

Danh sách các phòng trong Thư viện

| Stt | Tên phòng | Số phòng | Diện tích (m2) | Ghi chú |
|-----|----------------------------------|-----------|----------------|---------|
| 1 | Phòng gửi đồ | 125 | 125 | |
| 2 | Phòng mượn tham khảo (2 tầng) | 102 | 546 | |
| 3 | Kho tổng (2 tầng) | 124 | 546 | |
| 4 | Phòng mượn giáo trình (2 tầng) | 111 | 780 | |
| 5 | Phòng Thông tin thư mục | 220 | 582 | |
| 6 | Phòng hướng dẫn sử dụng thư viện | 227 | 129 | |
| 7 | Kho đóng | 211 | 310 | |
| 8 | Văn phòng thư viện | 201 - 210 | 403 | |
| 9 | Phòng Multimedia | 313 | 582 | |
| 10 | Phòng Luận văn luận án | 304 | 310 | |
| 11 | Kho đóng | 306 | 129 | |
| 12 | Kho báo, tạp chí | 320 | 129 | |
| 13 | Phòng Xử lý thông tin | 401 | 333 | |
| 14 | Phòng Báo, Tạp chí | 404 | 129 | |
| 15 | Phòng đọc 1 | 402 | 310 | |
| 16 | Phòng đọc 2 | 411 | 583 | |
| 17 | Phòng tự học | 418 | 129 | |
| 18 | Phòng tự học | 419 | 310 | |
| 19 | Phòng đọc 3 | 509 | 310 | |
| 20 | Phòng đọc 4 | 526 | 310 | |
| 21 | Phòng Dịch vụ thông tin | 502 | 41 | |
| | Tổng cộng | | 7026 | |

THƯ VIỆN TẠ QUANG BỬU – TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Nội quy thư viện:

Xuất trình thẻ tại cửa bảo vệ và nộp thẻ thư viện cho thủ thư khi vào phòng đọc. Không dùng thẻ của người khác.

Không mang cặp, túi vào thư viện, phải gửi tại quầy gửi đồ trước khi vào thư viện.

Giữ gìn trật tự và an toàn trong thư viện: đi nhẹ, nói khẽ, không hút thuốc lá, không mang chất cháy, nổ vào thư viện.

Không ăn uống, không ăn kẹo cao su trong thư viện.

Không sử dụng điện thoại di động trong phòng đọc, phòng tự học.

Giữ gìn vệ sinh chung: không vứt rác bừa bãi, bỏ rác đúng nơi quy định.

Giữ gìn mỹ quan trong Thư viện: không viết, vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế.

Tại các phòng đọc tự chọn, mỗi lần đọc chỉ được chọn 01 cuốn sách, hoặc 02 tờ báo, hoặc 01 loại tạp chí (01 năm), đọc xong phải để đúng nơi quy định rồi mới được rút tài liệu khác đọc tiếp.

Nghiêm cấm mang sách ra khỏi Thư viện. Nếu bạn đọc cần sao chụp tài liệu xin liên hệ với thủ thư.

Tại các phòng Multimedia: nghiêm cấm vào các website không lành mạnh, không chat, không chơi game. Tuyệt đối không cài các chương trình, phần mềm vào máy tính trong thư viện.

Độc kỹ nội quy và hướng dẫn sử dụng trước khi vào sử dụng các phòng tại thư viện.

Nếu vi phạm nội quy, tùy theo mức độ mà có hình thức xử lý thích hợp theo quy định của thư viện.

Giờ phục vụ:

- **Các phòng đọc chuyên ngành (402, 411, 509 và 526)::**

Thứ 2 đến thứ 5: 08^h00 - 21^h00

Thứ 6: 11^h30 - 21^h00

Thứ 7, Chủ nhật: 08^h00 - 16^h00

- **Các phòng mượn về nhà và các phòng đọc khác:**

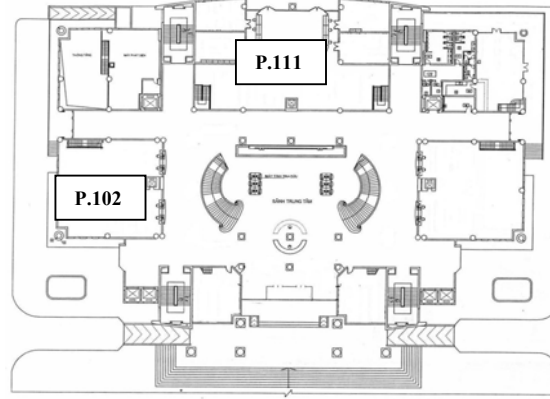
Thứ 2 đến thứ 5: Sáng: 08^h00 - 11^h30

Chiều: 13^h30 - 16^h30

Thứ 6: 13^h30 - 16^h30

Sáng thứ 6 hàng tuần: Thư viện đóng cửa không phục vụ.

