



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN





Địa chỉ: 56 Hoàng Diệu 2, P, Thủ Đức, TP. HCM

Thông tin liên hệ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

“Thư viện không chỉ là không gian học tập lý tưởng mà còn là kho tàng tri thức vô giá, cung cấp nguồn tài liệu phong phú, đa dạng, hỗ trợ tối đa cho quá trình học tập và nghiên cứu của người học”



Website

<https://library.hub.edu.vn>



Giờ mở cửa (Từ Thứ Hai đến Thứ Bảy)

Khu vực Kho sách (Tầng 1, 2)

Buổi sáng: 7:30 – 11:30

Buổi chiều: 13:00 – 17:00

Khu vực Tự học (Tầng Trệt,

Tầng Lửng): 7:30 – 17:00



Điện thoại: (028) 38971651



Email | Fanpage

thuvien@hub.edu.vn | facebook.com/thuvien.hub

NỘI DUNG

Phần 1 Quy định sử dụng các không gian tại TTTT-TV

Phần 2 Quy định sử dụng các sản phẩm & dịch vụ tại TTTT-TV

Phần 3 Hướng dẫn cách thức tìm kiếm tài liệu

Quy Trình Sử Dụng Không Gian TTTT-TV

1

Vào khu vực kho sách

Có mang theo tư trang cá nhân

Mượn chìa khóa tủ ở Tầng Trệt để cất tư trang

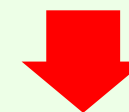
Khóa đúng tủ & tự bảo quản tư trang

Không mang theo tư trang cá nhân

Đi thẳng lên kho sách

2

Vào khu vực tự học



Đi thẳng tới các khu vực tự học



Tự chọn chỗ ngồi thích hợp

Phần 1: Quy Định Sử Dụng Các Không Gian Tại TTTT-Thư Viện



Tầng Trệt

- Quầy thông tin
- Khu vực tự học

Tầng Lửng

- Phòng Đa phương tiện;
- Phòng Xử lý nghiệp vụ
- Phòng Giám đốc
- Khu vực tự học

Tầng 1

Kho sách
(chủ yếu sách tiếng Việt)

Tầng 2

Kho sách (gồm sách tiếng Anh, từ điển, công trình NCKH, luận án, luận văn, khóa luận)

Khu Vực Tầng Trệt



QUẦY THÔNG TIN

Tự do mang đồ cá nhân
theo quy định

- ✓ Hướng dẫn thông tin
- ✓ Mượn & trả khóa tủ
- ✓ Nhận trả sách
- ✓ Bán sách (do GV gửi)

Khu Vực Tầng Lửng

Tự do mang đồ cá nhân theo quy định



Không gian rộng rãi, thoải mái cho việc tự học và thảo luận nhóm



Khu vực yên tĩnh để nghiên cứu, phục vụ truy cập CSDL FiinPro-X và kiểm tra trùng lặp (Turnitin)

Khu Vực Kho Sách

Tầng 1



Chủ yếu Sách Tiếng Việt



Tầng 2



- SÁCH TIẾNG ANH
- TỪ ĐIỂN, CTNCKH
- LUẬN ÁN
- LUẬN VĂN,
- KHÓA LUẬN

LƯU Ý: Gửi tư trang cá nhân trước khi vào kho sách
(chỉ mang tư trang theo quy định dành cho kho sách)



QUY ĐỊNH RIÊNG KHI VÀO KHO SÁCH

Được phép mang vào kho sách:

- Laptop (không bao gồm túi laptop)
- Tập (vở), bút (viết) không bao gồm sách
- Slide tờ rời không đóng tập



Lưu ý: Tư trang cá nhân khác không được mang vào kho sách, vui lòng liên hệ quầy thông tin ở tầng trệt để mượn chìa khóa cất giữ, khóa đúng tủ được cấp và tự chịu trách nhiệm về tài sản

Phần 2: Quy Định Sử Dụng Các Sản Phẩm Và Dịch Vụ Của TTTT-Thư Viện

1. Quy Định Sử Dụng Thẻ Sinh Viên

✓ Được Phép

- Sử dụng Thẻ sinh viên do HUB cấp
- Sử dụng CCCD kết hợp Phiếu MSSV do HUB cấp (Dành cho sinh viên năm nhất chưa có Thẻ sinh viên)

✗ Không Được Phép

- Cho người khác sử dụng thẻ của mình
- Sử dụng thẻ của người khác dưới mọi hình thức



Thẻ sinh viên là tài sản cá nhân — không chia sẻ hoặc cho mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Quy Định Về Tài Liệu Chỉ Đọc Tại Thư Viện

Tài liệu không được mượn về



Các tài liệu không phải là sách gồm:

- ✓ Công trình NCKH
- ✓ Luận án, Luận văn, Khóa luận
- ✓ Báo, tạp chí ...

