loại.

Điều 4. Không được mang bất kỳ tài liệu nào của Thư viện ra khỏi Phòng đọc. Nếu vi phạm, bạn đọc sẽ bị ngừng sử dụng thư viện trong 01 tháng.

Điều 5. Bảo quản, giữ gìn tài liệu. Không cắt xé, viết vẽ hoặc làm hỏng tài liệu. Nghiêm cấm các hành vi ăn cắp tài liệu.

Điều 6. Tuyệt đối không được tự ý chụp ảnh, ghi hình và sử dụng các hình thức sao chụp tài liệu khác.

Điều 7. Sau khi sử dụng xong tài liệu hoặc hết giờ đọc, bạn đọc cần mang tất cả các tài liệu tới bàn thủ

Báo cáo TĐG CTĐT Kỹ thuật Xây dựng

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng đọc; giữ trật tự Phòng đọc.

NỘI QUY

- >> Hướng dẫn sử dụng Thư viện số
- >> Hướng dẫn tra cứu tài liệu
- >> Hướng dẫn sử dụng Thư viện
- >> Nội quy Phòng tra cứu trực tuyến
- >> Quy định về xử lý vi phạm

d=172&contentid=11

/nExpress

Tin tức, hình ảnh, video



Thư Viện ĐH Mỏ - Đ



Korean Keyboard - E



Ngôi nhà online của



Bongdoso - Bông đa



Cổng thông

/nExpress

Tin tức, hình ảnh, video



Thư Viện ĐH Mỏ - Đ



Korean Keyboard - E



Ngôi nhà online của



Bongdoso - Bông đa



Cổng thông



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ - THƯ VIỆN SỐ

Tự chủ - Đổi mới - Chất lượng cao

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU TIN TỨC TRA CỨU NGƯỜI DÙNG NỘI QUY ĐIỂN ĐÀN

Nội quy» Nội quy SD Internet

Nội quy Phòng tra cứu trực tuyến

NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU TRỰC TUYẾN

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Khi vào phòng tra cứu trực tuyến, bạn đọc để tư trang đúng nơi quy định. Không được mang ra khỏi phòng bất kỳ tài sản nào khi chưa

Điều 2. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện về việc sử dụng máy tính: khởi động, tắt máy và truy cập khai thác thông tin.

Điều 3. Không tự ý cài đặt, chỉnh sửa, thay đổi cấu hình của máy tính.

Điều 4. Chỉ dùng máy tính vào mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Nghiêm cấm truy cập vào các trang web không lành mạnh, vi phạm

Điều 5. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các thiết bị trong Phòng tra cứu.

Điều 6. Khi các thiết bị gặp sự cố hỏng hóc, cần báo ngay với cán bộ Thư viện để khắc phục.

Điều 7. Thời gian sử dụng máy tính tối đa của bạn đọc là 02 tiếng/bạn đọc.

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng tra cứu; giữ trật tự Phòng tra cứu.

NỘI QUY

- » Hướng dẫn sử dụng Thư viện số
- » Hướng dẫn tra cứu tài liệu
- » Hướng dẫn sử dụng Thư viện
- » Nội quy Phòng tra cứu trực tuyến
- » Quy định về xử lý vi phạm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ - THƯ VIỆN SỐ

Tự chủ - Đổi mới - Chất lượng cao

NG CHỮ GIỚI THIÊU ~ TIN TỨC ~ TRÁ CỨU ~ NGƯỜI DÙNG ~ NỘI QUY ~ DIỄN ĐÀN

Quyển Nội quy thư viện

NỘI QUY

- » Hướng dẫn sử dụng Thư viện s
- » Hướng dẫn tra cứu tài liệu
- » Hướng dẫn sử dụng Thư viện
- » Nội quy Phòng tra cứu trực tuyến
- » Quy định về xử lý vi phạm

Y định về xử lý vi phạm

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM

TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / 2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

u 1. Vi phạm về thể: Cho người khác mượn thể, sử dụng thể của người khác, sử dụng thể

ing quyền sử dụng thử viên trong 01 tháng đối với cả người mua và người cho mượn.

u 2. Mang trái phép tài liệu ra khỏi Trung tâm hoặc cố ý thay đổi mã vạch trên bì

Trường hợp do sơ ý, không cố ý chiếm dụng, căn cứ trên biên bản ghi nhận vi phạm: Ngừng quyền dụng thư viện trong 01 tháng.

