

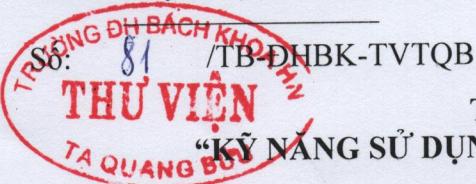
Minh chứng tra cứu tài liệu qua Internet:

http://opac.hust.edu.vn/cgi-bin/gw_43_3/chameleon?ln=vn&skin=default

Hướng dẫn sử dụng thư viện điện tử:

<http://library.hust.edu.vn/tro-giup.html>

<http://library.hust.edu.vn/tro-giup/80-lop-huong-dan-su-dung-thu-vien.html>



Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2016

**THÔNG BÁO LỊCH ĐÀO TẠO
“KỸ NĂNG SỬ DỤNG THƯ VIỆN HIỆU QUẢ” CHO SINH VIÊN K61**

I- Mục đích:

- Tăng cường hiểu biết, nâng cao ý thức sử dụng thư viện của sinh viên; Nâng cao chất lượng học tập và nghiên cứu khoa học của sinh viên; Rèn luyện kỹ năng tìm kiếm tài liệu và tự nghiên cứu cho sinh viên ĐH, CĐ.

II- Nội dung:

- Giới thiệu hệ thống thông tin trường ĐHBKHN
- Giới thiệu tổng quan về thư viện Tạ Quang Bửu và nội quy thư viện;
- Hướng dẫn khai thác và sử dụng các dịch vụ của Thư viện;
- Hướng dẫn tra cứu tài khoản bạn đọc và tìm kiếm thông tin từ xa.

III - Đối tượng:

- Sinh viên ĐH-CĐ K61:** yêu cầu **bắt buộc** tham gia khóa đào tạo Kỹ năng sử dụng thư viện hiệu quả theo lịch học sau:

LỊCH HỌC (TẠI HỘI TRƯỜNG C2)

| TT | THỨ | NGÀY | LỚP/BUỔI | |
|----|-----|------------|--|---|
| | | | Sáng: 9 ^h 00 - 11 ^h 00 | Sáng: 14 ^h 00 - 16 ^h 00 |
| 1. | Tư | 26/10/2016 | KT 21.01 → KT 21.04 KT 12.01 → KT 12.04 CN 1.01 → CN 1.04 | KT Điện tử 01 → 08 KQ 1.01 → KQ 1.02 |
| 2. | Năm | 27/10/2016 | KT 12.05 → KT 12.12 CN 1.05 → CN 1.08 | KT 22.01 → KT 22.08 KQ 1.03 → KQ 1.04 |
| 3. | Sáu | 28/10/2016 | KT 14.01 → KT 14.04 KT Nhiệt 01 → KT Nhiệt 03 TA1.01 → TA1.05, TA2.01 → TA2.02 | KT 24.01 → KT 24.10 KT 51 - KT 52 |
| 4. | Hai | 31/10/2016 | Vật lý KT 01 → 02 KT Hạt nhân - CN Thực phẩm KT 31.01 → KT 31.04 | CN 2.01 → CN2.10 CN 3 |
| 5. | Ba | 01/11/2016 | KT 31.05 → KT 31.14 Hóa học - KT in & TT KSTN; KSCLC; Việt Nhật | KT 23.01 → KT 23.03 KT 41.01 → KT 41.04 |

IV- Yêu cầu đối với các lớp:

- Lớp trưởng (hoặc cán bộ lớp) **phải nộp danh sách lớp** và **nhận tài liệu** cho lớp tại Phòng 220A Thư viện Tạ Quang Bửu **từ ngày 18/10/2016 đến 21/10/2016**.
- Nếu lịch đào tạo này trùng lịch học thể dục, thí nghiệm,...** lớp trưởng hoặc cán bộ lớp phải báo **đổi lịch học cho lớp** ngay khi nộp danh sách tại Phòng 220A.
- SV nào vắng mặt phải tự học bù vào buổi khác (theo lịch học trên) tại Hội trường C2. SV học bù đăng ký tại bàn Đăng ký tự do trước cửa Hội trường C2 trước các buổi học 15')
- Cán bộ lớp phối hợp cùng cán bộ thư viện để quản lý lớp (điểm danh, giữ trật tự) trong suốt buổi học. Khi đi học tất cả SV phải mang theo giấy báo nhập học hoặc CMND, đến trước giờ học 15' để ổn định chỗ ngồi. Đến muộn sau 15' sẽ không được tham gia buổi học và phải học bù buổi khác theo lịch.

V- Quyền lợi của sinh viên khi tham gia khóa đào tạo Kỹ năng SDTVHQ:

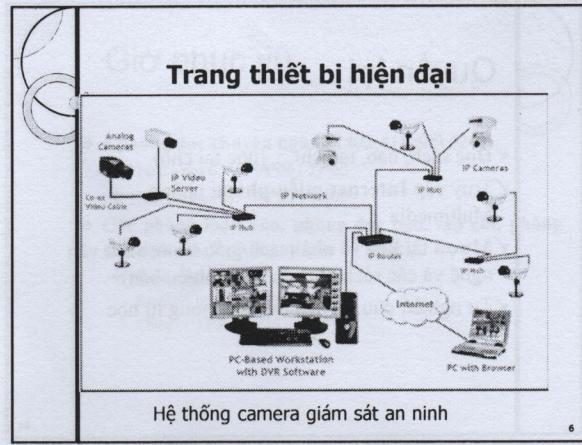
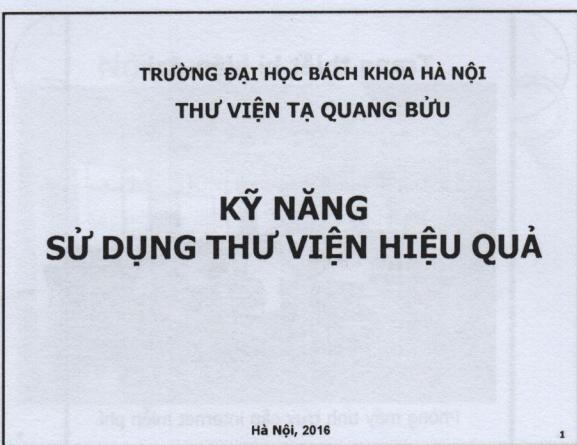
- Mỗi SV sau khi **tham gia đầy đủ** khóa học sẽ được cung cấp 01 tài khoản thư viện. Tài khoản này cho phép SV sử dụng tất cả các dịch vụ hiện có của Thư viện Tạ Quang Bửu (như: mượn tài liệu về nhà, đọc tài liệu tại chỗ, truy cập Internet miễn phí, ...).

