

KINH TẾ - KỸ T

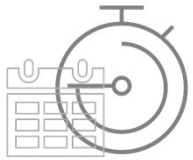
UNIVERSITY OF ECONON

C
TRUN
THU

NỘI DU
TRÌNH

2

Địa điểm, thời gian phục vụ & kênh thông tin hỗ trợ



3

Cổng thông tin, các giao diện tìm kiếm và các ứng dụng di động



4

lịch vụ và
định sử
Thư viện



6

Nguồn học liệu và các hướng dẫn tìm kiếm



7

Câu lạc bộ Sách Uneti



ĐỘI NGŨ NHÂN SỰ



ThS. Phạm Đình Chiến
Tổ trưởng tổ CĐ
Cán bộ nghiệp vụ



ThS. Bùi Thị Thúy Hằng
Cán bộ nghiệp vụ



Mai Thị Trang
Cán bộ nghiệp vụ



Phan Thị Thư
Cán bộ phục vụ



Trần Thị Thu Hoài
Cán bộ phục vụ



ThS. Nguyễn Như Mạn
Cán bộ nghiệp vụ







hai

Tầng 1, HA5, 454 Min
Cô Hu



Khu vực tiếp đón, hỗ trợ tư vấn



Khu vực tủ gửi đồ cá nhân

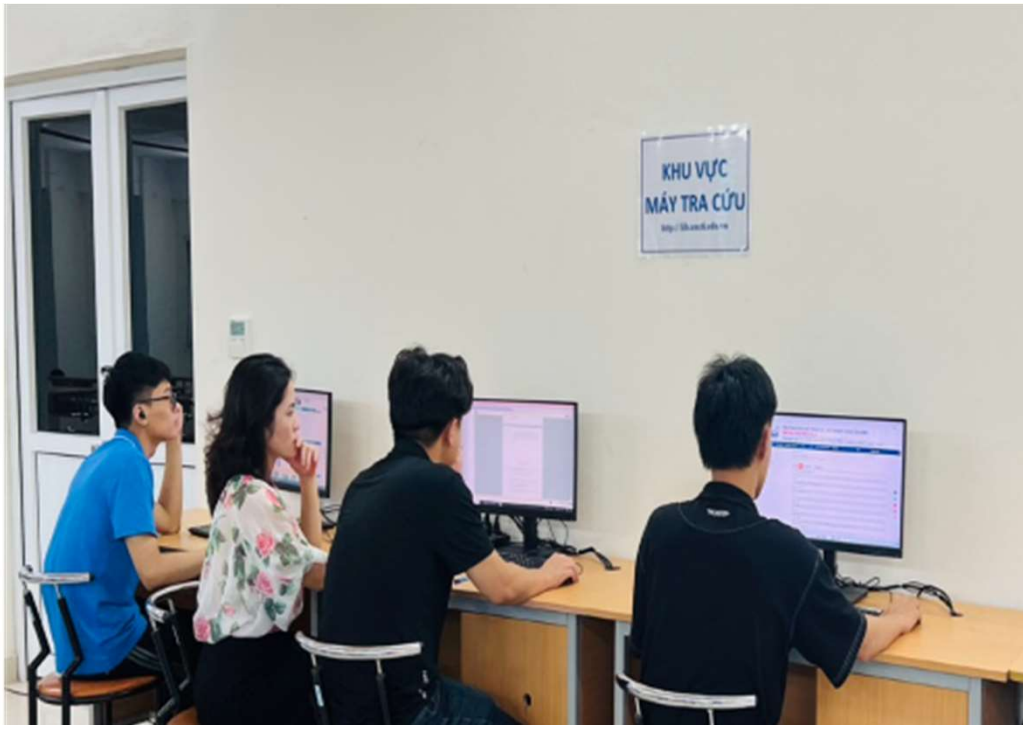


m

Tầng 2, HA10, 218 Lĩ
Cô



Khu vực tiếp đón, hỗ trợ tư vấn





Khu vực tủ gửi đồ cá nhân



nh

Tòa Thư viện, 333 Trần Hưng Đ
Cô H



Khu vực tiếp đón, hỗ trợ tư vấn





Khu vực tủ gửi đồ cá nhân



THƯ VIỆN PHỤC VỤ



- Thư viện phục vụ từ: thứ 2 đến thứ
(trừ các ngày lễ, Tết)