Trưởng hợp cố ý vi phạm hoặc tái phạm: Thống báo về phòng Công tác Sinh viên, phòng Tổ chức và bộ để xử lý kỷ luật.

u 3. Các hành vi gây mất vệ sinh môi trường, mất trật tự

phạm quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN
NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ thư viện tại bàn thủ thư. Nếu có đồ dùng cá nhân, nhận chìa khóa tủ đựng đồ và phải trả lại chìa khóa trước khi rời khỏi Phòng mượn. Thư viện không chịu trách nhiệm về các đồ vật quý hiếm, có giá trị như tiền bạc, điện thoại, máy ảnh ... của bạn đọc.

Điều 2. Đối với sinh viên đại học, cao đẳng chính quy, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường đại học Mở - Địa chất, Thẻ thư viện là Thẻ sinh viên. Đối với cán bộ, viên chức của Nhà trường, Thẻ thư viện là Thẻ cán bộ. Đối với sinh viên hệ vừa học vừa làm và bạn đọc ngoài Trường, đăng ký làm Thẻ thư viện tại Phòng mượn.

Điều 3. Quy định về mượn tài liệu

3.1. Thời gian và số lượng

STT	Đối tượng bạn đọc	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách văn nghệ
1	Sinh viên đại học, cao đẳng chính quy	- Tối đa 03 tháng (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 01 tháng (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 01 tháng (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn
2	Cán bộ, viên chức Nhà trường, học viên cao học và nghiên cứu sinh	- Tối đa 03 tháng (không gia hạn) - Tối đa 08 cuốn	- Tối đa 01 tháng (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 02 cuốn	- Tối đa 01 tháng (có thể gia hạn 01 lần tối đa 01 tuần) - Tối đa 01 cuốn

3.2. Bạn đọc có thể mượn bổ sung sau 02 tuần kể từ lần mượn trước đó nhưng không quá số lượng tối đa. Nếu có nhu cầu gia hạn mượn sách tham khảo và văn nghệ, khi gần hết thời hạn mượn, bạn đọc mang sách đến Phòng mượn để xin gia hạn. Thư viện sẽ xem xét việc gia hạn tùy theo số lượng sách hiện có trong Thư viện.

3.3. Đối với bạn đọc là sinh viên hệ vừa học vừa làm, học viên cao học, nghiên cứu sinh, bạn đọc ngoài Trường:

- Khi mượn tài liệu của Thư viện thì phải nộp tiền đặt cọc tại Phòng mượn. Tiền đặt cọc tối thiểu bằng 02 lần giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương của cuốn sách và được trả lại khi bạn đọc hoàn trả tài liệu.

- Trong trường hợp bạn đọc làm mất hoặc không trả tài liệu trong thời gian quy định, tiền đặt cọc sẽ được dùng để bồi thường cho Thư viện.

Điều 4. Bạn đọc cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu bị hư hỏng, xé rách, tẩy xóa,... phải báo ngay cho cán bộ Thư viện.

Điều 5. Tài liệu khi trả Thư viện phải đúng tên, đúng ký hiệu như lúc mượn.

Điều 6. Chỉ sử dụng máy tính của Phòng mượn vào mục đích tra cứu tài liệu.

Điều 7. Giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường; bảo vệ trang thiết bị/tài sản của Thư viện.

