

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ TRA CỨU TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC

I/ Hướng dẫn chung

Phòng Đọc phục vụ theo kho mở nên bạn đọc cần phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc và hướng dẫn của cán bộ thư viện. Trước khi tìm kiếm tài liệu trên giá, bạn đọc nên đọc kỹ bảng “Hướng dẫn sử dụng Phòng Đọc”.

Phòng đọc sử dụng cho độc giả tự đọc và nghiên cứu tài liệu tại chỗ. Bạn đọc trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá.

Thời gian mở cửa: Phục vụ theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Độc giả xuất trình thẻ cho cán bộ thư viện, cất đồ dùng cá nhân vào tủ để đồ cá nhân theo quy định khi vào phòng đọc thư viện

1. Hướng dẫn tìm kiếm tài liệu

- Tìm tài liệu theo hai cách:
 - + Cách 1: Tra cứu tại website: elib.tueba.edu.vn
 - + Cách 2: Tra cứu trên danh mục khóa luận, luận văn (văn bản).
- Tìm đúng số giá chứa tài liệu cần tìm.
- Xem bảng chỉ dẫn ở đầu giá để xác định vị trí của tài liệu trên giá.
- Tìm trên giá theo các thông tin cần thiết đã được xác định căn cứ theo nguyên tắc sắp xếp tài liệu (*mục II*)

- Nếu cần xem nhanh tài liệu trước khi mượn, phải **đánh dấu vị trí** tài liệu vừa lấy ra bằng cách quay ngang cuốn sách bên trái liền kề.

- Trả tài liệu vừa xem lại vị trí cũ khi không sử dụng.

2. Quy định về mượn trả tài liệu trong kho đọc

- Tất cả các tài liệu đều *chỉ được đọc tại chỗ, không được mượn về*.

- Khi mượn tài liệu ra đọc phải **đánh dấu vị trí** tài liệu vừa lấy ra bằng cách quay ngang cuốn sách bên trái liền kề.

- Sử dụng xong tài liệu, bạn đọc sắp xếp tài liệu vừa xem lại vị trí cũ, số vừa xếp vào phải liền kề với số đằng trước và số đằng sau của số vừa xếp vào.

- Khi cần phô tô tài liệu, phải đăng ký với cán bộ thư viện.

- Không tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.

- Không được lấy nhiều sách một lúc, tối đa là 2 cuốn / lượt.

II. Nguyên tắc sắp xếp tài liệu

1. Qui tắc phân loại tài liệu

Tài liệu được sắp xếp theo trật tự bảng phân loại DDC (Dewey Decimal Classification) ấn bản 14.

- Sắp xếp theo trật tự tăng dần từ số nhỏ đến số lớn của *chỉ số phân loại* (theo chiều tăng dần, lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới).

- Sắp xếp theo môn loại tài liệu, mỗi một loại tài liệu được phân loại và sắp xếp theo từng giá (như giá sách giáo trình, tài liệu ngoại văn, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, tạp chí, báo....)

- Sắp xếp theo *năm xuất bản* (Đối với tài liệu có cùng *chỉ số phân loại* và *ký hiệu tác giả*).