- **Địa điểm Minh Khai và Lĩnh Nam**
Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00
Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17giờ 0

- **Địa điểm Nam Định**
Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30
Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 0



ờng Đại học Kinh tế - Kỹ thuật

theo dõi

Nhắn tin | Đã thích | Tìm kiếm

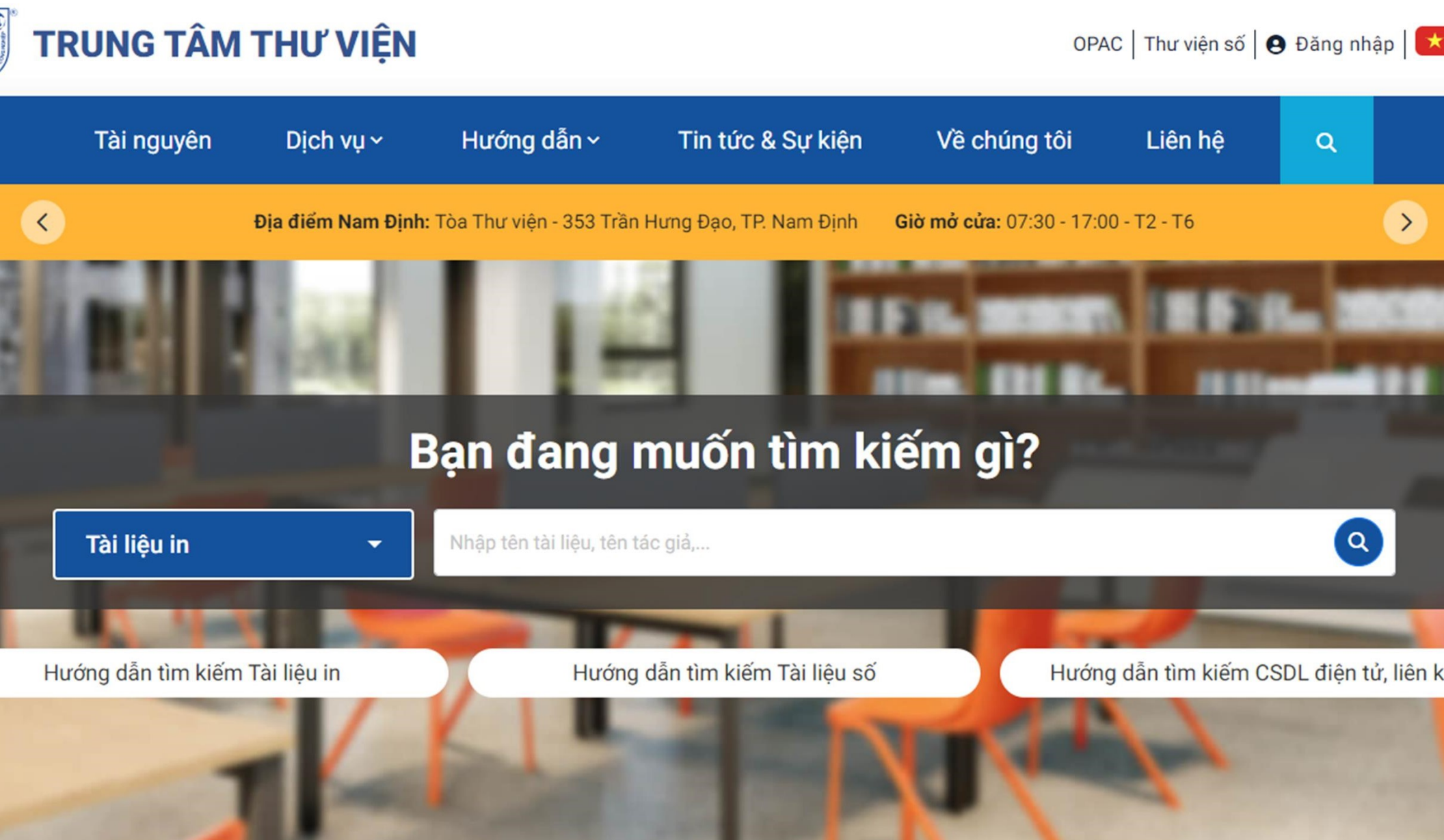
ĐHKTKT

thuvien@

anpage Thư viện

Emai

AO DIỆN CỔNG THÔNG T



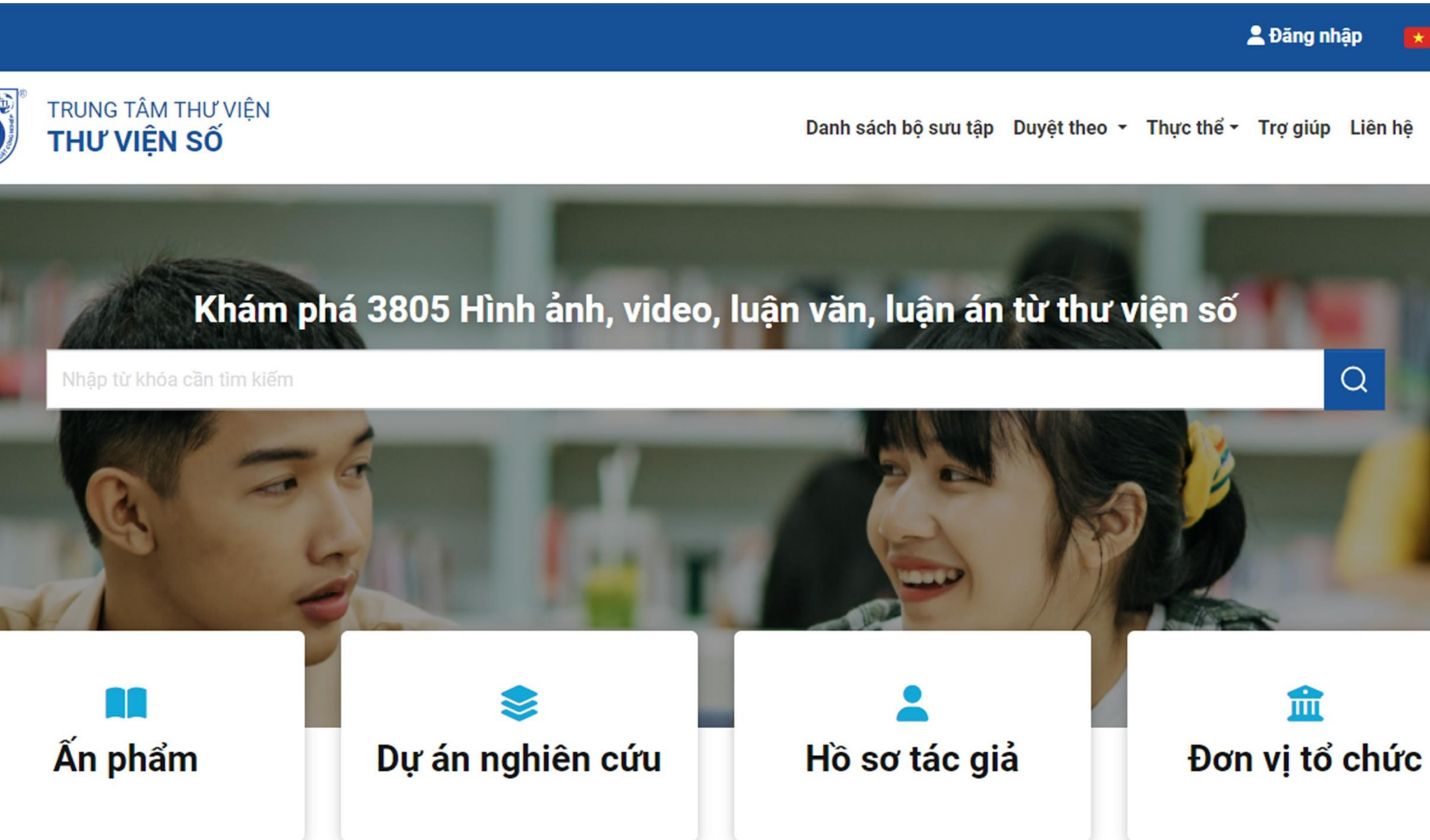