Sách có ký hiệu (TK)
chỉ đọc tại chỗ
không được mượn về

Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh	Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh
(TK1)	(TK2)
330	330
M678	M678
2023	2023

KÝ HIỆU NÀY

CHỈ ĐỌC
TẠI CHỖ
(ĐỌC TẠI TV)



3. Quy Định Đối Với Sách Mượn Về

**CHÚ Ý QUY ƯỚC
NHÂN DÂN Ở GAY SÁCH**

Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh	KÝ HIỆU NÀY ĐƯỢC MƯỢN VỀ	Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh
(1)		(2)
330		330
M678		M678
2023		2023

3. Quy Định Đối Với Sách Mượn Về

Hạn mức mượn sách được quy định theo từng Nhóm độc giả. Sinh viên cần nắm rõ số lượng và thời gian, để sử dụng hiệu quả.

Nhóm độc giả	Số sách mượn tối đa (cuốn)	Thời hạn mượn (ngày)	Số lần gia hạn
Sinh viên hệ chính quy chuẩn	4 cuốn	15 ngày	2 lần × 15 ngày
Sinh viên hệ chính quy CLC (Tiếng Anh bán phần)	5 cuốn	20 ngày	2 lần × 20 ngày
Sinh viên hệ vừa làm vừa học, bằng 2	5 cuốn	15 ngày	2 lần × 15 ngày
Sinh viên, học viên chương trình của Viện đào tạo quốc tế	5 cuốn	15 ngày	2 lần × 15 ngày

Cách Thức Gia Hạn Thêm Thời Gian Mượn

Online — Tự Gia Hạn Trên Website

1. Truy cập website: <https://library.hub.edu.vn>
2. Đăng nhập bằng mã số sinh viên
3. Chọn sách cần gia hạn và xác nhận



Offline — Tại Quầy Thư Viện

1. Mang sách cần gia hạn
2. Mang theo thẻ sinh viên
3. Làm thủ tục gia hạn tại Quầy Thông tin (Tầng Trệt)

 Gia hạn tối đa 2 lần theo quy định của từng Nhóm độc giả.

Cảnh Báo Các Lỗi Có Nguy Cơ Bị Phạt



Làm Ướt Sách

Gây hư hỏng, khó phục hồi

Viết / Vẽ / Gạch / Xóa / Highlight

Làm giảm giá trị và tuổi thọ tài liệu



Làm Rách / Gấp Sách

Hư hỏng vật lý khó khắc phục

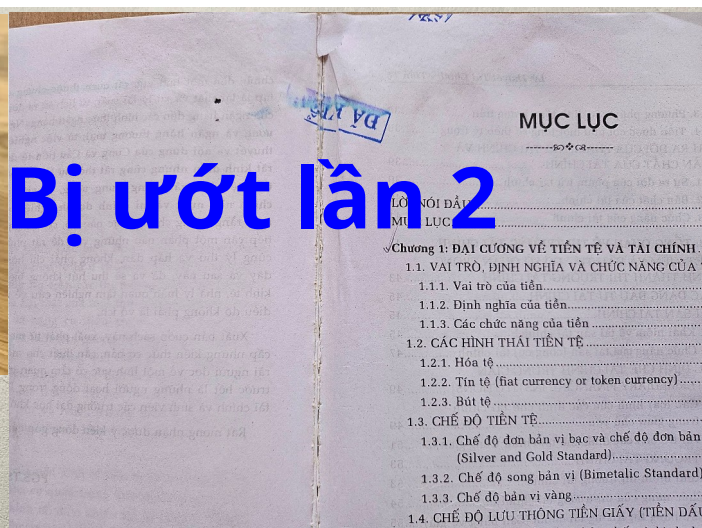
 Kiểm tra sách trước khi mượn về. Nếu phát hiện các lỗi hư hỏng có sẵn trên sách, hãy báo ngay cho nhân viên tại kho sách để xác nhận trước khi mượn về. Các lỗi có dấu **“Đã kiểm”** của thư viện sẽ không bị phạt.

