

HƯỚNG DẪN MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU

THƯ VIỆN ĐẠI HỌC DUY TÂN

BƯỚC	NỘI DUNG	CÁCH THỰC HIỆN	LƯU Ý
1	ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ	• Xuất trình thẻ sinh viên tại quầy phục vụ của thư viện. • Đăng ký quyền mượn tài liệu về nhà theo hướng dẫn của Thư viện. • Sau khi kích hoạt, bạn đọc có thể mượn – trả – gia hạn tài liệu.	⚠ Tài khoản được kích hoạt mới có thể mượn tài liệu về nhà.
2	MƯỢN SÁCH	• Tìm kiếm tài liệu trên hệ thống DTU e-Lib thông qua cổng MyDTU (https://mydtu.duytan.edu.vn). • Kiểm tra thông tin và tình trạng tài liệu. • Đăng ký mượn online hoặc đến Thư viện làm thủ tục mượn trực tiếp. • Xuất trình thẻ sinh viên khi mượn.	⚠ Kiểm tra kỹ thông tin và tình trạng tài liệu trước khi mượn.
3	TRẢ SÁCH	• Trả sách tại quầy phục vụ của Thư viện. • Trả đúng thời hạn được ghi nhận trên hệ thống. • Kiểm tra tài khoản sau khi trả để bảo đảm giao dịch đã cập nhật.	⚠ Trả đúng hạn để tránh bị khóa thẻ mượn sách theo thời gian vi phạm.
4	GIA HẠN SÁCH	• Đăng nhập MyDTU để gia hạn online. • Kiểm tra danh sách tài liệu đang mượn. • Chọn tài liệu cần gia hạn và thực hiện gia hạn. • Gia hạn trước ngày hết hạn để tránh quá hạn. • Cung cấp thông tin gia hạn qua các kênh thông tin: Điện thoại: (0236.3827111 (601)) (0236.3747678 (10701, 10702)) Email: thuvienduytan@gmail.com; Library@duytan.edu.vn	⚠ Thực hiện gia hạn trước ngày hết hạn để tránh quá hạn và phí phát sinh.
5	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN SÁCH QUA MẠNG	• Bước 1: Đăng nhập MyDTU: https://mydtu.duytan.edu.vn • Bước 2: Vào mục Thư viện → chọn DTU e-Lib: http://elib.dtu.edu.vn • Bước 3: Tìm kiếm, lựa chọn sách phù hợp → click Mượn sách.	⚠ Trong vòng 24 giờ, bạn đọc phải đến Thư viện để làm thủ tục mượn. Sau 24 giờ, hệ thống tự động hủy đăng ký mượn trước đó.

HƯỚNG DẪN MƯỢN - TRẢ TÀI LIỆU

1

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ



- Xuất trình thẻ sinh viên tại quầy phục vụ của thư viện.
- Đăng ký quyền mượn tài liệu về nhà theo hướng dẫn của Thư viện.
- Sau khi kích hoạt, bạn đọc có thể mượn – trả – gia hạn tài liệu.



Đăng nhập hệ thống thư viện



Đăng ký quyền mượn tài liệu



Kích hoạt tài khoản thành công



Tài khoản được kích hoạt mới có thể mượn tài liệu về nhà.

2

MƯỢN SÁCH



- Tìm kiếm tài liệu trên hệ thống DTU e-Lib.
- Kiểm tra thông tin và tình trạng tài liệu.
- Đăng ký mượn hoặc đến Thư viện làm thủ tục mượn.
- Xuất trình thẻ sinh viên/ thẻ thư viện khi mượn.

QUY TRÌNH MƯỢN SÁCH



1. Tìm kiếm tài liệu



2. Chọn sách & Mượn sách



3. Làm thủ tục tại Thư viện



4. Xuất trình thẻ SV/Thư viện



Kiểm tra kỹ thông tin và tình trạng tài liệu trước khi mượn.

3

TRẢ SÁCH



- Trả sách tại quầy phục vụ của Thư viện.
- Trả đúng thời hạn được ghi nhận trên hệ thống.
- Kiểm tra tài khoản sau khi trả để đảm bảo giao dịch đã cập nhật.

QUY TRÌNH TRẢ SÁCH



Mang sách đến Thư viện



Trả sách tại quầy phục vụ



Hệ thống cập nhật đã trả sách



Mang sách đến Thư viện



Trả tại quầy phục vụ



Kiểm tra tài khoản



Trả đúng hạn để tránh phát sinh phí quá hạn.

4

GIA HẠN SÁCH



- Đăng nhập hệ thống thư viện.
- Kiểm tra danh sách tài liệu đang mượn.
- Chọn tài liệu cần gia hạn và thực hiện Gia hạn.
- Gia hạn trước ngày hết hạn để tránh quá hạn.

QUY TRÌNH GIA HẠN SÁCH



1. Đăng nhập & kiểm tra tài liệu



2. Chọn tài liệu & Gia hạn



3. Gia hạn thành công



Đăng nhập hệ thống



Chọn tài liệu cần gia hạn



Thực hiện Gia hạn



Gia hạn thành công



Thực hiện gia hạn trước ngày hết hạn để tránh quá hạn và phí phát sinh.

5

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN SÁCH QUA MẠNG



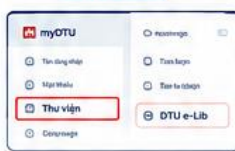
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MƯỢN SÁCH QUA MẠNG

BƯỚC 1



Đăng nhập vào cổng MyDTU <https://mydtu.duytan.edu.vn>

BƯỚC 2



Vào mục Thư viện, chọn DTU e-Lib <http://elib.dtu.edu.vn>

BƯỚC 3



Tìm kiếm và lựa chọn sách phù hợp, sau đó click Mượn sách



LƯU Ý QUAN TRỌNG

Trong vòng **24 giờ**, bạn đọc phải đến Thư viện để làm thủ tục mượn sách về nhà. Sau 24 giờ, hệ thống sẽ tự động hủy việc đăng ký mượn sách trước đó.



24
GIỜ



MẸO NHỎ: Tìm sách → Đăng ký mượn → Đến Thư viện trong 24 giờ → Nhận sách → Trả đúng hạn