AO DIỆN THƯ VIỆN ĐIỆN T

ỆN
I TỬ

Trang chủ Tài nguyên Dị



GIAO DIỆN THƯ VIỆN SỐ



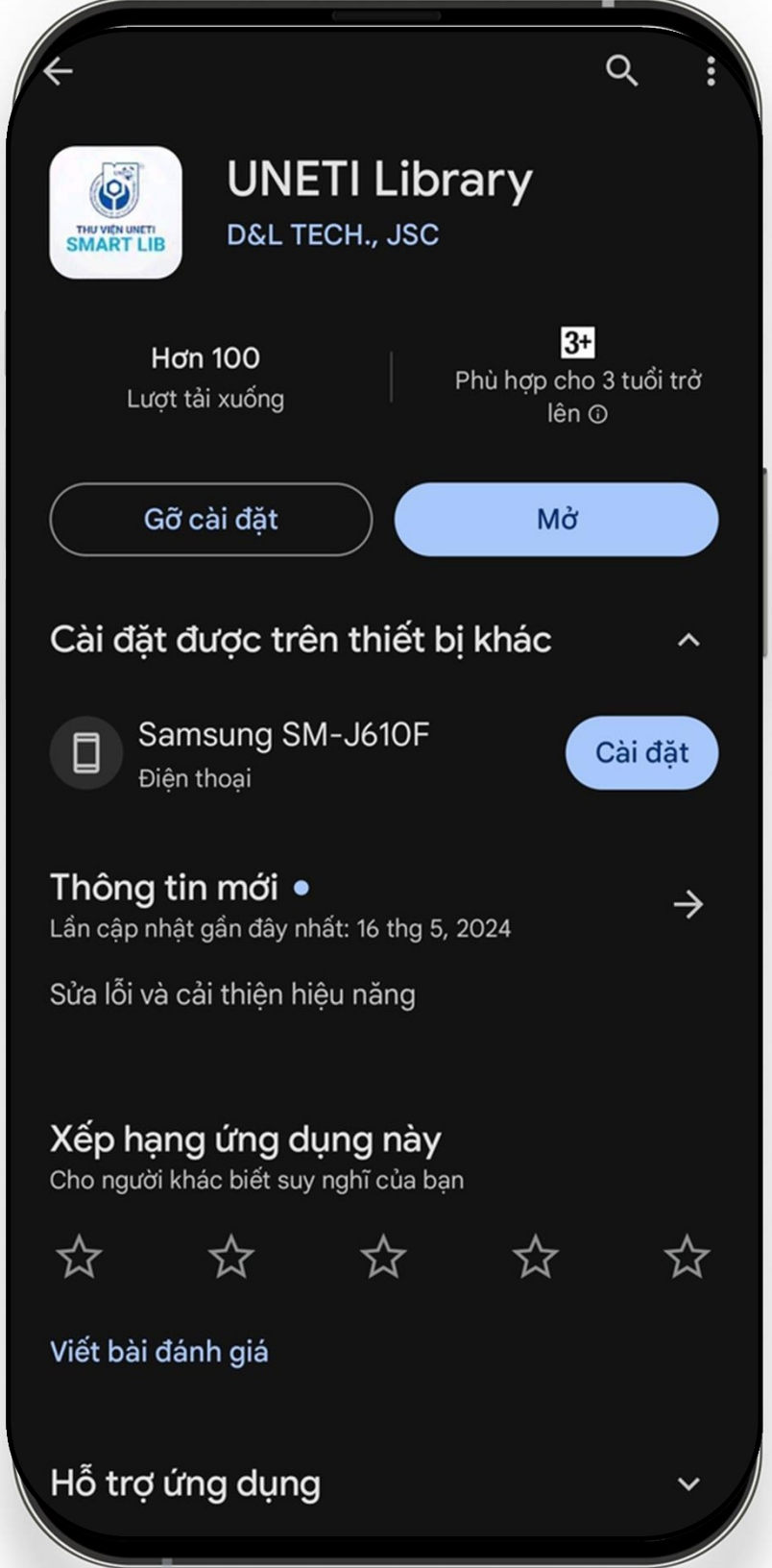
G THÔNG TIN

Library

thông minh trên thiết bị di động, giúp
tương tác hay khai thác các dịch vụ thư
ch đơn giản và thuận tiện.