Các dấu hiệu nhận biết lỗi và cách hạn chế rủi ro

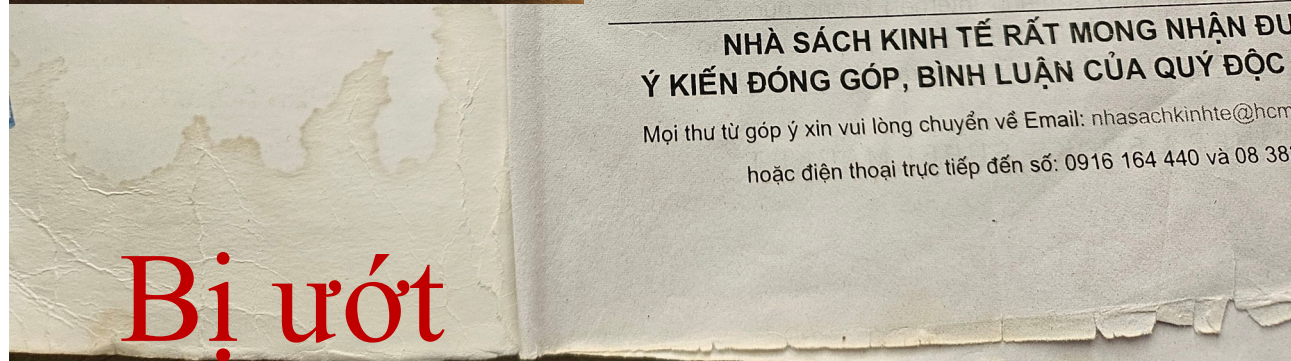
Luôn kiểm tra tình trạng sách và yêu cầu nhân viên thư viện xác nhận nếu bị các lỗi có nguy cơ bị phạt trước khi làm thủ tục mượn về