2. Quy tắc xếp tài liệu:

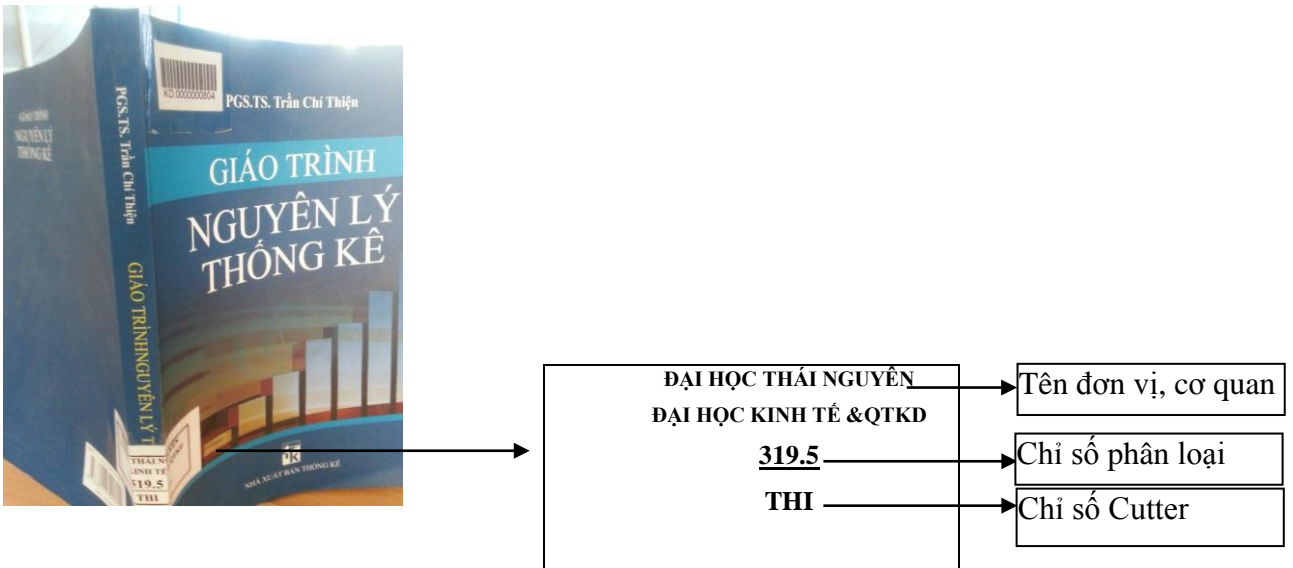
2.1. Kí hiệu xếp giá

2.1.1. Kí hiệu xếp giá sách, giáo trình:

A. Đối với tài liệu là sách, giáo trình, kí hiệu xếp giá bao gồm yếu tố sau:

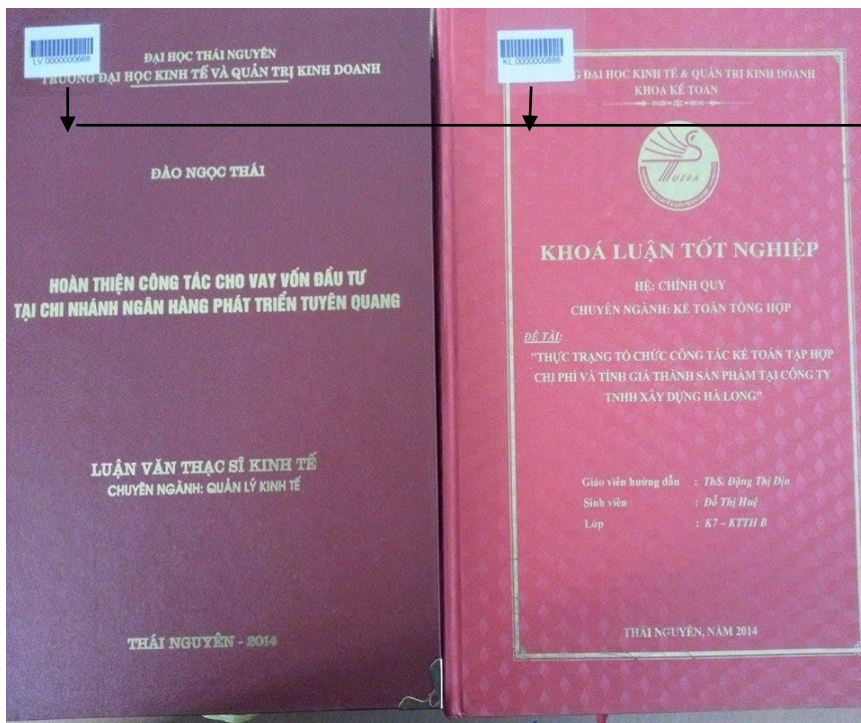
1. Tên cơ quan : Tên đơn vị quản lý tài liệu
2. Chỉ số phân loại : Cho biết vị trí của tài liệu ở vị trí nào trên giá
3. Chỉ số Cutter : Kí hiệu tên tác giả hoặc tên nhan đề tài liệu

Ví dụ



B. Đối với tài liệu là: Tài liệu tham khảo, sách ngoại văn, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, kí hiệu xếp giá là mã số đăng kí cá biệt của tài liệu đó.