ần Thiện

100%



N TÀI LIỆU SỐ

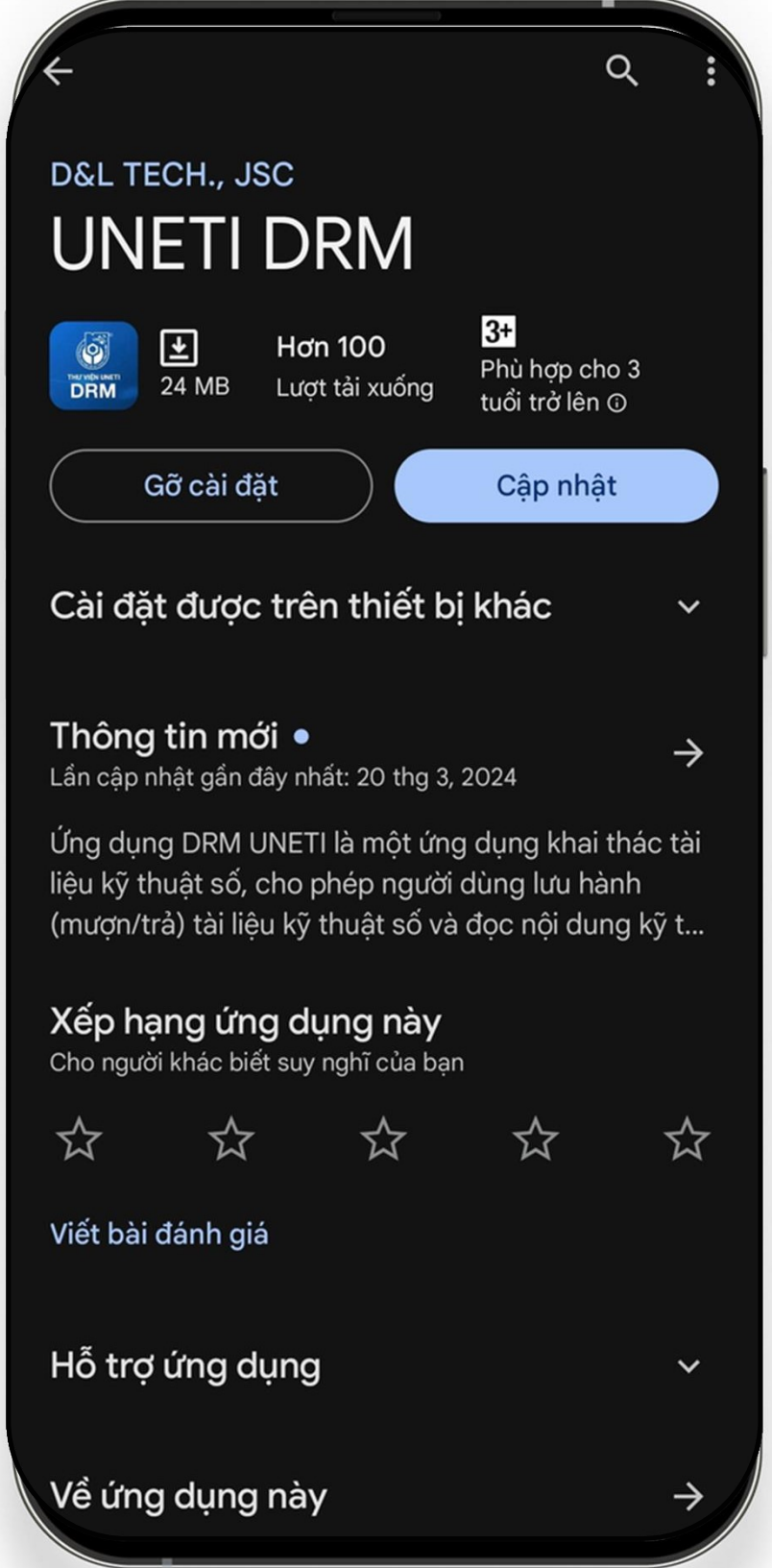
DRM

ể tích hợp với phần mềm quản lý tài

oàn thiện giải pháp quản lý tài nguyên

n toàn

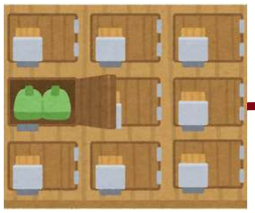
100%



Y TRÌNH PHỤC VỤ BẠN Đ



vấn hỗ trợ
m tài liệu...
ấn thông tin



Gửi đồ
- Mượn chìa khóa gửi đồ (nếu có)