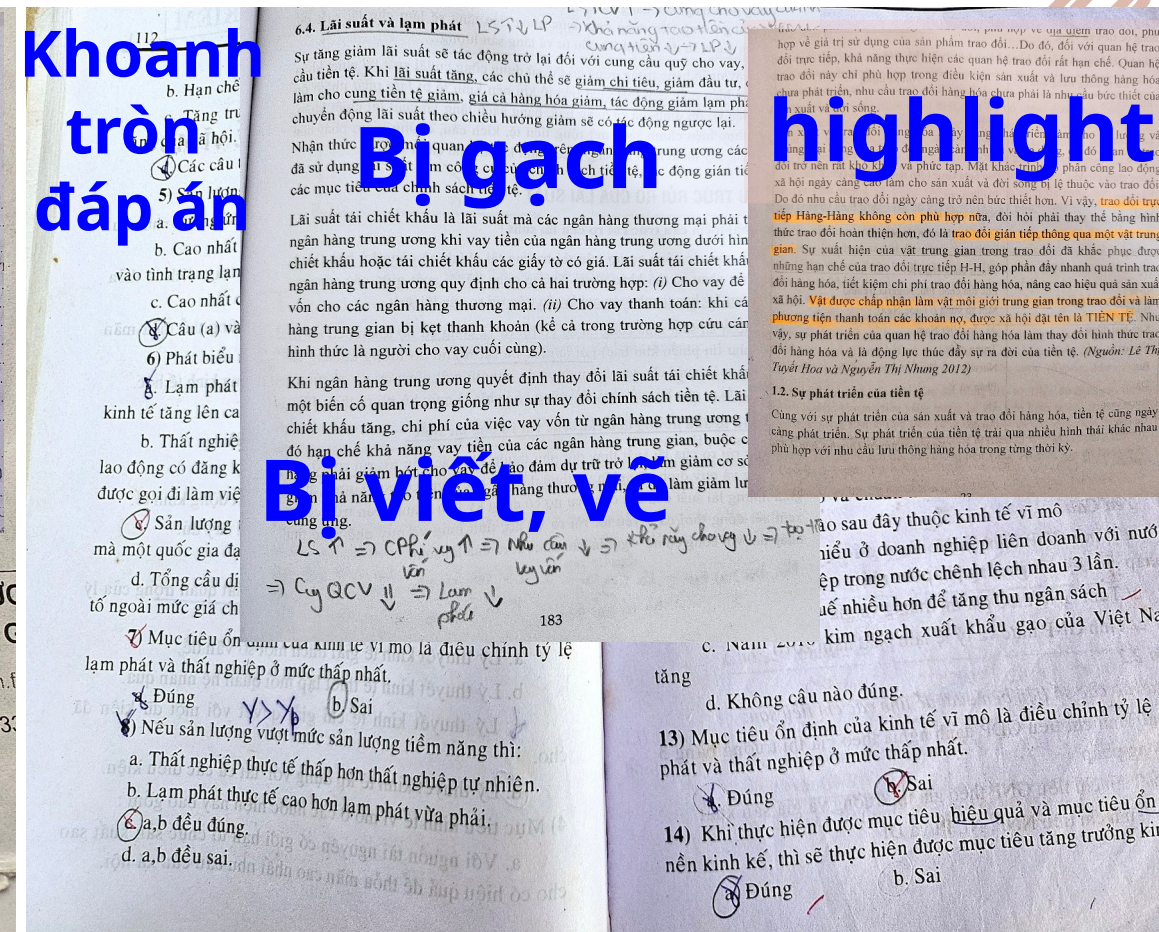
Bị ướt



Bị ướt lần 2



Bị ướt



Khoanh tròn và đánh dấu

Bị viết, vẽ

highlight

Các dấu hiệu nhận biết lỗi và cách hạn chế rủi ro

Cấp sách

Rach, rồi trang

Các lỗi hư hỏng nếu có dấu ĐÃ KIỂM của Thư viện sẽ không bị phạt

ĐÃ KIỂM

Quy Trình Tìm Kiếm & Mượn/Sử Dụng Tài Liệu Giấy

Xác định nhu cầu về tài liệu cần tìm

(Chọn tài liệu bạn cần)



Lên kế tìm kiếm tài liệu

(Tìm tài liệu thông qua chỉ số
phân loại/ký hiệu xếp giá)



Tra cứu OPAC

(Tìm kiếm thông tin về tài liệu
trên website TTTT-Thư viện)



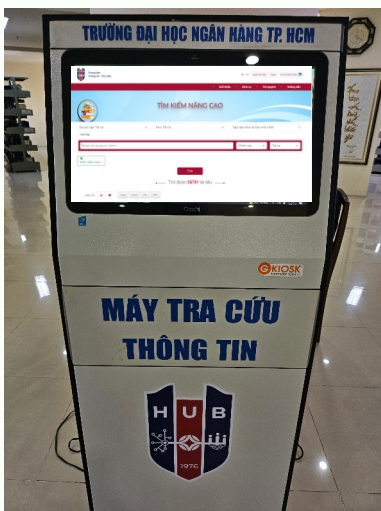
Kiểm tra tình trạng tài liệu & làm thủ tục mượn về tại Quầy ở mỗi Kho sách

(Nếu thấy các lỗi có nguy cơ bị phạt thì báo ngay
nhân viên kho sách xác nhận trước khi mượn về)

Thực hiện đủ các bước để đảm bảo quá trình mượn sách diễn ra thuận lợi và tránh các rủi ro về hư hỏng tài liệu.

Phần 3: Hướng Dẫn Tìm Kiếm Tài liệu Trên Website & Trên Kệ Sách

1. Cách tìm sách trên website của TTTT-Thư viện



Các thiết bị có thể sử dụng để tìm kiếm tài liệu trên website

Sử Dụng Công cụ OPAC

Online Public Access Catalogue — Tra Cứu Tài Liệu Trực Tuyến



Thông tin tài liệu

GIÁO TRÌNH TIẾN TẾ, NGÂN HÀNG VÀ CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH / NGUYỄN ĐỨC TRUNG CB, [VÀ NHỮNG NGƯỜI KHÁC]

Đọc Sách ↓

Nội dung chi tiết MARC21 Kho tài liệu Mục lục Xem/Tải tài liệu

Tài liệu liên quan

f t

Thông tin	Chi tiết
Số kiểm soát	70967
Số sách chuẩn quốc tế ISBN/giá	9786326118346 250,000vnd
Mã ngôn ngữ	vie
Ký hiệu xếp giá	332.102 85 GI-10BTR
Nhan đề chính	Giáo trình tiến tế, ngân hàng và công nghệ tài chính / Nguyễn Đức Trung cb., [và những người khác]
Thông tin xuất bản	Hà Nội : Lao động, 2025
Mô tả vật lý	402 tr. ; 24 cm

Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

Chọn ô **Bộ sưu tập**

Chọn loại tài liệu thuộc Bộ sưu tập
(Sách, Khóa luận – Luận văn...)