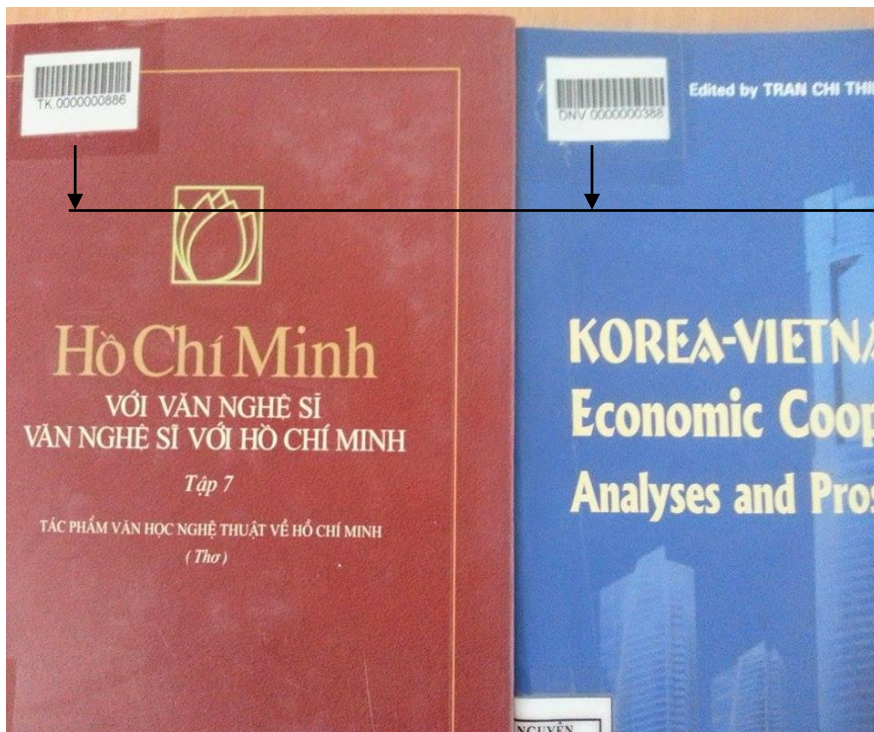
Mã đăng kí cá biệt của tài liệu: Cho biết vị trí của tài liệu ở vị trí nào trên giá



Mã đăng kí cá biệt

Luận văn thạc sĩ kí hiệu là
LV.00000.....

Khóa luận tốt nghiệp kí hiệu là
KL.00000.....



Mã đăng kí cá biệt

Tài liệu tham khảo kí hiệu là
TK.00000.....

Tài liệu ngoại văn kí hiệu là
DNV.00000.....

2.2. Qui tắc xếp giá

Qui tắc sắp xếp được xếp theo Khung phân loại thập phân Dewey (DDC) của Mỹ để sắp xếp tài liệu trong kho.

Khung phân loại DDC, các môn loại (lớp) cơ bản được tổ chức theo ngành hoặc các lĩnh vực nghiên cứu. Ở cấp bao quát nhất, DDC được chia làm 10 lớp chính, kết hợp với nhau bao quát toàn bộ thế giới tri thức. Mỗi lớp chính được chia thành 10 phân lớp và mỗi phân lớp lại được chia thành 10 phân đoạn.