VI- Liên hệ: Phòng Thông tin thư mục (P.220A) Thư viện Tạ Quang Bửu

Website: <http://library.hust.edu.vn/>; Email: tvtqb@hust.edu.vn; Điện thoại: (04) 3991.6008

***Lưu ý:**

- Các lớp chưa có tên trong lịch đào tạo trên:** lên đăng ký tại Phòng Thông tin thư mục - P.220A Thư viện Tạ Quang Bửu (gặp chị Bích Châm - ĐT : (04) 3991.6008) để được xếp lịch bổ sung.
- Các trường hợp sinh viên chưa có tài khoản:** liên hệ theo địa chỉ trên để được giúp đỡ.



Quy trình bổ sung tài liệu:

TVTQB.QT1.01

(cập nhật ngày: 20/11/2016)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH
Phát triển nguồn tin

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**1.1. Mục đích:**

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo đầy đủ vốn tài liệu có giá trị tại thư viện và đáp ứng mọi nhu cầu của người dùng tin.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Thư viện Tạ Quang Bửu

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**2.1. Định nghĩa**

- Tài liệu: là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.
- Vốn tài liệu thư viện: là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người dùng tin đạt hiệu quả cao và được bảo quản phù hợp.

2.2. Từ viết tắt

- Phát triển nguồn tin: PTNT
- Ban giám hiệu: BGH
- Ban giám đốc: BGĐ
- Kế hoạch tài vụ: KHTV

2.3. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài);
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ).

III. NỘI DUNG*

| STT | TRÁCH NHIỆM | NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN | TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU |
|-----|--|--|---|
| 1. | CÁC KHOA, VIỆN, PHÒNG BAN, TRUNG TÂM, BẠN ĐỌC CỦA THƯ VIỆN | <p>ĐỀ XUẤT NHU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN:</p> <p>* Thu thập nhu cầu từ người dùng tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phát triển nguồn tin của thư viện gửi danh mục giới thiệu tài liệu của các nhà xuất bản, nhà sách cho các khoa, viện trong trường để lựa chọn tài liệu. - Các đơn vị điền vào Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện (theo biểu mẫu <u>TVTQB.BM1.01</u>), có chữ ký của người đề nghị và thủ trưởng đơn vị rồi gửi tới bộ phận phát triển nguồn tin của thư viện. - Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu bổ sung tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập thì cũng có thể yêu cầu trực tuyến trên cổng thông tin của thư viện. - Các khoa, viện cung cấp đầy đủ danh mục các giáo trình và sách tham khảo chính (bắt buộc) đối với từng môn học (<u>TVTQB.BM1.01</u>), vào khoảng | PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN (<u>TVTQB.BM1.01</u>) |

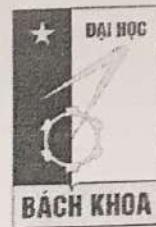
| | | | |
|----|--|--|--|
| | | <p>thời gian từ 15/05 đến 30/05 hàng năm để chuẩn bị cho năm học mới.</p> <p>* Căn cứ vào thực trạng vốn tài liệu cán bộ phụ trách bổ sung đưa thêm danh mục các tài liệu cần phải bổ sung thêm</p> | |
| 2. | CÁN BỘ PHÁT TRIỂN NGUỒN TIN, BAN GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN | <p>TỔNG HỢP NHU CẦU VÀ LẬP KẾ HOẠCH BỎ SUNG TÀI LIỆU:</p> <p>Bộ phận phát triển nguồn tin của thư viện tiếp nhận “phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện”; kiểm tra trong thư viện đã có tài liệu đó chưa, sau đó tổng hợp vào “danh mục tài liệu cần bổ sung” theo biểu mẫu <u>TVTQB.BM1.02</u> và chuyển BGĐ thư viện xem xét và trình BGH.</p> | DANH MỤC TÀI LIỆU CÀN BỎ SUNG (Ver1) (<u>TVTQB.BM1.02</u>) |
| 3. | CÁN BỘ PHÁT TRIỂN NGUỒN TIN, BGĐ, BGH | <p>LÀM THỦ TỤC TRÌNH DUYỆT:</p> <p>Cán bộ phát triển nguồn tin làm tờ trình, kèm theo danh mục tài liệu cần bổ sung, chuyển BGĐ thư viện xem xét và trình BGH xét duyệt.</p> | DANH MỤC TÀI LIỆU CÀN BỎ SUNG (Ver 2) (<u>TVTQB.BM1.02</u>) |
| 4. | BGĐ, BGH | <p>THÔNG QUA / KÝ DUYỆT:</p> <p>Cán bộ phát triển nguồn tin dựa trên ý kiến chỉ đạo của BGH đã phê duyệt tổng kết lại theo biểu mẫu <u>TVTQB.BM1.02</u> chuyển BGĐ Thư viện và trình BGH ký duyệt.</p> | DANH MỤC ĐẶT MUA TÀI LIỆU (Ver 3) <u>TVTQB.BM1.02</u>) |
| 5. | CÁN BỘ PTNT, BGĐ, | TIẾN HÀNH MUA TÀI LIỆU: | THEO QUI TRÌNH MUA |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | BGH | Cán bộ phát triển nguồn tin yêu cầu nhà cung cấp đã được chọn để tiến hành cung cấp tài liệu theo danh mục đã được BGH duyệt mua THEO QUI TRÌNH MUA SẮM (PHÒNG THIẾT BỊ) | SẮM (PHÒNG THIẾT BỊ) |
| 6. | CÁN BỘ PTNT, BGĐ, ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP, CÁN BỘ GIÁM SÁT (PHÒNG KHTV) | KIỂM TRA, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU: Khi tài liệu chuyển về thư viện, cán bộ phát triển nguồn tin, đại diện nhà cung cấp sẽ ban giao tài liệu dưới sự giám sát của cán bộ Phòng kế hoạch tài vụ (danh mục của nhà cung cấp) | |
| 7. | CÁN BỘ PTNT, CÁN BỘ BIÊN MỤC | BÀN GIAO TÀI LIỆU CHO BỘ PHẬN BIÊN MỤC: Cán bộ phát triển nguồn tin sẽ bàn giao tài liệu mới nhập về cho cán bộ biên mục để xử lý đưa ra phục vụ theo danh mục của nhà cung cấp danh mục của nhà cung cấp | |
| 8. | CÁN BỘ PTNT, BGĐ, BGH, CÁN BỘ PHÒNG KHTV | LÀM THỦ TỤC THANH TOÁN: Cán bộ phát triển nguồn tin làm thủ tục thanh toán cho số tài liệu mới nhập về THEO QUI TRÌNH THANH TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ (PHÒNG KHTV) | THEO QUI TRÌNH THANH TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ (PHÒNG KHTV) |