Bước 05

Nhấn Tìm

Xem kết quả danh sách biểu ghi, chọn biểu ghi phù hợp và ghi lại ký hiệu phân loại (ký hiệu xếp giá)

Bước 02

Chọn Mục **Opac**

Để mở giao diện **TÌM KIẾM NÂNG CAO**

Bước 04

Gõ Từ khóa

Nhập tên tài liệu muốn tìm vào ô nội dung với tiêu chí **Nhan đề** hoặc **Chủ đề**

2. Cách tìm sách trên kệ trong kho sách của Thư viện HUB

☞ Sau khi tìm kiếm thông tin về tài liệu qua công cụ OPAC trên website TTTT-TV HUB

☞ Nhìn vào dòng “Ký hiệu phân loại (Ký hiệu xếp giá)” để lấy thông tin về vị trí sắp xếp tài liệu trên kệ sách

Thông tin tài liệu

GIAO TRÌNH TIỀN TỆ, NGÂN HÀNG VÀ CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH / NGUYỄN ĐỨC TRUNG CB., [VÀ NHỮNG NGƯỜI KHÁC]

Độc Sách ↓

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
PGS.TS. NGUYỄN ĐỨC TRUNG (Chủ biên)

**GIAO TRÌNH
TIỀN TỆ, NGÂN HÀNG
VÀ CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH**

Thành viên:
PGS.TS. Lê Hà Diễm Chi TS. Trần Hồng Hà
PGS.TS. Đào Lê Kiều Oanh TS. Phạm Hải Nam
TS. Nguyễn Minh Nhật TS. Trần Kim Long
TS. Nguyễn Thị Minh Châu TS. Lưu Cáp Phú
TS. Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

Nội dung chi tiết MARC21 Kho tài liệu Mục lục Xem/Tải tài liệu

Tài liệu liên quan

f t

Thông tin	Chi tiết
Số kiểm soát	70967
Số sách chuẩn quốc tế ISBN/giá	9786326118346 250,000vnd
Mã ngôn ngữ	việ
Ký hiệu xếp giá	332.102 85 GI-108TR
Nhan đề chính	Giao trình tiền tệ, ngân hàng và công nghệ tài chính / Nguyễn Đức Trung cb., [và những người khác]
Thông tin xuất bản	Hà Nội : Lao động, 2025
Mô tả vật lý	402 tr. ; 24 cm

Nhìn vào Ký hiệu xếp giá (Ký hiệu phân loại) để biết chỗ sắp xếp trên kệ

Ký hiệu được dán ở dưới gáy sách



Gia Hạn Online

Trung tâm
Thông tin - Thư viện

VI EN App thư viện Opac **Chọn Lê Anh Tuấn**

Dịch vụ bạn đọc

LỊCH SỬ MƯỢN TRẢ

Tài liệu còn nợ

STT	Mã tài liệu	Thông tin tài liệu	Chỉ số
1	B2/A39680	Hướng dẫn soạn thảo hợp đồng theo bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 kinh nghiệm soạn thảo, xử lý tranh chấp, biện pháp phòng tránh rủi ro pháp lý / Quý Lâm - 2017 - Ngày mượn: 20/08/2024 - Còn 30 ngày - Trả phạt: 0	Hạn trả: 20/09/2026 [Y/C Gia Hạn]

« 1 »

Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

- ☛ Chọn **Tên người dùng** (hoặc **GIA HẠN SÁCH** tại Trang chủ)
- ☛ Chọn **Lịch sử mượn trả**

Bước 02

Chọn Mục **Đăng nhập**

Sử dụng mã số sinh viên để đăng nhập
(Thay đổi mật khẩu khi truy cập lần đầu)

Bước 04

- ☛ Chọn **[Y/C Gia Hạn]** tại cột Ghi chú
Tài liệu sẽ được gia hạn thêm
thời gian mượn

