

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN



# Vai trò của Thư viện

*Tại sao phải đến thư viện học???*



## Tầm quan trọng của thư viện trong quá trình tự học, tự nghiên cứu?

- Thư viện có tài liệu phong phú, đa dạng, bao gồm: Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách Olympic, sách tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nhật, tiếng Trung....
- Môi trường học tập tại thư viện giúp bạn đọc tập trung hơn trong quá trình học tập, đồng thời, giúp tiết kiệm kinh phí mua tài liệu học tập.



# Sản phẩm và dịch vụ Thư viện



## Các sản phẩm

- Thư mục thông báo sách mới
- Thư mục chuyên đề
- Điểm sách / Giới thiệu sách



## Nguồn tài nguyên thông tin



Tài liệu in, bao gồm: Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách Olympic, sách tiếng Anh, Pháp, Nhật, Trung,... ngoài ra còn có các loại tạp chí chuyên ngành, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.

# Sản phẩm và dịch vụ Thư viện

- Đọc tại chỗ: Khu vực đọc dành cho giáo viên, khu vực đọc dành cho học sinh
- Mượn về nhà:
- Tư vấn và cung cấp thông tin: Giải đáp thắc mắc của bạn đọc, hướng dẫn sử dụng thư viện
- Hỗ trợ mua sách giáo khoa đầu năm học



# Hướng dẫn sử dụng Thư viện

Giờ phục vụ:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần
- 8h00 đến 16h00

Bạn đọc gửi đồ cá nhân ở đâu?

- Bạn đọc lấy chìa khoá trên tủ treo tường tại thư viện để cất balo, cặp sách, áo khoác vào trong ô tủ cá nhân và tự quản lý chìa khoá. Khi ra khỏi thư viện, bạn đọc vui lòng trả lại chìa khoá tủ gửi đồ cho thư viện
- Chỉ mang nước suối đóng chai khi ngồi học tại thư viện



# Nội quy Thư viện

Người sử dụng Thư viện không được:

- Mang sách ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn sách;
- Lưu ý: sách quý hiếm, sách có giá trị lớn chỉ được đọc tại chỗ;
- Mang đồ ăn, thức uống vào trong Thư viện;
- Có hành vi thiếu văn minh, gây ồn ào trong Thư viện;
- Mượn tài liệu về nhà quá hạn 03 lần/học kì;
- Mang chất dễ cháy nổ vào Thư viện, hút thuốc lá trong Thư viện.

Các trường hợp gây hư hỏng, làm mất tài sản của Thư viện phải bồi thường theo quy định sau:

- Người sử dụng làm mất sách, hư sách thì phải đền đúng cuốn sách bị mất hoặc bồi thường bằng hiện kim gấp 02 lần giá trị cuốn sách (được định giá tại thời điểm hiện tại);
- Người sử dụng làm mất chìa khóa ngăn tủ balo phải bồi thường chi phí làm lại bộ chìa khóa.
- Người sử dụng phải có ý thức chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Thư viện; giữ gìn vệ sinh và mỹ quan trong Thư viện; để balo, túi xách và các vật dụng cá nhân đúng nơi quy định; tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân.
- Người làm công tác thư viện sẽ lập biên bản xử lý đối với các hành vi vi phạm và chuyển phòng giám thị xử lý theo quy định.

# Cách sắp xếp tài liệu trong thư viện



Tài liệu được sắp xếp theo kí hiệu phân loại (khung phân loại thập phân Dewey), các tài liệu cùng 1 chủ đề sẽ được sắp xếp cạnh nhau.

Tài liệu được sắp xếp theo môn loại, lần lượt từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.



# Quy trình mượn sách

- Học sinh gửi đồ dùng cá nhân tại tủ để đồ tại sảnh cửa ra vào của thư viện
- Học sinh vào trong kho lựa chọn sách
- Mang sách đến quầy thủ thư làm thủ tục mượn sách về nhà
- Xuất trình thẻ học sinh
- Ghi vào sổ mượn
- Kiểm tra tình trạng sách trước khi ra về (nếu sách bị rách, hỏng...phải báo ngay để thầy/cô thủ thư được biết)





# Chính sách mượn



- **Đối với học sinh:** Tối đa 03 cuốn/lượt mượn  
Thời gian mượn: 14 ngày
- **Đối với cộng tác viên thư viện:**  
Tối đa 04 cuốn/lượt mượn  
Thời gian mượn: 30 ngày
- **Đối với giáo viên:** Tối đa 05 cuốn sách/lượt mượn  
Thời gian mượn: 60 ngày
- **Chính sách gia hạn:** mỗi tài liệu được gia hạn tối đa 3 lần/học kì

- 
- A close-up photograph of a person reading a book. The person's face is partially visible on the right side, looking down at the text. The book is open, and the pages are filled with text. A yellow rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing contact information. The background is slightly blurred, showing what appears to be a library or study area with bookshelves.
- Fan page thư viện Lê Hồng Phong:  
[https://www.facebook.com/LHPSumum?  
mibextid=LQQJ4dp](https://www.facebook.com/LHPSumum?mibextid=LQQJ4dp)
  - Số ĐT Cô Thuý (phụ trách): 0972 501 491