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Mã biểu mẫu | Tên biểu mẫu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|----|--------------|---|----------|---------------|
| 1. | TVTQB.BM1.01 | Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu thư viện | Thư viện | 5 năm |
| 2. | TVTQB.BM1.02 | Danh mục tài liệu cần bổ sung | Thư viện | 5 năm |

CHƯƠNG TRÌNH
HỘI THẢO “HỢP TÁC VÀ CHIA SẺ NGUỒN TIN ĐIỆN TỬ
TRONG THƯ VIỆN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NAM”



Thời gian: 08h15 ngày 22/06/2016 (Thứ 4)

Địa điểm: Phòng 702 - Tòa nhà Thư viện Tạ Quang Bửu - Đại học Bách Khoa Hà Nội

Nội dung chương trình:

| Thời gian | Nội dung | |
|---|--|---------------------------------------|
| 08 ^h 15 - 08 ^h 45 | Đăng ký đại biểu | |
| 08 ^h 45 - 08 ^h 50 | Khai mạc hội thảo | PGS. Phạm Hoàng Lương |
| 08 ^h 50 - 09 ^h 10 | Tổng kết hoạt động Liên hiệp chia sẻ nguồn tin điện tử ngành khoa học công nghệ và kỹ thuật STE (Science - Technology & Engineering) | ThS. Hà Thị Huệ |
| 09 ^h 10 - 09 ^h 40 | Giải pháp tổng thể hỗ trợ chu trình nghiên cứu & đào tạo cho các trường thành viên STE | Bà Nguyễn Thùy Linh - iGroup Việt Nam |
| 09 ^h 40 - 10 ^h 10 | IEEE - Các sản phẩm dịch vụ hỗ trợ Liên hiệp STE | Ông Patrick Leung - Nhà xuất bản IEEE |
| 10 ^h 10 - 10 ^h 25 | Tiệc trà (Tea break) | |
| 10 ^h 25 - 10 ^h 40 | Hoạt động chia sẻ nguồn lực thông tin tại thư viện Tạ Quang Bửu - ĐH Bách Khoa Hà Nội | ThS. Nguyễn Thị Thu Thủy |
| 10 ^h 40 - 11 ^h 00 | Định hướng hoạt động của STE | ThS. Nguyễn Thị Thu Thủy |
| 11 ^h 00 - 11 ^h 45 | Thảo luận + Ký kết biên bản ghi nhớ | Đại diện các thư viện |
| 11 ^h 45 - 11 ^h 55 | Bốc thăm và trao giải thưởng + Bế mạc | |

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2016

BÁO CÁO PHÂN TÍCH KẾT QUẢ ĐIỀU TRA NHU CẦU TIN

Phát từ ngày 18 - 25 tháng 5 năm 2016

Số phiếu phát ra: 220

Số phiếu thu về: 201

Nội dung báo cáo theo các phần trong phiếu điều tra nhu cầu tin:

1. Thông tin cá nhân

- 100% là bạn đọc dưới 30 tuổi, trình độ đại học và lĩnh vực hoạt động là học tập.
- Không có giảng viên/nghiên cứu viên/cán bộ quản lý → số lượng cán bộ lên Thư viện vẫn rất ít.