📄 **Khuyến khích gia hạn online. Gia hạn tối đa 2 lần theo quy định.**

Sử Dụng Tài Nguyên Điện Tử

STT	Tên CSDL	Hạn sử dụng	Đường dẫn	Tài khoản	Mật khẩu
1	Bộ CSDL sách điện tử Springer Truy cập vĩnh viễn trên giao diện trực tuyến 4.178 sách điện tử được xuất bản từ năm 2013 đến 2019 và 1.699 tựa xuất bản năm 2021-2022.	Lâu dài	https://link.springer.com/ <i>Danh mục sách xuất bản từ năm 2013-2019 xem tại đây</i> <i>Danh mục sách xuất bản từ năm 2021-2022 xem tại đây</i>	Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường.	
2	Bộ CSDL sách điện tử IGI Publishing Truy cập vĩnh viễn trên giao diện trực tuyến 6.000 sách điện tử được xuất bản từ năm 2015 đến 2020.	Lâu dài	https://portal.igipublish.com/igilibray/ <i>Danh mục sách xem tại đây</i>	- Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường. - Từ mạng ngoài Trường: Tài khoản/Mật khẩu: vn_buhcm / vn_buhcm@21	
3	Bộ CSDL sách điện tử Elsevier-ScienceDirect Truy cập vĩnh viễn trên giao diện trực tuyến 571 sách điện tử được xuất bản từ năm 2017 trở về trước.	Lâu dài	https://www.sciencedirect.com/ <i>Danh mục sách xem tại đây</i>	- Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường. - Từ mạng ngoài Trường: Đăng ký, kích hoạt tài khoản thực hiện dựa trên domain/ tên miền email của HUB: Đổi với Giảng viên, CBVC: @hub.edu.vn Đổi với học viên, sinh viên: @st.hub.edu.vn	
4	Bộ CSDL Tạp chí điện tử chuyên ngành kinh tế: Sage e-Journals Truy cập trực tuyến vĩnh viễn nội dung của 962 tạp chí toàn văn xuất bản trong các năm 2021-2022.	Lâu dài	https://journals.sagepub.com	Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường.	
5	Bộ CSDL Tạp chí điện tử chuyên ngành kinh tế: Emerald e-Journals Truy cập trực tuyến vĩnh viễn nội dung của 150 tạp chí toàn văn xuất bản trong các năm 2021-2022.	Lâu dài	https://www.emerald.com/	Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường.	
6	Bộ CSDL tình huống nghiên cứu Emerald Emerging Market Case Studies	Lâu dài	https://www.emerald.com/insight/	- Tự động đăng nhập từ mạng nội bộ Trường.	

Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

☛ Chọn mục **Tài nguyên**

☛ Chọn mục **Danh mục CSDL điện tử**

Bước 02

Chọn Mục **Đăng nhập**

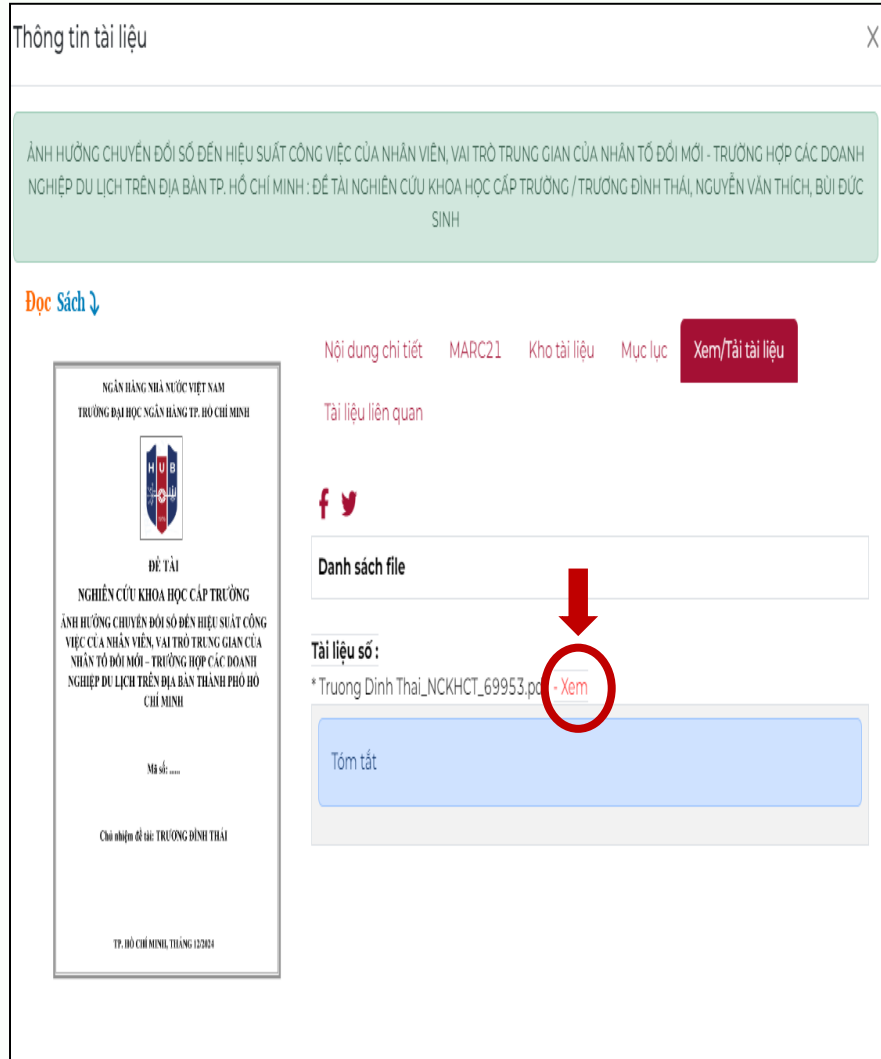
Sử dụng mã số sinh viên để đăng nhập
(Thay đổi mật khẩu khi truy cập lần đầu)