Điều 8. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC
NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào Phòng đọc, bạn đọc chỉ mang theo vở, bút để ghi chép và máy tính xách tay. Bạn đọc vui lòng để cặp, túi, tài liệu riêng và các loại đồ dùng cá nhân khác tại hệ thống tủ đựng đồ của Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc được sử dụng tất cả các tài liệu có trong Phòng đọc.

Điều 3. Mỗi lần chọn tài liệu, bạn đọc chỉ được mang ra khỏi giá tối đa 03 sách tham khảo hoặc 03 số báo/tạp chí cho mỗi loại.

Điều 4. Không được mang bất kỳ tài liệu nào của Thư viện ra khỏi Phòng đọc. Nếu vi phạm, bạn đọc sẽ bị ngừng sử dụng thư viện trong 01 tháng.

Điều 5. Bảo quản, giữ gìn tài liệu. Không cắt xé, viết vẽ hoặc làm hỏng tài liệu. Nghiêm cấm các hành vi ăn cắp tài liệu.

Điều 6. Tuyệt đối không được tự ý chụp ảnh, ghi hình và sử dụng các hình thức sao chụp tài liệu khác.

Điều 7. Sau khi sử dụng xong tài liệu hoặc hết giờ đọc, bạn đọc cần mang tất cả các tài liệu tới bàn thủ thư để trả, không tự ý sắp xếp tài liệu vào giá.

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng đọc; giữ trật tự Phòng đọc.

Điều 9. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU TRỰC TUYẾN

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Khi vào phòng tra cứu trực tuyến: bạn đọc để tư trang đúng nơi quy định. Không được mang ra khỏi phòng bất kỳ tài sản nào khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

Điều 2. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện về việc sử dụng máy tính: khởi động, tắt máy và truy cập khai thác thông tin.

Điều 3. Không tự ý cài đặt, chỉnh sửa, thay đổi cấu hình của máy tính.

Điều 4. Chỉ dùng máy tính vào mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Nghiêm cấm truy cập vào các trang web không lành mạnh, vi phạm thuần phong mỹ tục, vi phạm pháp luật. Không sử dụng máy tính cho mục đích giải trí.

Điều 5. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các thiết bị trong Phòng tra cứu.

Điều 6. Khi các thiết bị gặp sự cố hỏng hóc, cần báo ngay với cán bộ Thư viện để khắc phục.

Điều 7. Thời gian sử dụng máy tính tối đa của bạn đọc là 02 tiếng/bạn đọc.

Điều 8. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác, làm mất vệ sinh Phòng tra cứu; giữ trật tự Phòng tra cứu.

Điều 9. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP LUẬN ÁN, LUẬN VĂN, ĐỀ TÀI TẠI THƯ VIỆN
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP LUẬN ÁN, LUẬN VĂN, ĐỀ TÀI TẠI THƯ VIỆN

I - Đối với Luận án

1. Luận án, Luận văn chính thức : 01 bản (Có xác nhận của Phòng Sau đại học)
2. Tóm tắt đối với luận án : 02 bản (Tiếng việt và 1 bản Tiếng anh)
3. Đĩa CD (hoặc DVD) : 01 đĩa, trong đó bao gồm:
 - Nội dung luận án bản chính (cả trang bìa).
 - Tóm tắt luận án (cả trang bìa).

II - Đối với Luận văn

1. Luận văn chính thức : 01 bản (Có xác nhận của Phòng Sau đại học)
2. Đĩa CD (hoặc DVD) : 01 đĩa: trong đó bao gồm nội dung luận văn (cả trang bìa).

III- Đối với đề tài

1. Đề tài : 01 bản (Có dấu và chữ ký xác nhận của Phòng Khoa học công nghệ)
2. Đĩa CD (hoặc DVD) : 01 đĩa: trong đó bao gồm nội dung Đề tài (cả trang bìa).