2. Chất lượng sản phẩm và dịch vụ:

- Có 66% số bạn đọc thường xuyên lên thư viện, và không gian học tập là yếu tố chính thu hút bạn đọc lên thư viện (86%), bên cạnh số vốn tài liệu phong phú (50%).
- Phần lớn bạn đọc hay sử dụng tài liệu chuyên ngành (90%) → lý do chính lên thư viện là tìm tài liệu phục vụ học tập, tài liệu học ngoại ngữ cũng được 15% bạn đọc quan tâm. Các tài liệu văn học - nghệ thuật và kinh tế - xã hội ít được tìm kiếm.
- Ngoài tiếng Việt, 74% bạn đọc có tham khảo tài liệu tiếng Anh, tiếng Nhật có 7% bạn đọc sử dụng, còn các ngôn ngữ khác rất ít dùng. Có 6% bạn đọc không sử dụng tài liệu ngoại văn.
- Có 31% bạn đọc thường xuyên không tìm thấy tài liệu mình cần và 56% bạn đọc thỉnh thoảng không tìm thấy. Tài liệu không tìm thấy chủ yếu là tài liệu chuyên ngành (51%) như Công nghệ thông tin, Hóa học, Thực phẩm, Công nghệ Sinh học, v.v...
- Về kho tài liệu: 60% bạn đọc đánh giá đầy đủ về số lượng, phong phú về nội dung. Tuy nhiên án phẩm điện tử thì bị đánh giá thiếu và rất thiếu (43%) trong khi tài liệu in truyền thống được 67% bạn đọc đánh giá là đầy đủ → cần bổ sung thêm tài liệu điện tử với nhiều loại hình khác nhau như bài giảng, ebook, cơ sở dữ liệu trực tuyến, v.v...

3. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

- Có 93% bạn đọc hài lòng với môi trường cảnh quan học tập của thư viện, tuy nhiên vẫn có những ý kiến đề nghị bổ sung điều hòa, cây xanh cho các phòng đọc.
- Về hệ thống máy tính của thư viện: 53% bạn đọc thỉnh thoảng bị gặp sự cố khi sử dụng và có 20% bạn đọc thường xuyên gặp trục trặc với hệ thống máy tính tra cứu → yêu cầu nâng cấp hệ thống máy tính tra cứu phục vụ bạn đọc do hệ thống cũ đã lỗi thời (phần lớn đầu tư từ năm 2006).

- Về thái độ phục vụ của Thư viện: có 91% bạn đọc hài lòng và rất hài lòng, tuy nhiên vẫn có ý kiến thái độ cán bộ nghiêm khắc → cần nâng cao tinh thần thái độ phục vụ bạn đọc tốt hơn, thân thiện hơn.

4. Đề xuất, kiến nghị của bạn đọc

- Bổ sung tài liệu điện tử, báo, tạp chí, các tài liệu chuyên ngành mới.
- Bổ sung thêm sách ngoại ngữ, văn nghệ, sách kỹ năng mềm.
- Cán bộ thư viện cần nhiệt tình, thân thiện hơn nữa.
- Nâng cấp hệ thống máy tính và hệ thống mạng wifi.
- Bổ sung ổ cắm điện tại các phòng đọc, **lắp điều hòa tại tất cả các phòng**.
- Tăng thêm số lượng phòng tự học, phòng đọc chuyên ngành còn khá nhỏ, cần mở rộng hơn.
- Tăng thêm không gian xanh trong thư viện.
- Bổ sung tủ để đồ do hết chỗ trong mùa thi.
- Nhắc nhở sinh viên giữ trật tự tại phòng tự học.
- Cải thiện cảng tin.

NGƯỜI BÁO CÁO

Mạc Bích Châm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THƯ VIỆN TẠ QUANG BỬU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐIỀU TRA NHU CẦU TIN

Ngày tháng năm 20

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng và khả năng đáp ứng nhu cầu tin cho Bạn đọc tại các phòng đọc chuyên ngành của Thư viện Tạ Quang Bửu rất mong Quý bạn đọc vui lòng trả lời những câu hỏi sau đây bằng cách: Đánh dấu x vào các ô phù hợp và điền vào những phần để trống.

I/ Thông tin cá nhân

- 1.1. Giới tính: Nam Nữ
1.2. Độ tuổi:
Dưới 20 tuổi Từ 20 - 30 tuổi Từ 30 - 45 tuổi
Từ 45 - 60 tuổi Trên 60 tuổi
1.3. Trình độ học vấn:
Đại học Thạc sĩ Tiến sĩ Khác
1.4. Lĩnh vực hoạt động:
Giảng dạy Học tập Nghiên cứu
Quản lý Lĩnh vực khác.....

II. Chất lượng sản phẩm và dịch vụ

- 2.1. Anh/chị có thường xuyên đến Thư viện không?
Rất thường xuyên Thường xuyên Thỉnh thoảng
2.2. Điều gì ở thư viện thu hút anh/chị đến Thư viện?
Không gian học tập Vốn tài liệu phong phú
Thái độ thân thiện của cán bộ Lý do khác
- 2.3. Anh/chị thường sử dụng tài liệu có nội dung gì?
Tài liệu chuyên ngành Tài liệu văn học - nghệ thuật Tài liệu kinh tế - xã hội
Tài liệu học ngoại ngữ Loại khác:
- 2.4. Ngoài tiếng Việt, anh/chị thường sử dụng tài liệu bằng ngôn ngữ nào ?
Tiếng Anh Tiếng Pháp Tiếng Đức
Tiếng Nga Tiếng Nhật Khác
- 2.5. Anh/chị đánh giá thế nào về số lượng tài liệu ngoại văn của Thư viện?
Phong phú Bình thường Ít Rất ít
2.6. Anh/chị có thường xuyên không tìm thấy những tài liệu mình cần ở Thư viện không?
Rất thường xuyên Thường xuyên
Thỉnh thoảng Chưa bao giờ

3.2.1.11

2.7. Tài liệu mà anh/chị không tìm thấy có nội dung gì? Nếu là tài liệu chuyên ngành anh/chị vui lòng ghi tên chuyên ngành sang bên cạnh.