Bước 04

☛ Chọn **Đường dẫn** tương ứng với tên CSDL điện tử cần tìm

☛ Thực hiện truy cập, khai thác thông qua thông tin Tài khoản/Mật khẩu đã được cung cấp

Khai Thác Tài Liệu Nội Sinh



Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

Chọn mục Tài nguyên

Chọn loại tài liệu nội sinh cần tham khảo

Bước 05

Nhấn Tìm kiếm

- Xem kết quả danh sách biểu ghi, chọn biểu ghi phù hợp
- Chọn mục **Xem/Tải tài liệu** → Nhấn **Xem**

Bước 02

Chọn Mục Đăng nhập

Sử dụng mã số sinh viên để đăng nhập (Thay đổi mật khẩu khi truy cập lần đầu)

Bước 04

Gõ Từ khóa

Nhập tên tài liệu muốn tìm vào ô nội dung với tiêu chí theo **Nhan đề | Tác giả | Năm xuất bản**

Khai Thác CSDL FiinPro-X

Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

Đọc hướng dẫn phục vụ, khai thác hệ thống FiinPro-X



**Trung tâm
Thông Tin – Thư Viện**

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG CSDL FiinPro-X

Nền tảng [FiinPro-X](#) (truy cập qua website, có tích hợp [Cổng thông tin Trái phiếu](#)) là phiên bản nâng cấp của FiinPro với sự đột phá hơn về công nghệ, toàn diện dữ liệu và hoàn thiện trải nghiệm người dùng (xem thêm [tài liệu tham khảo](#) và [hướng dẫn sử dụng](#) FiinPro-X).

Bạn đọc vui lòng đăng ký khai thác theo các bước sau:

Bước 1: Xem trước Danh sách đăng ký để lựa chọn thời gian phù hợp, tránh đăng ký trùng lịch với người đăng ký trước để đảm bảo được ưu tiên truy cập theo đường dẫn sau:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nO9NwvQ5GgYhEvS9JhPJ5ye28cyXA2DTbBDRbmg9pul/edit?usp=sharing>

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào form đăng ký bên dưới và nhấn gửi.

Bước 3: Truy cập, khai thác.

Bước 02

Chọn Mục Tài nguyên

→ Nhấn **Data Stream (FiinPro-X)** hoặc chọn **ĐĂNG KÝ FIINPRO-X** tại Trang chủ

Bước 04

Thực hiện đăng ký sử dụng theo biểu mẫu đã được cung cấp

Liên hệ nhân viên thư viện để được hỗ trợ cách thức truy cập

02

Hướng dẫn phục vụ, khai thác hệ thống FiinPro-X

TH04

04:18:38

Trang Chủ / Những điều cần biết

HƯỚNG DẪN
PHỤC VỤ, KHAI THÁC HỆ THỐNG FIINPRO-X

1. ĐỐI VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN HUB

Bước 1: Thực hiện Đăng ký sử dụng CSDL FiinPro-X qua biểu mẫu
<https://forms.gle/uhYx3XGbEYQMmSx8>

Bước 2: Liên hệ với nhân viên thư viện để được hỗ trợ về cách thức truy cập FiinPro-X

- Liên hệ trực tiếp với nhân viên tại **QUẦY THÔNG TIN**, tầng Trệt, tòa nhà Thư viện
- hoặc SĐT: **02838971651** (gặp Chuyên viên hỗ trợ truy cập FiinPro-X).
- hoặc Chuyên viên **Hồ Lê Anh Tuấn** – SĐT: **0907422522** (zalo)
- hoặc email: library.buh@hub.edu.vn

Bước 3: Nhận thông tin về số máy tính được bố trí (truy cập trực tiếp) hoặc tài khoản/mật khẩu để đăng nhập từ xa qua phần mềm UltraViewer nếu đúng khung thời gian đăng ký.