IV- Lưu ý: khi ghi CD:

1. LALV, đề tài và tóm tắt được lưu ở định dạng Microsoft Word (01 bản) + PDF (01 bản): **Tất cả các dạng điện tử phải trùng khớp với bản giấy in, được sắp xếp theo đúng trình tự bản giấy in và KHÔNG ĐẶT PASSWORD, hoặc MÃ HÓA hay các chương trình bảo vệ.**
2. Đối với các trang hình ảnh trong cuốn LALV, trên file Pdf phải có các trang hình ảnh đó. Cung cấp tên các phần mềm đi kèm dùng để mở / đọc file, nhất là đối với các phần mềm chuyên dụng, chuyên biệt được sử dụng trong luận án (Nếu có thể, đề nghị cung cấp thêm Bộ cài đặt, hoặc đường link URL đến phần mềm đó).
3. Vỏ đựng đĩa CD, DVD yêu cầu là vỏ hộp cứng.

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM
QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM

TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Điều 1. Vi phạm về thẻ: Cho người khác mượn thẻ, sử dụng thẻ của người khác, sử dụng thẻ quá hạn

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng đối với cả người mượn và người cho mượn.

Điều 2. Mang trái phép tài liệu ra khỏi Trung tâm hoặc cố ý thay đổi mã vạch trên bìa

2.1. Trường hợp do sơ ý, không cố ý chiếm dụng, căn cứ trên biên bản ghi nhận vi phạm: Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 01 tháng.

2.2. Trường hợp cố ý vi phạm hoặc tái phạm: Thông báo về phòng Công tác Sinh viên, phòng Tổ chức Cán bộ để xử lý kỷ luật.

Điều 3. Các hành vi gây mất vệ sinh môi trường, mất trật tự

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 4. Hành vi chụp ảnh, ghi hình trái phép đối với các tài liệu không được phép

Ngừng quyền sử dụng thư viện trong 02 tuần.

Điều 5. Bồi thường do làm mất tài liệu

5.1. Nếu bồi thường bằng tài liệu có cùng năm xuất bản hoặc tài liệu được tái bản mới nhất, bạn đọc nộp thêm phí xử lý tài liệu 20.000 đồng/cuốn.

5.2. Nếu bồi thường bằng tiền: Theo giá bìa tài liệu được tái bản mới nhất hoặc tương đương

5.2.1. Tài liệu tiếng nước ngoài: gấp 3 lần

5.2.2. Tài liệu tham khảo tiếng Việt:

- Chính trị, văn nghệ: gấp 2 lần.

- Khoa học cơ bản và kỹ thuật:

+ Sách thường: gấp 2 lần.

+ Sách quý hiếm: gấp từ 3 đến 5 lần.

5.2.3. Giáo trình: gấp 2 lần.

Điều 6. Bồi thường do làm bẩn, làm hỏng tài liệu

6.1. Làm bẩn: bồi thường bằng giá hiện hành của tài liệu.

6.2. Làm hỏng (làm rách hoặc cắt xén trang): bồi thường như làm mất tài liệu tại Điều 5.

Điều 7. Mượn tài liệu quá thời gian quy định

Nếu mượn tài liệu quá hạn, bạn đọc sẽ không được mượn tiếp các tài liệu khác cho đến khi hoàn trả tài liệu và nộp phạt theo quy định sau:

- Mức phạt mượn quá hạn: 500đ/ngày/cuốn.

Điều 8. Các sự cố hỏng hóc xác định lỗi do cá nhân thì cá nhân đó phải bồi thường theo giá trị tài sản cộng với các chi phí lắp đặt và phát sinh khác. Khi xác định lỗi do cố ý thì cá nhân đó sẽ phải chịu sự kỷ luật của Nhà trường.

Điều 9. Các vi phạm về sử dụng thiết bị/tài sản khác:

Theo quy định về quản lý tài sản của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Khi xảy ra vi phạm, bạn đọc cần chấp hành đầy đủ các quyết định về xử lý vi phạm của Trung tâm Thông tin - Thư viện. Đối với những trường hợp không thực hiện nghiêm túc, Trung tâm báo cáo về Hội đồng kỷ luật của Nhà trường để xử lý theo đúng quy định./.