Tài liệu chuyên ngành Ngành: Tài liệu văn học – nghệ thuật

Tài liệu kinh tế - xã hội Tài liệu học ngoại ngữ Loại khác:

2.8. Anh/chị đánh giá thế nào về chất lượng kho tài liệu của Thư viện?

a) Về số lượng

Đầy đủ Thiếu Rất thiếu Khác

b) Về nội dung

Rất phong phú Phong phú Bình thường Nghèo nàn

c) Về hình thức xuất bản

Tài liệu điện tử:

Đầy đủ Thiếu Rất thiếu Khác

Tài liệu truyền thống:

Đầy đủ Thiếu Rất thiếu Khác

III. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

3.1. Anh/chị có hài lòng về môi trường cảnh quan học tập tại Thư viện không?

Rất hài lòng Hài lòng Không hài lòng

Nếu câu trả lời là không hài lòng, anh/chị vui lòng cho biết lý do cụ thể:

.....

3.2. Anh/chị có gặp các sự cố khi sử dụng máy tính tra cứu của Thư viện không?

Rất thường xuyên Thường xuyên Thỉnh thoảng

3.3. Anh/chị có hài lòng về thái độ phục vụ cán bộ Thư viện không?

Rất hài lòng Hài lòng Không hài lòng

IV. Anh/chị có đề xuất gì để nâng cao chất lượng phục vụ của Thư viện Tạ Quang Bửu trong thời gian tới:

4.1. Về vốn tài liệu:

.....

.....

4.2. Về cơ sở vật chất và trang thiết bị:

.....

.....

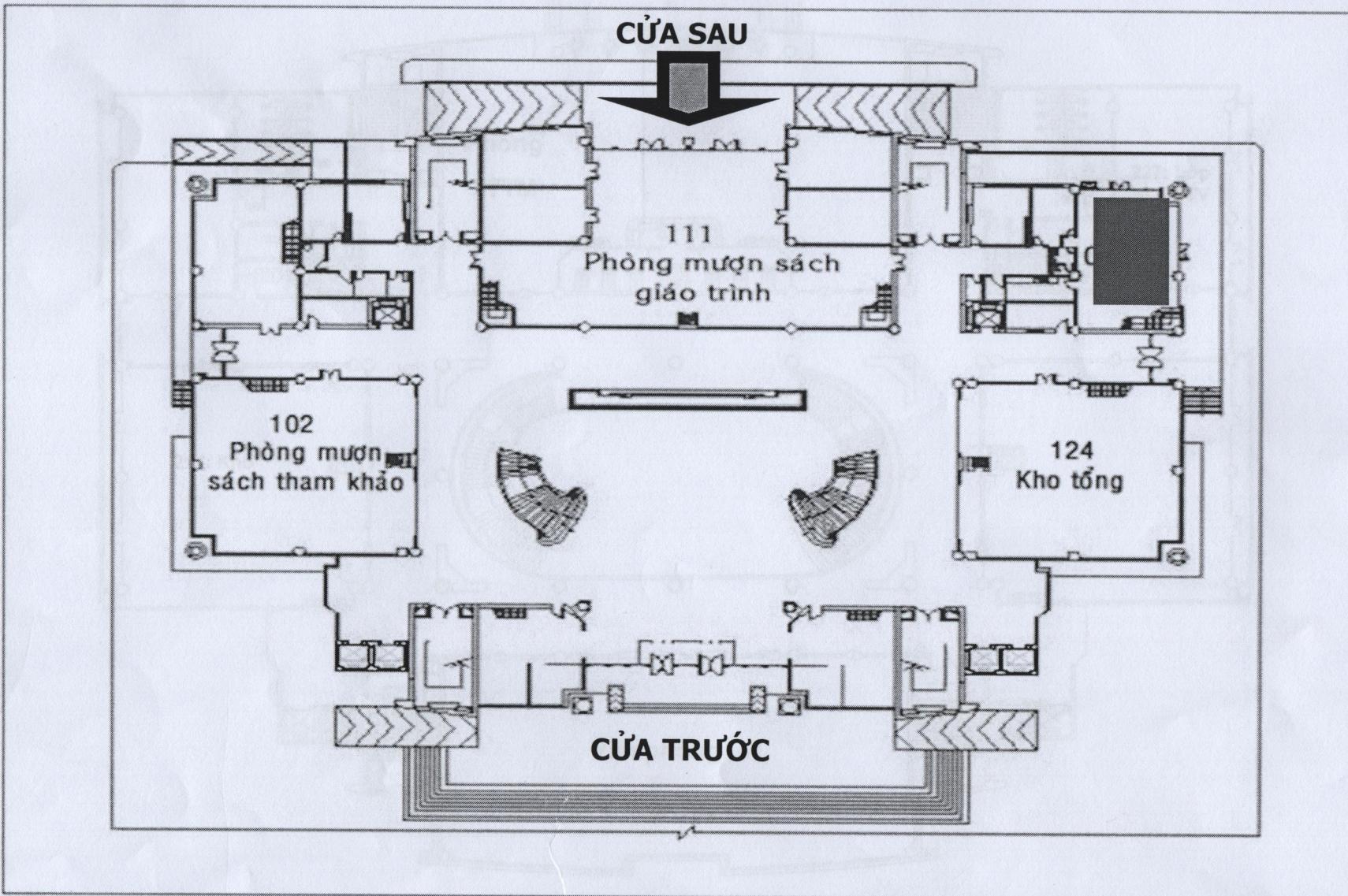
4.3. Về cán bộ thư viện:

.....