Mượn/trả tài liệu về nhà

Mượn/trả TL đọc tại chỗ

Tự học, tự nghiên cứu

Tại bàn tiếp đón

Máy selfcheck

T

H VỤ

gia hạn tài liệu

tài liệu tại chỗ

người dùng tin

ng tin

Thư viện NEW

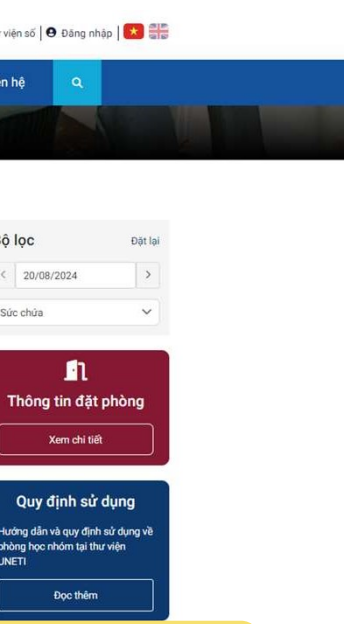
n NEW





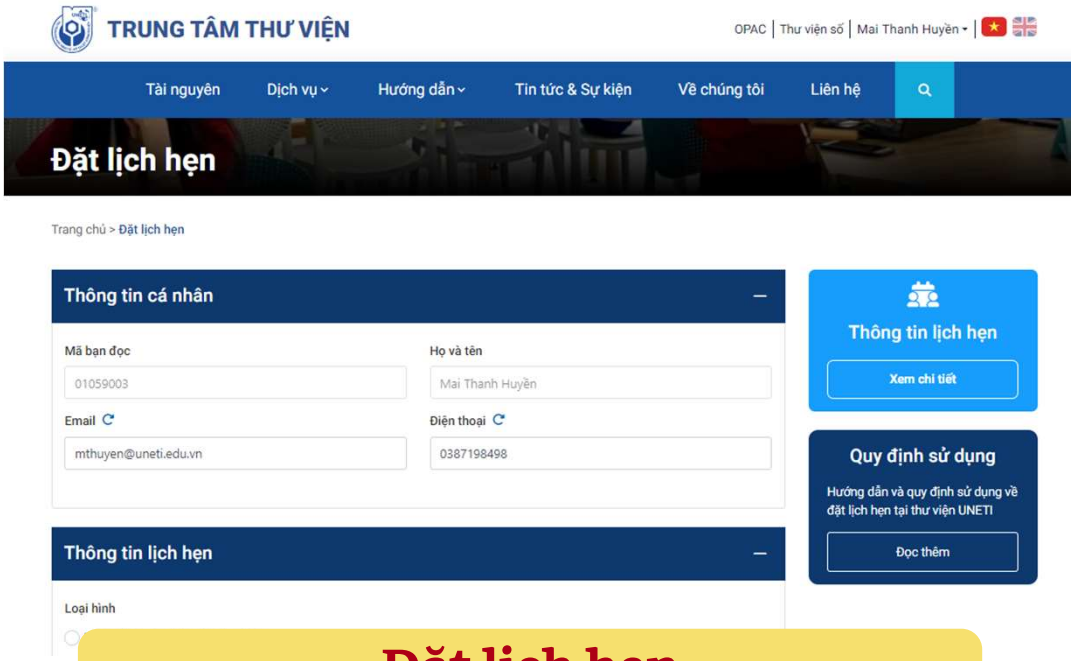


ÁC DỊCH VỤ MỚI TẠI THƯ VIỆN



ện

ện được thiết kế
có nhu cầu cần
cho mục đích
p theo nhóm, tổ



Đặt lịch hẹn

Bạn đọc sẽ được đón tiếp bởi nhân viên thư viện chuyên nghiệp và am hiểu, giải đáp các câu hỏi, thắc mắc trong quá trình sử dụng thư viện từ Bạn đọc.



Đ

Quy trình đặt
được các nguồ
kiến thức và th
hiệu quả

ĐỊNH MƯỢN/TRẢ/GIA HẠN TÀ

ội quy chính sách tại
ông tin của Thư viện

ps://lib.uneti.edu.vn



ĐOÀN CUNG CẤP TÀI LIỆU THEO



01

- Cán bộ lớp liên hệ trực tiếp với Thư viện hoặc thông qua
  được cung cấp thông tin về tài liệu.
- Thông báo với lớp về các nội dung cung cấp tài liệu của T

02

- Đăng ký tên tài liệu theo mẫu
- Hẹn thời gian nhận tài liệu