Điều 10. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN THƯ VIỆN SỐ

Việc sử dụng Thư viện số giúp các độc giả có thể khai thác trực tuyến (online) các tài liệu số như Giáo trình, Luận án, Luận văn gồm các nội dung về chuyên ngành do nhà trường đào tạo.

Hướng dẫn đăng ký tài khoản Thư viện số

Để sử dụng thư viện số, bạn cần phải có *Tài khoản đăng nhập* (Để có tài khoản Độc giả vui lòng đăng ký tại Phòng Mượn, Tầng 1 nhà C).

1. Tài khoản đăng nhập, cách kích hoạt tài khoản: (Sau khi đã cung cấp địa chỉ email cá nhân do Nhà trường cung cấp):

Tên tài khoản đăng nhập: Trùng với mã thẻ sinh viên.

Sinh viên: Mã sinh viên (VD: Mã thẻ là 1411060020 -> Tên tài khoản (mã tài khoản) sẽ là 1411060020).

Người dùng khác: Mã đăng nhập do Thư viện cấp và thông báo.

Kích hoạt tài khoản:

- Sau khi được cấp tài khoản đăng nhập, Bạn đọc sẽ nhận được thư kích hoạt gồm các thông tin: User name, Password, đường link để đăng nhập vào web Thư viện (Do phần mềm tự động gửi đến).

- Bạn đọc copy chuỗi passwod -> Nhấn vào link kích hoạt -> Nhập **Tên tài khoản**, paste (dán) **mật khẩu** vào ô Mật khẩu -> nhấn chọn **Đăng nhập**.

- Sau lần đăng nhập đầu tiên, nên đổi lại mật khẩu để tự quản lý. Mật khẩu mới tối thiểu 6 ký tự (dạng số + chữ).

Lưu ý:

- Thư kích hoạt có thể bị đẩy vào hộp thư rác (Spam), vì vậy khi kiểm tra thư nên xem cả hộp thư đến và spam.

- Nếu kiểm tra thư rác thấy email do 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 về email, Liên hệ Phòng Nghiệp vụ (nhà C, ĐT: 0243 7523 431, trong giờ hành chính).

2. Đăng nhập Thư viện số khi đã có tài khoản (Tên và mật khẩu).

Từ trang chủ, nhập thông tin **Tên tài khoản (Mã tài khoản)**, **Mật khẩu** vào vùng **Log in _ đăng nhập** (Bên phải cửa sổ trang web)

Lưu ý: Khi quên mật khẩu đăng nhập: Đừng cố gắng đăng nhập thử nhiều lần, vì quá 5 lần đăng nhập sai thông tin, phần mềm sẽ tự khóa tài khoản của bạn. Hãy kích hoạt tính năng **Quên mật khẩu** (Phía dưới cùng của khung đăng nhập) và nhập vào mã số thư viện của bạn, nhấn chấp nhận, khi có thông báo " Mật khẩu đã được gửi vào email", bạn đọc mở email để biết mật khẩu mới (nên kiểm tra cả thư đến và thư Spam).

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ

Để sử dụng thư viện số, bạn cần phải có *Tài khoản đăng nhập* (Do Thư viện cấp sau khi đã đăng ký và tuân theo các quy định của Thư viện).