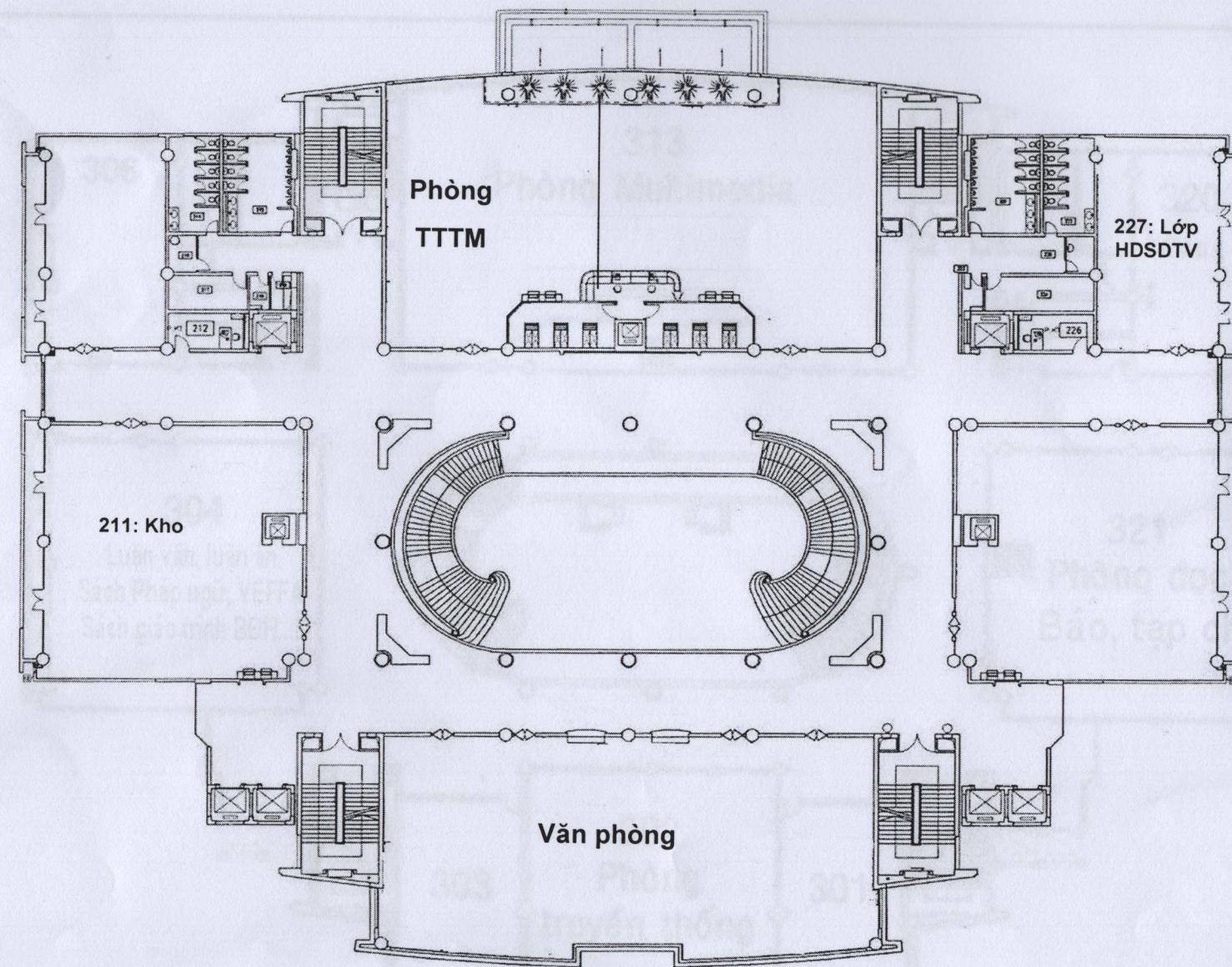
.....

Xin chân thành cảm ơn!

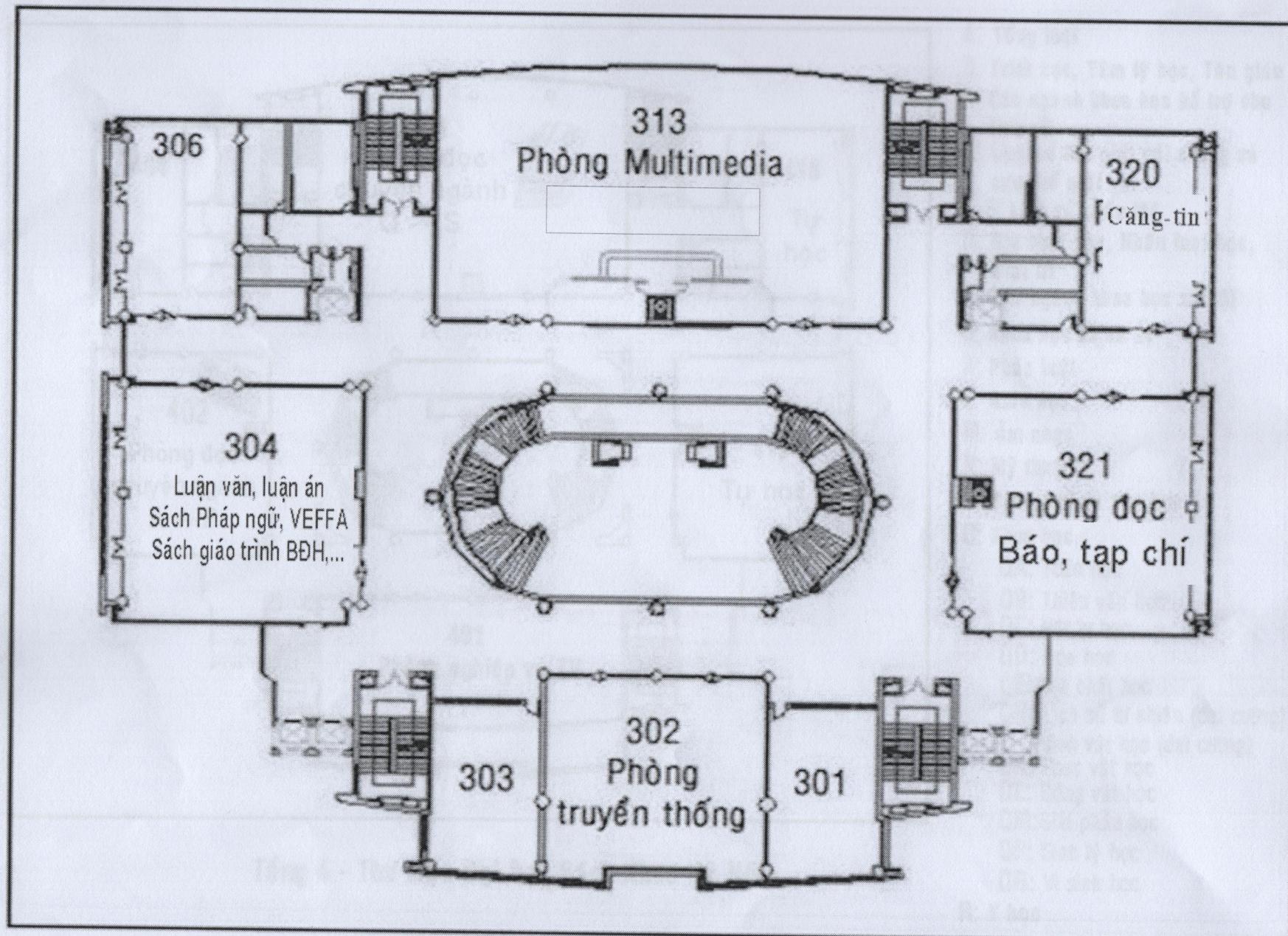
(Bạn đọc điền thông tin xong xin gửi về cho Ms. Bùi Thị Thành - phòng 402 Thư viện Tạ Quang Bửu, điện thoại liên hệ: (04) 3991 6008; Email: tvtqb@hust.edu.vn).