Tầng 1 - Thư viện Tạ Quang Bửu



Phòng mượn sách giáo trình (P.111):

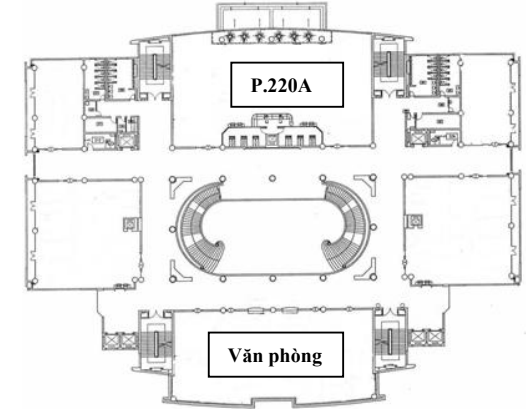
- ✓ Sinh viên mượn và trả sách theo lịch thông báo của Thư viện.
- ✓ Tài liệu được chia theo chuyên ngành đào tạo của Trường, sau đó sắp xếp theo tên tài liệu.
- ✓ Số lượng mượn tối đa: 18 cuốn
- ✓ Thời gian mượn: sinh viên: 1 học kỳ
cán bộ: 1 năm học

▫ *Sáng thứ 3 và sáng thứ 6: Phòng mượn Giáo trình không phục vụ bạn đọc mượn trả để làm công tác nghiệp vụ.*

Phòng mượn sách tham khảo (P.102):

- ✓ Cho mượn sách văn nghệ, tài liệu chuyên khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài, ...
- ✓ Cách xếp giá: Xếp theo ký hiệu phân loại LC, chia theo từng chuyên ngành
- ✓ Phương thức phục vụ: kho mở (Bạn đọc được vào tự chọn tài liệu để mượn).
- ✓ Số lượng mượn tối đa: 2 cuốn
- ✓ Thời gian mượn tối đa: 1 tháng

Tầng 2 - Thư viện Tạ Quang Bửu



Phòng Thông tin thư mục (P.220A)

- ✓ Tư vấn thông tin theo yêu cầu
- ✓ Giải đáp thắc mắc bạn đọc
- ✓ Hướng dẫn sử dụng thư viện hiệu quả
- ✓ Thiết lập tài khoản bạn đọc sử dụng thư viện
- ✓ Nhận Luận văn - luận án lưu chiểu

Văn phòng:

Là đầu mối liên hệ, giải quyết các thủ tục hành chính của Thư viện Tạ Quang Bửu.

Địa chỉ liên hệ:

Văn phòng - P. 204 Thư viện Tạ Quang Bửu

Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội

Số 1, Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội

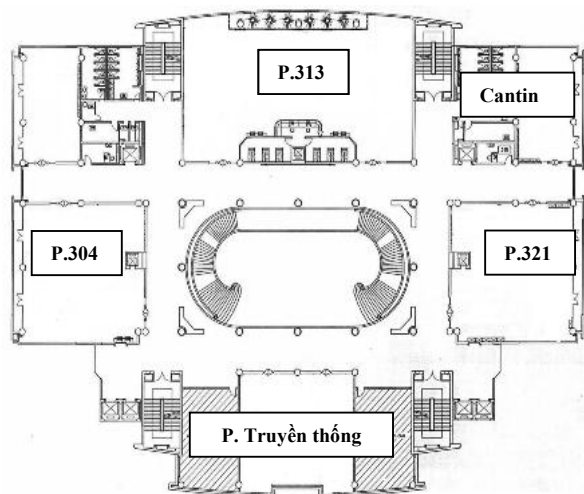
Điện thoại: (84-4) 3869.2243

Fax: (84-4) 3868.1643

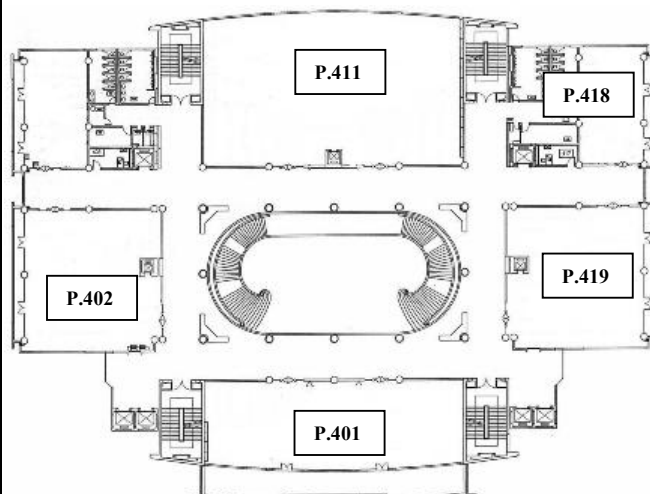
Email: vtqb@hust.edu.vn

Website: <http://library.hust.edu.vn>

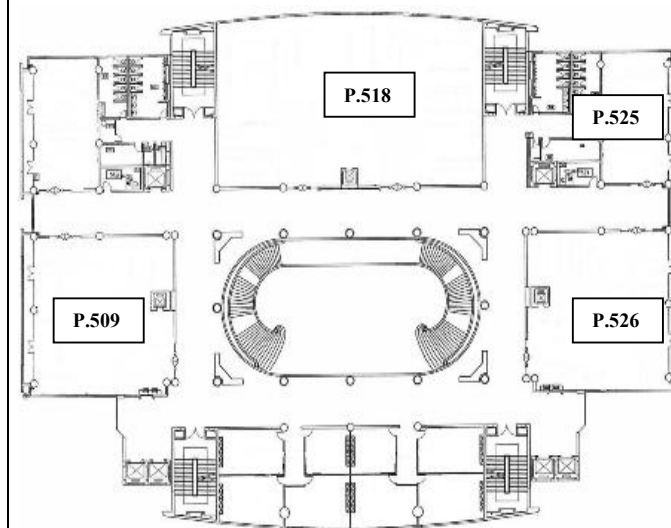
Tầng 3 - Thư viện Tạ Quang Bửu



Tầng 4 - Thư viện Tạ Quang Bửu



Tầng 5 - Thư viện Tạ Quang Bửu



Phòng đọc luận án, luận văn (P.304):

- ✓ Luận văn thạc sĩ và Luận án Tiến sĩ được sắp xếp theo môn loại khoa học và năm xuất bản
- ✓ Bạn đọc khi có nhu cầu đọc sẽ tự vào giá sách lấy tài liệu, sau khi đọc xong để đúng nơi quy định.

Phòng Multimedia (P.313):

- ✓ Phục vụ bạn đọc truy cập Internet miễn phí.
- ✓ Thời lượng tối đa: 60 phút/buổi
- ✓ Lưu băng, đĩa đi kèm sách và phục vụ bạn đọc tham khảo theo yêu cầu.
- ✓ Có khu tự học cho bạn đọc có nhu cầu

Phòng đọc báo + tạp chí (P.321):

- ✓ Báo được sắp xếp theo vần chữ cái Tên báo
- ✓ Tạp chí được chia theo chuyên ngành, sau đó xếp theo vần chữ cái Tên tạp chí
- ✓ Bạn đọc tự chọn báo (mỗi lần đọc được lấy về chỗ ngồi tối đa 2 tờ) hoặc tạp chí (mỗi lần đọc chỉ lấy 01 loại tạp chí trong 1 năm).
- ✓ Sau khi đọc, bạn đọc xếp lại về trang đầu tiên và sắp xếp lại lên giá theo đúng vị trí.

Phòng đọc chuyên ngành (P.402, P.411, P.509, P.526):

- ✓ Tài liệu được sắp xếp trên giá theo từng môn loại khoa học (có hướng dẫn ở đầu giá)
- ✓ Chia ra thành 4 phòng đọc theo chuyên ngành:
Phòng 402: A→P; Phòng 411: Q→S; Phòng 509: T→TJ; Phòng 526: TK→Z
- ✓ Quy tắc sắp xếp tài liệu trên giá: Xếp theo thứ tự ưu tiên từ 1→5 các yếu tố sau:
1.Ký hiệu phân loại LC 3.Số thứ tự tập 5.Số thứ tự bản copy
2.Chỉ số Cutter 4.Năm xuất bản
Xếp trên giá theo quy tắc tăng dần của bảng chữ cái và chữ số, tính từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo mỗi khoang giá.
- ✓ Bạn đọc khi vào phòng đọc tự chọn sách trên các giá và lấy về chỗ ngồi. Mỗi lần chỉ được lấy 1 cuốn tài liệu (trường hợp đặc biệt được phép lấy 2 cuốn là: 1 bài tập + 1 lý thuyết; 1 sách ngoại văn + 1 từ điển tra cứu).
- ✓ Sau khi đọc xong bạn đọc phải đem sách để tại nơi quy định rồi mới lấy tiếp cuốn khác.

Phòng tự học (P.418, P. 419):

- ✓ Bạn đọc được phép mang sách vở vào phòng tự học để ngồi học
- ✓ Giữ trật tự, không làm ảnh hưởng đến bạn đọc khác; có ý thức giữ gìn của công, không viết vẽ ra bàn, ghế.
- ✓ Tự bảo quản tài liệu, đồ dùng của mình