1. Tài khoản đăng nhập, cách kích hoạt tài khoản: (Sau khi đã cung cấp địa chỉ email cá nhân cho Thư viện):

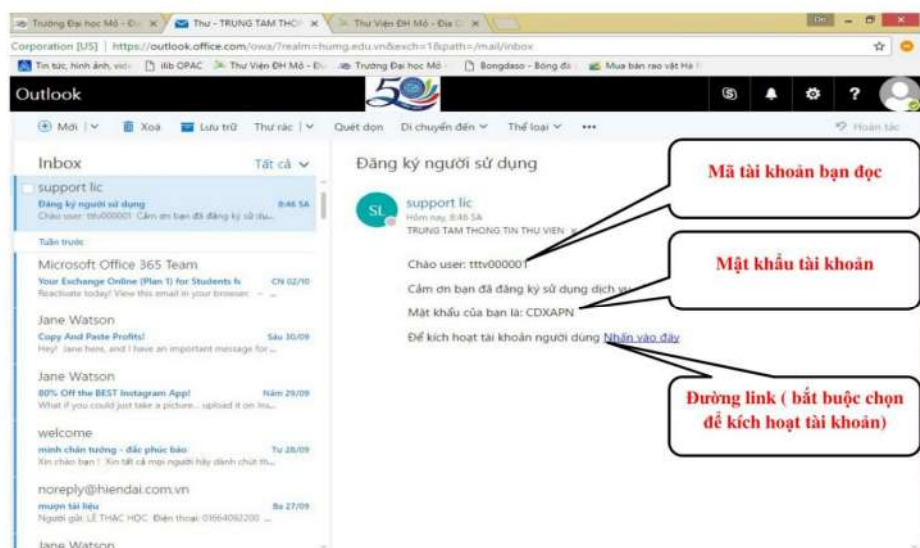
Tên tài khoản đăng nhập: Trùng với mã thẻ in trên Thẻ sinh viên

Sinh viên: Mã sinh viên (VD: Mã thẻ là [1621060888](#) -> Tên tài khoản (mã tài khoản) sẽ là [1621060888](#)).

Người dùng khác: Mã đăng nhập do Thư viện cấp và thông báo.

Kích hoạt tài khoản:

- Sau khi được cấp tài khoản đăng nhập, Bạn đọc sẽ nhận được thư kích hoạt gồm các thông tin: User name, Password, đường link để đăng nhập vào web Thư viện (Do phần mềm tự động gửi đến, có dạng như hình dưới)



Hình 11: Vào thư điện tử (email)



Hình 12: 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 13: Đăng nhập thành công

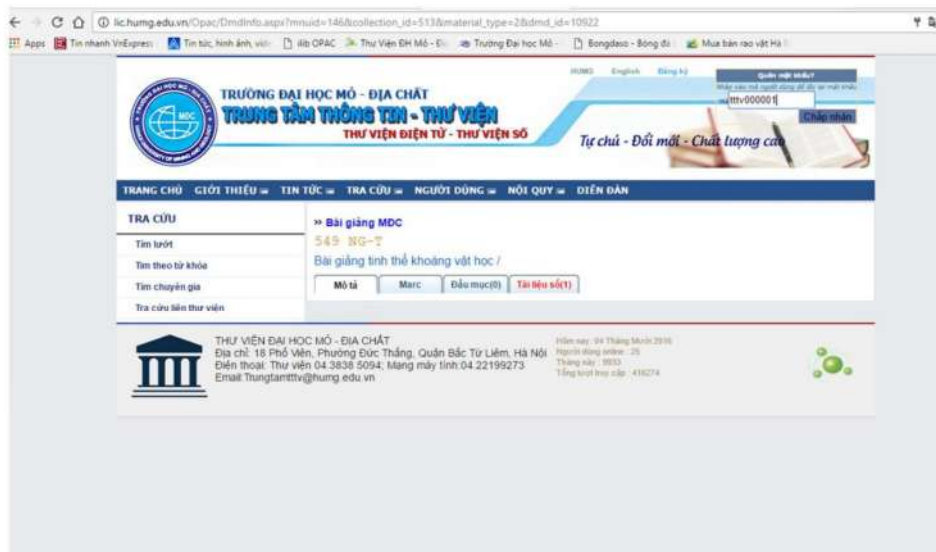


Hình 15: Bạn đọc có thể đổi Password tùy ý

- 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).