Dưới đây là 10 lớp chính:

- 000 Tin học, thông tin học và tác phẩm tổng quát
- 100 Triết học và tâm lý học
- 200 Tôn giáo
- 300 Khoa học xã hội
- 400 Ngôn ngữ
- 500 Khoa học
- 600 Công nghệ
- 700 Nghệ thuật & vui chơi giải trí
- 800 Văn học
- 900 Lịch sử & địa lý

+) Ví dụ về phân lớp, phân đoạn cho lớp chính 300 (các lớp khác cấu trúc tương tự)

300: Khoa học xã hội

310: Suu tập thống kê tổng quát

320: Khoa học chính trị

- 324: Quá trình chính trị
- 330: Kinh tế học
- 332: Kinh tế học tài chính
- 335: Chủ nghĩa xã hội và các hệ thống liên quan
- 336: Tài chính công
- 338: Sản xuất
- 339: Kinh tế học vĩ mô
- 340: Luật pháp
- 351: Hành chính công
- 368: Bảo hiểm
- 381: Thương mại (mậu dịch)
- 382: Thương mại quốc tế (Ngoại thương)

2.3. Hệ thống chỉ dẫn

Các tài liệu sách, giáo trình trong kho đọc được sắp xếp bố trí tại các giá như sau:

Giá 1: Sách ngoại văn, báo cáo thực tập

Giá 2: Sách tham khảo, báo và tạp chí

Giá 3: Luận văn thạc sĩ

Giá 4: Khóa luận tốt nghiệp sinh viên

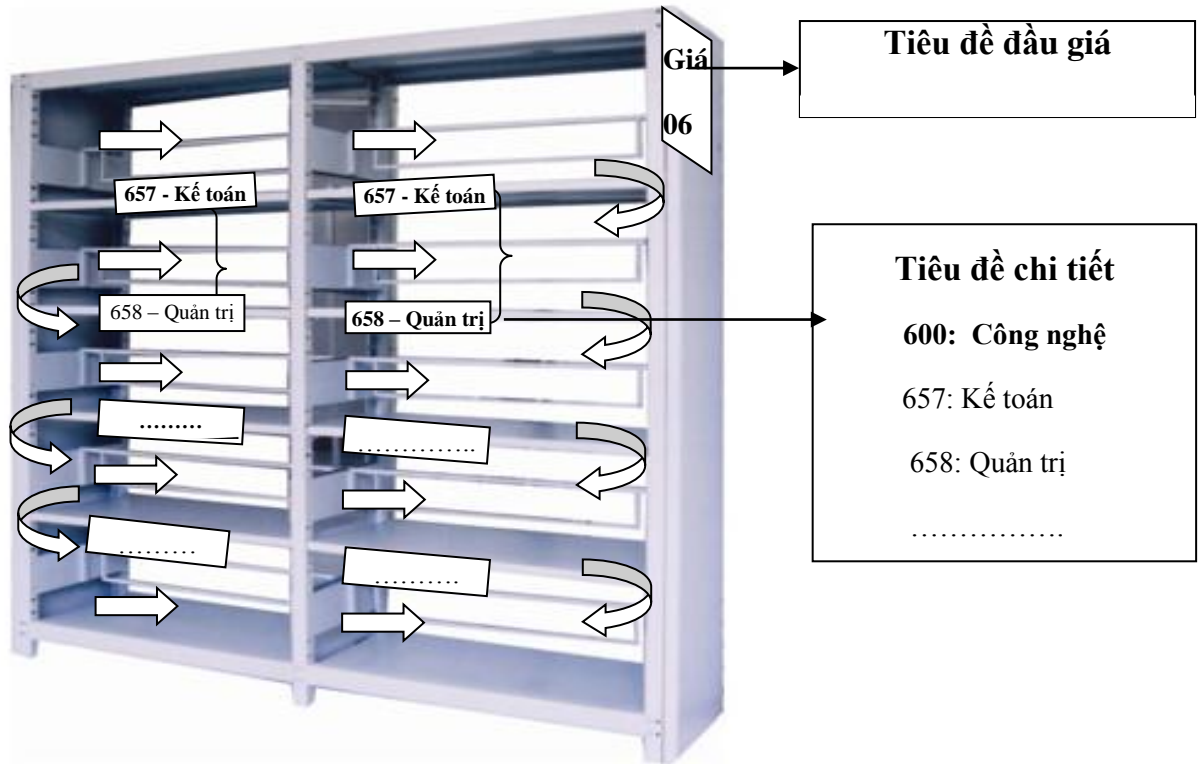
Giá 5: Khóa luận tốt nghiệp sinh viên

Giá 6: Sách giáo trình

- Tại mỗi giá đều có **Tiêu đề đầu giá** chỉ dẫn các tài liệu xếp trong giá đó

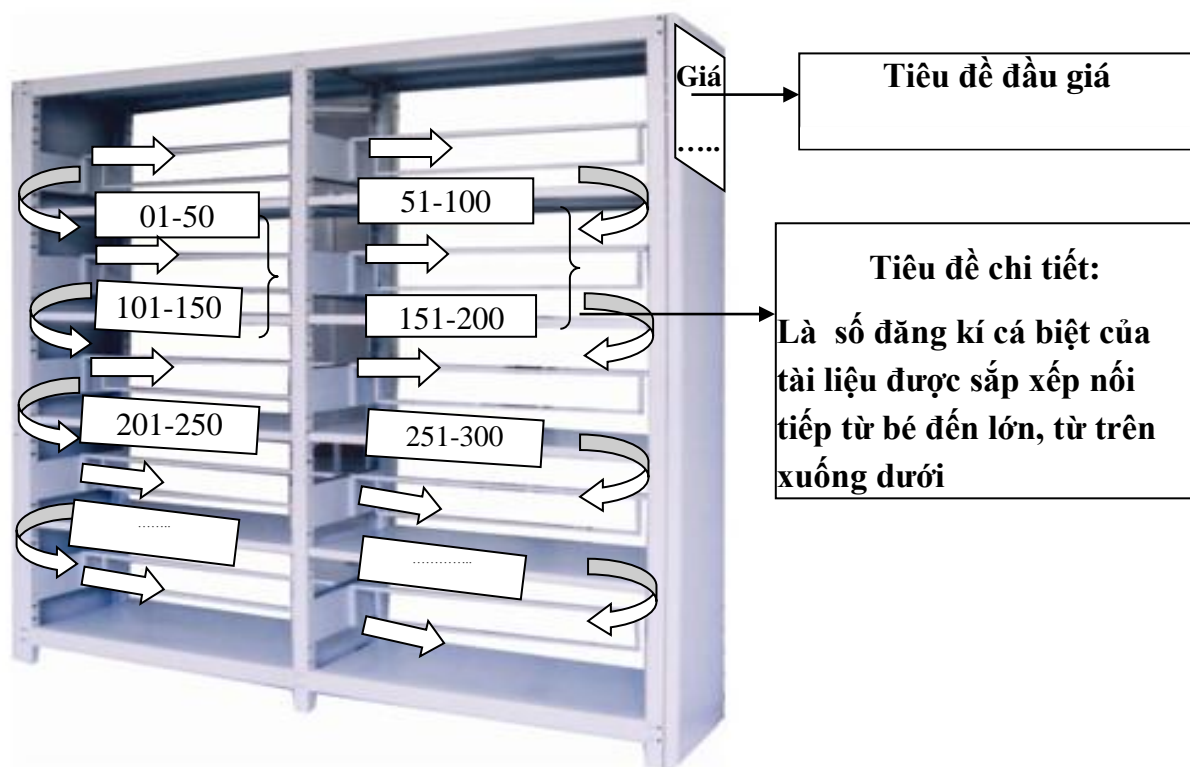
- Mỗi giá đều có nhiều ngăn, trong từng ngăn đều có **Tiêu đề chi tiết** chỉ dẫn tài liệu xếp trong ngăn đó.

2.3.1. Đối với giá sách, giáo trình



2.3.1. Đối với các giá tài liệu khác như: Sách tham khảo, ngoại văn, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Mỗi một ngăn giá chứa 50 tài liệu được sắp xếp theo số đăng kí cá biệt nối tiếp từ bé đến lớn, từ phải qua trái , từ trên xuống dưới theo chiều như hình dưới



Thái Nguyên, ngày 18 tháng 05 năm 2015

Giám đốc Trung tâm

(Đã ký)

Đoàn Mạnh Hồng