

# HƯỚNG DẪN TRA CỨU OPAC, TÌM TÀI LIỆU TRONG KHO & GIA HẠN TÀI LIỆU

## I. Tra cứu Opac và tìm tài liệu trong kho

Để tìm kiếm và xác định tài liệu trong kho thuộc hệ thống thư viện trường, Bạn đọc thực hiện:


**Bước 1:** Truy cập địa chỉ: <http://www.lrc.ctu.edu.vn/>

**Bước 2:** Chọn  TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG THƯ VIỆN

Chọn một trong các mục **TÌM NHANH** CƠ BẢN NÂNG CAO LIÊN THƯ VIỆN

**Bước 3:** Nhập nội dung cần tìm vào một trong các tiêu chí:

Từ khóa bất kỳ
<b>Nhan đề</b>
Tác giả
Chủ đề
Số ISBN
Chi số phân loại
Năm xuất bản

**Bước 4:** Chọn lệnh  **Tim kiếm**

**Bước 5:** Chọn tài liệu cần tìm tại trang kết quả tìm. Ghi lại Số thứ tự trên kệ sách (số phân loại):

**Bước 6:** Chọn **Vị trí tài liệu** để xác định nơi lưu trữ tài liệu và trạng thái

**Bước 7:** Vào kho tìm tài liệu theo Số thứ tự trên kệ sách (số phân loại): được ghi lại ở bước 5 (có bảng chỉ dẫn ở đầu mỗi kệ sách)

**Bước 8:** Đặt tài liệu tại **KỆ ĐỀ TÀI LIỆU SAU KHI ĐỌC** sau khi sử dụng

**Bước 9:** Thực hiện thủ tục Mượn tài liệu tại **QUẦY LƯU HÀNH** - tầng 1 nếu mượn tài liệu về nhà

### Chú ý:

- Sách trên kệ được xếp theo trật tự từ trái sang phải, từ trên xuống dưới, từ mặt kệ trước sang mặt kệ sau
- Tài liệu có dán bi màu (đỏ, xanh, vàng, tím) ở gáy sách **KHÔNG** được mượn về

## II. Gia hạn tài liệu

Để tiếp tục giữ tài liệu mượn về đã đến hạn trả, Bạn đọc có thể gia hạn trực tiếp tại **QUẦY LƯU HÀNH** hoặc gia hạn online theo các bước:


**Bước 1:** Truy cập địa chỉ <http://www.lrc.ctu.edu.vn/>

**Bước 2:** Chọn  TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG THƯ VIỆN

**Bước 3:** Chọn  **Đăng nhập** (tài khoản sử dụng máy tính)

**Bước 4:** Chọn **THÔNG TIN BẠN ĐỌC**

**Bước 5:** Chọn mục  **Tài liệu đang mượn** chọn lệnh **Xin gia hạn** 

**Bước 6:** Kiểm tra thông tin gia hạn tại  **Tài liệu gia hạn**

### Thông tin hỗ trợ:

Liên hệ trực tiếp tại các quầy tham khảo – Tầng 2, Tầng 3

Email: [dichvuthuvien@ctu.edu.vn](mailto:dichvuthuvien@ctu.edu.vn)

ĐT: 0292 3872 255 hoặc 0292 3872 254