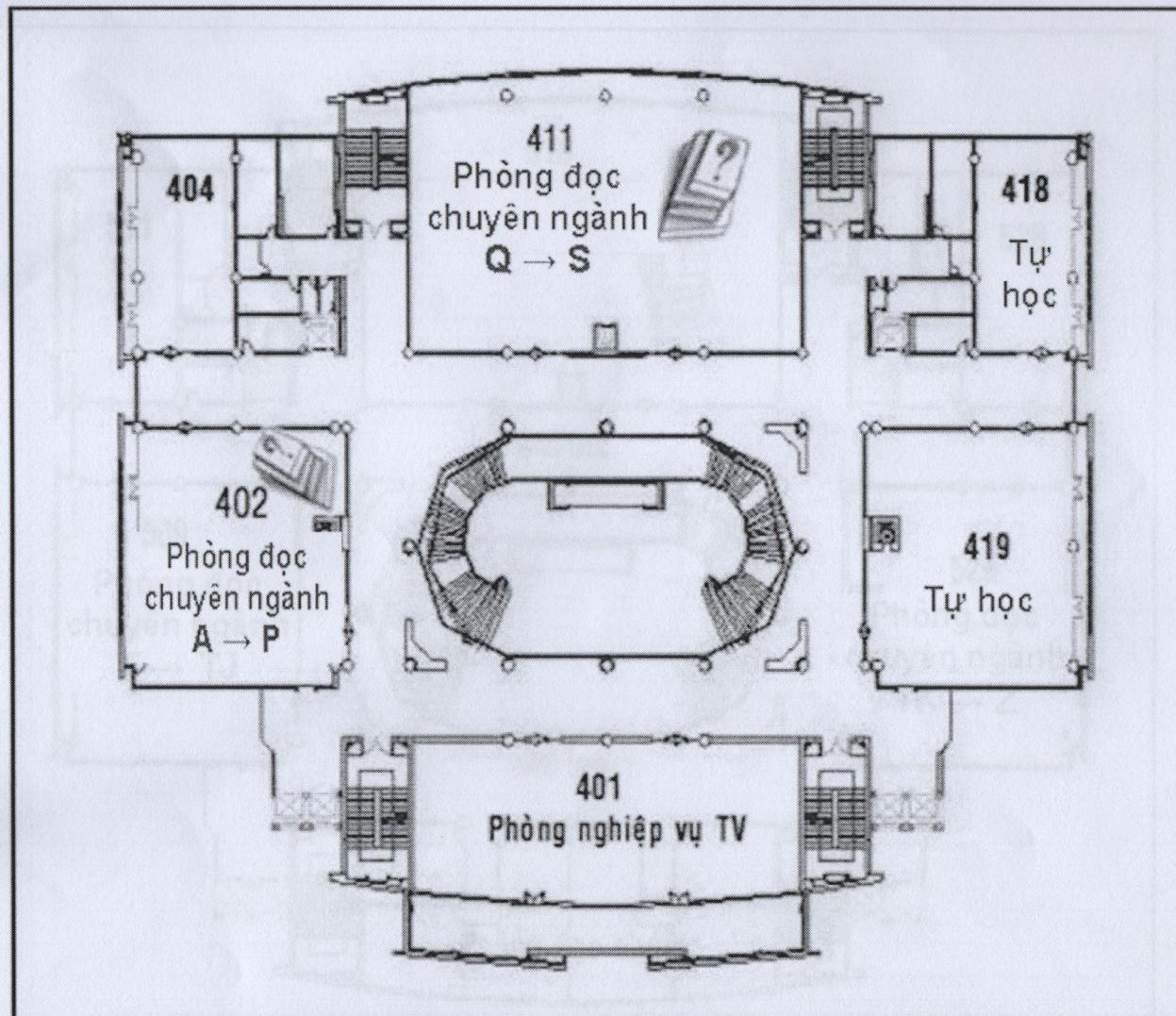
Tầng 1 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội



Tầng 2 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

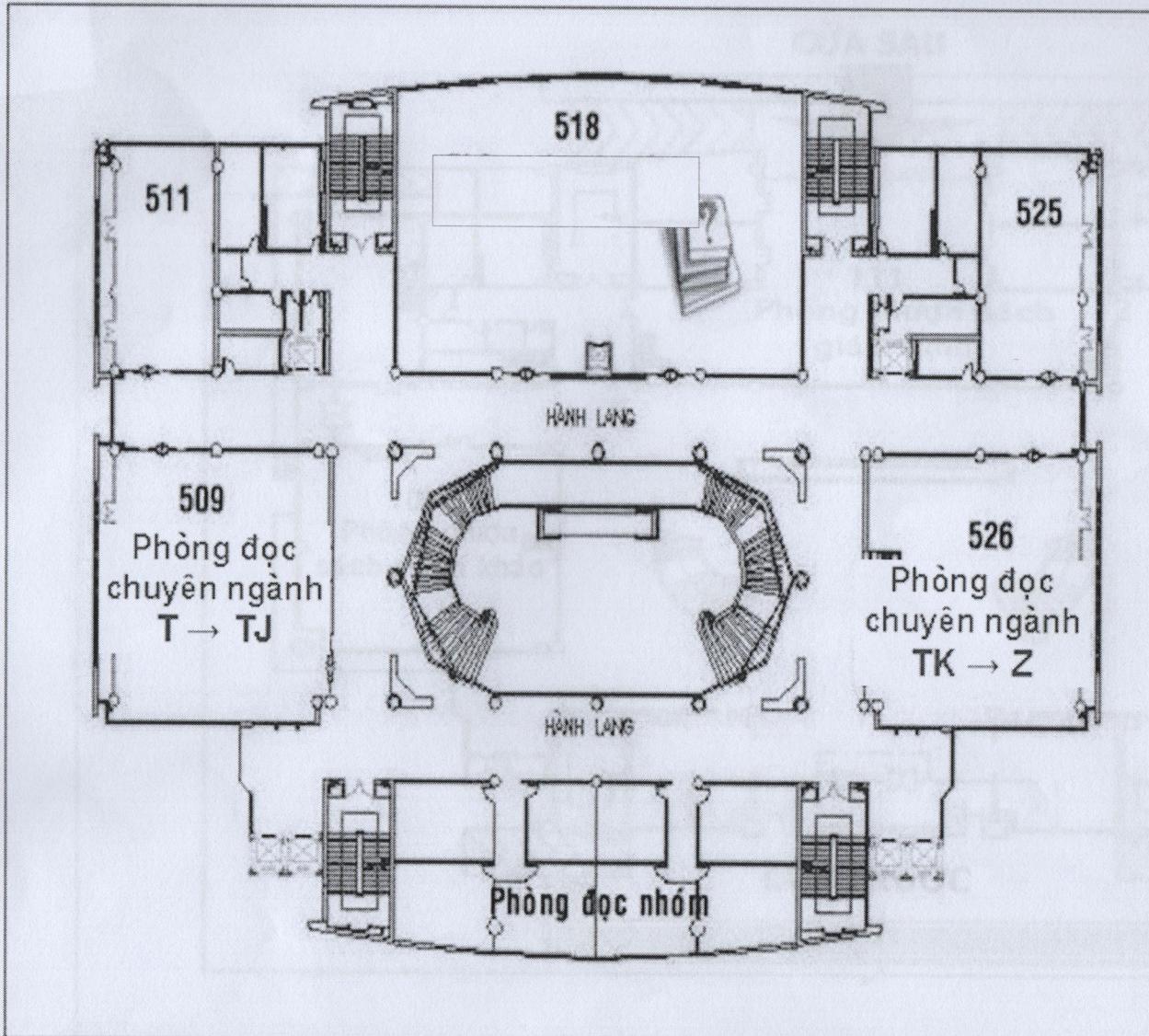


Tầng 3 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội



Tầng 4 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

- A: Tổng loại
- B: Triết học, Tâm lý học, Tôn giáo
- C: Các ngành khoa học bổ trợ cho lịch sử
- D: Lịch sử thế giới nói chung và cựu thế giới
- E-F: Lịch sử châu Mỹ
- G: Địa chất học, Nhân loại học, Giải trí
- H: Các ngành khoa học xã hội
- J: Khoa học chính trị
- K: Pháp luật
- L: Giáo dục
- M: Âm nhạc
- N: Mỹ thuật
- P: Ngôn ngữ và văn học
- Q: Khoa học
- QA: Toán học
- QB: Thiên văn học
- QC: Vật lý học
- QD: Hóa học
- QE: Địa chất học
- QH: Lịch sử tự nhiên (đại cương)
sinh vật học (đại cương)
- QK: Thực vật học
- QL: Động vật học
- QM: Giải phẫu học
- QP: Sinh lý học
- QR: Vi sinh học
- R: Y học
- S: Nông nghiệp



Tầng 5 - Thư viện Đại học Bách Khoa Hà Nội

T: Kỹ thuật

TĀ: Kỹ thuật (đại cương).

Kỹ thuật dân dụng (đại cương).

TC: Kỹ thuật thủy lực.

TD: Công nghệ môi trường. Kỹ thuật vệ sinh.

TE: Kỹ thuật đường xá. Đường xá và vỉa hè.

TF: Kỹ thuật và vận hành đường sắt.

TG: Kỹ thuật cầu.

TH: Xây dựng nhà cửa.

TJ: Kỹ thuật cơ khí và máy móc.

TK: Kỹ thuật điện. Điện tử. Kỹ thuật hạt nhân.

TL: Các phương tiện giao thông. Hàng không học.

Vũ trụ học.

TN: Kỹ thuật mỏ. Luyện kim.

TP: Công nghệ hóa học.

TR: Nhiếp ảnh.

TS: Các ngành sản xuất.

TT: Ngành thủ công. Thủ công mỹ nghệ.

TX: Kinh tế gia đình.

U: Khoa học quân sự

V: Khoa học hải quân

Z: Khoa học thư viện