Bước 4: Di chuyển tới Phòng Đa phương tiện - tầng Lửng hoặc truy cập từ xa qua phần mềm UltraViewer để sử dụng đúng số máy được bố trí.

Bước 5: Sau khi sử dụng hết khung thời gian đăng ký, người sử dụng thoát khỏi các ứng dụng, **KHÔNG TẮT MÁY TÍNH** và báo cho nhân viên thư viện biết việc kết thúc sử dụng qua các kênh liên hệ tại **Bước 2**.

2. ĐỐI VỚI NHÂN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TTTT-TV HUB (VC-NLĐ)

Bước 1: Nhân viên trực lưu hành tại **QUẦY THÔNG TIN** phục vụ truy cập, khai thác hệ thống FiinPro-X, thực hiện các công việc:

- Bật máy tính tại Phòng Đa phương tiện, tầng Lửng;
- Truy cập phần mềm NetSupport School/UltraViewer để điều khiển máy trạm tại Phòng Đa phương tiện, tầng Lửng;

Sử Dụng Kiểm Tra Trùng Lặp (Turnitin)

23

TH05

03.13.14

Hướng dẫn phục vụ, khai thác hệ thống Turnitin

Trang Chủ / Những điều cần biết

HƯỚNG DẪN
PHỤC VỤ, KHAI THÁC HỆ THỐNG TURNITIN

1. ĐỐI VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG TẠI THƯ VIỆN HUB

Bước 1: Thực hiện Đăng ký sử dụng Turnitin qua biểu mẫu
<https://forms.gle/aKzV7eP17SqX6IoLA>

Bước 2: Liên hệ với nhân viên thư viện để được hỗ trợ về cách thức truy cập Turnitin
-> Liên hệ trực tiếp với nhân viên tại **QUẦY THÔNG TIN**, tầng Trệt, tòa nhà Thư viện
-> hoặc SĐT: **02838971651** (gặp Chuyên viên hỗ trợ truy cập Turnitin).
-> hoặc ông Nguyễn Anh Tú (Viện NCKH&CNNH): 0938130187

Bước 3: Nhận thông tin về số máy tính được bố trí (truy cập trực tiếp) nếu đúng khung thời gian đăng ký.

Bước 4: Di chuyển tới Phòng Đa phương tiện - tầng Lửng để sử dụng đúng số máy được bố trí.

Bước 5: Sau khi sử dụng hết khung thời gian đăng ký, người sử dụng **KHÔNG THOÁT ỨNG DỤNG** và báo cho nhân viên thư viện biết việc kết thúc sử dụng qua các kênh liên hệ tại **Bước 2**.

Bước 01

Truy Cập Website

<https://library.hub.edu.vn>

Bước 03

☛ **Đọc hướng dẫn phục vụ, khai thác hệ thống Turnitin**

Trung Tâm
Thông Tin – Thư Viện

**ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỆ THỐNG
TURNITIN**

Bạn đọc vui lòng đăng ký khai thác theo các bước sau:
Bước 1: Xem trước Danh sách đăng ký để lựa chọn thời gian phù hợp, tránh đăng ký trùng lịch với người đăng ký trước để đảm bảo được ưu tiên truy cập theo đường dẫn sau:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h0IBD1ckeSWB04FZsJ4_5hWY3k88HOrhdBZAQ89l0jk/edit?usp=sharing
Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào form đăng ký bên dưới và nhấn gửi.
Bước 3: Truy cập, khai thác.

Bước 02

Chọn Mục **Dịch vụ**

→ Nhấn **Dịch vụ kiểm tra trùng lặp** hoặc chọn **ĐĂNG KÝ KIỂM TRA TRÙNG LẬP TURNITIN** tại Trang chủ

Bước 04

☛ **Thực hiện đăng ký sử dụng theo biểu mẫu đã được cung cấp**

☛ Liên hệ nhân viên thư viện để được hỗ trợ cách thức truy cập



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Chúc Các Bạn Học Tập Hiệu Quả !

*“ Trung Tâm Thông Tin – Thư
Viện HUB luôn sẵn sàng hỗ trợ
các bạn trong hành trình học tập
và nghiên cứu !”*