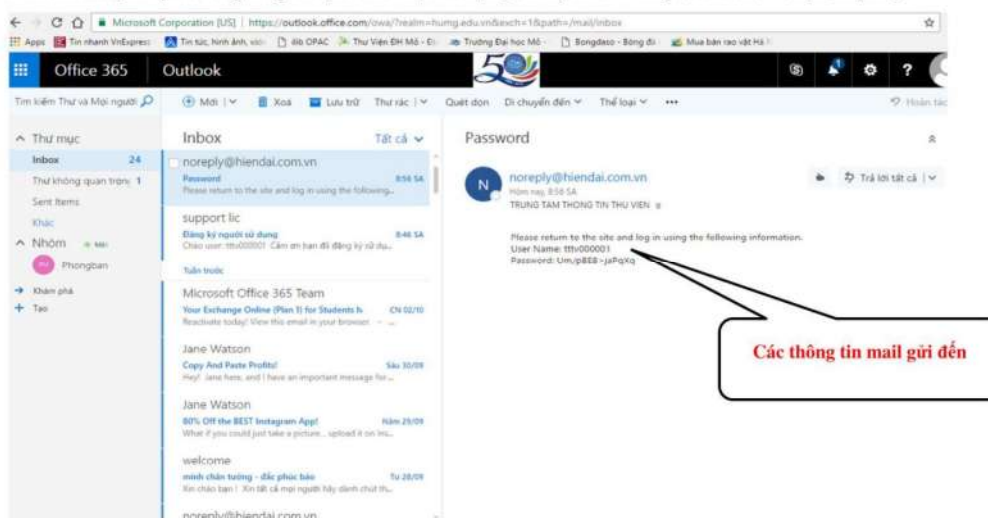


Hình 14: Đăng nhập thành công



Hình 16: Nhập User name và chọn Chấp nhận

- 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 17: Email với Password mới

- 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

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 - Thư viện, Thầy ĐỘ, ĐT: [04 38385094](tel:0438385094) (trong giờ hành chính)

2. Đọc tài liệu

2.1 Đọc tài liệu số trực tuyến

- Tài liệu chỉ được đọc trực tuyến không được phép download.
- Bạn đọc đọc tài liệu theo từng trang thì tài liệu ở dạng ảnh



Hình 18. Chọn tab tài liệu số để đọc tài liệu



Hình 19: Đọc tài liệu ở dạng ảnh

2.2. Đọc tài liệu in ấn: Bạn đọc tài liệu tại phòng đọc của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

3. 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, khai thác tài liệu số, 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 [1621060888](#), 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 [1621060888](#) với các mục Cập nhật hồ sơ, Tài khoản, Đổi mật khẩu.

4. Diễn đàn (Forum)

Là nơi để bạn thắc mắc, trao đổi, thảo luận, cung cấp thông tin về tài liệu và những vấn đề bạn quan tâm, đồng thời là một kênh để bạn liên hệ với Trung tâm Thông tin Thư viện.

Trung tâm Thông tin Thư viện luôn hoan nghênh các ý kiến đóng góp, xây dựng của bạn trên diễn đàn để phục vụ ngày càng tốt hơn.

Trên đây là hướng dẫn sử dụng Thư viện. 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.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

I. Cách sắp xếp tài liệu tại Thư viện

1.1. Cách sắp xếp tài liệu tại phòng mượn

- Tài liệu được sắp xếp theo số phân loại DDC - chuẩn chuyên môn ngành Thư viện:
- Mỗi lĩnh vực tài liệu được bố trí theo từng khu vực giá sách (*có biển ghi trên đầu mỗi giá sách*)
- Tài liệu tại phòng mượn được sắp xếp theo các khoa (Khoa Địa chất, Trắc địa).

Lưu ý: Nhãn mã vạch trên sách cho biết thông tin về Sách được mượn và thời hạn mượn sách

- Mã vạch có ký tự bắt đầu là số 1 là sách được mượn về nhà, Mã vạch có ký tự bắt đầu là số 2, số 3 là sách đọc tại chỗ.