03

- Nhận tài liệu, kiểm tra tình trạng, số lượng tài liệu đã
- Ký giấy tờ bàn giao và phát cho lớp

NGUỒN HỌC LIỆU

01

02



03

04

HƯỚNG DẪN TÌM KIẾM



HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÙNG TIN MIỄN PH

2

XÁC NHẬN THÔNG TIN

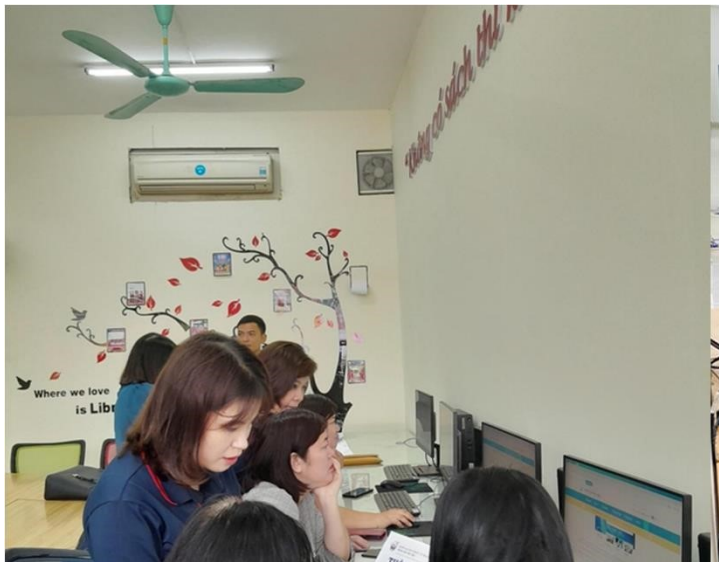
- Nhận thông báo về lịch hướng dẫn
- Xác nhận thông tin

THAM GIA

Báo lại thô
tham

u.vn

g Đại học
ghiệp









ẠC BỘ

ĀCH UNETI

UBC WITH LOV

Thành lập ngày 25.10.2021



Chủ nhiệm
Nguyễn Văn Thiện
DHNN15A5HN

Phó Chủ nhiệm
Phạm Gia Trung
DHCD15A5HN



Phó chủ
Phạm Thị N
DHMA16

a đọc



Trưởng ban Đào tạo
Nguyễn Văn Thịnh
DHTI16A1ND



Trưởng ban Truyền thông
Phạm Như Mây
DHMA17A2HN


ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM QUANG VINH MUÔN NĂM






TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ TH
CHÀO MỪNG
NGÀY SÁCH VÀ VĂN HÓA ĐỌ
LẦN THỨ 2 NĂM 20
"Sách: Nhận thức - Đổi mớ
Hà Nội, ngày 16 tháng 04 năm







TRÂN TRỌ

https://