- Mã vạch có ký tự bắt đầu là số 101: là sách được mượn 8 tuần, Mã vạch có ký tự bắt đầu là số 103: là sách được mượn 2 tuần.



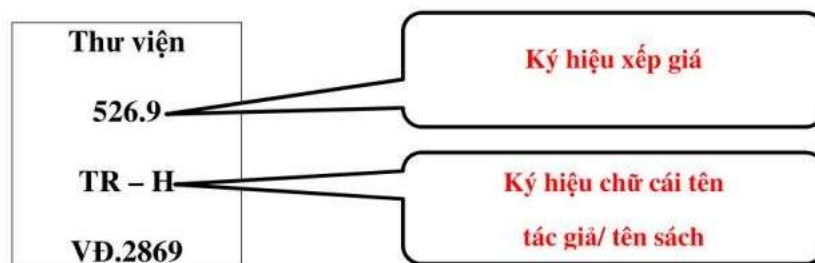
Hình 1: Mã vạch sách giáo trình



Hình 2: Mã vạch sách tham khảo

1.2. Cách sắp xếp tài liệu tại phòng đọc

- Gáy hoặc bìa 1 của mỗi cuốn sách được dán nhãn: **Ký hiệu xếp giá** (mang thông tin phân loại, tên tác giả/tên sách).
- Sách được sắp xếp trên giá theo số phân loại tăng dần từ trên xuống dưới, từ trái sang phải.



Hình 3: Nhãn gáy sách

HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU

1. Tìm tài liệu in:

- Đọc giả vào trực tiếp giá sách tìm kiếm tài liệu theo chỉ dẫn và cách sắp xếp tài liệu theo từng Phòng

2. Tìm tài liệu trên cổng thông tin thư viện: Vào trang chủ, <http://lic.humg.edu.vn/>

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



Hình 4: Tìm kiếm theo các cấp độ



Hình 5: Tìm nhanh



Hình 6: Tìm lướt

- Bạn đọc tìm lướt theo tiêu đề hoặc tên tác giả (với chế độ tìm bắt đầu bằng hoặc có chứa)



Hình 7: Tìm theo từ khóa

- Bạn đọc tìm theo từ khóa, với các chế độ tìm lọc theo tiêu đề, Tác giả, Chủ đề, Môn học....
- Có thể giới hạn tìm kiếm theo Bộ sưu tập



Hình 8: Tìm kiếm tài liệu Địa chất trong bộ sưu tập Giáo trình MDC



Hình 9: Thông tin cuốn sách

Đầu mục 113(có 113 cuốn sách, 94 người đang mượn); Tài liệu số: 1 (tài liệu có file số)



Hình 10 : Thông tin xếp giá của cuốn sách

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HUMG MAIL

Hiện nay việc sử dụng mail là nhu cầu cấp thiết hàng ngày của chúng ta. Trường Đại học Mở Địa Chất đã cung cấp cho mỗi đơn vị, cá nhân (bao gồm: cán bộ, sinh viên) sử dụng mail theo định dạng:

- Đối với cán bộ: hovaten@humg.edu.vn
- Đối với sinh viên: masosinhvien@humg.edu.vn
- Địa chỉ truy cập: mail.humg.edu.vn hoặc mail.office365.com

Nhà trường quy định tất cả các đơn vị, cá nhân phải dùng mail của Nhà trường để trao đổi thông tin hoặc liên hệ công việc trong và ngoài trường. Vậy sử dụng như thế nào? Trung tâm Thông tin Thư viện cung cấp cho cán bộ và sinh viên Trường Đại học Mở - Địa Chất chúng ta bản Hướng dẫn sử dụng HUMG Mail. Do còn thiếu kinh nghiệm trong việc trình bày và biên soạn nên không tránh được thiếu sót, kính mong quý bạn đọc góp ý để bản này được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Mọi đóng góp ý kiến xin gửi về: trungtamtttv@humg.edu.vn (ĐT: 04 22199273) Phòng Mạng và Máy tính - Trung tâm Thông tin Thư viện