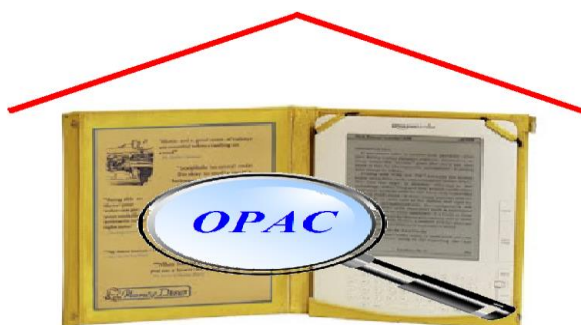


TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN



HƯỚNG DẪN TRA CỨU OPAC



09 - 2023

Bạn đọc đăng nhập website của thư viện trường Đại học Tài nguyên và môi trường ở địa chỉ : <http://www.lib.hcmunre.edu.vn/Opac>

I. TÌM TÀI LIỆU

Lưu ý : Trước khi tìm kiếm tài liệu đọc giả cần kích hoạt tính năng gõ chữ Việt ở góc phải giao diện opac

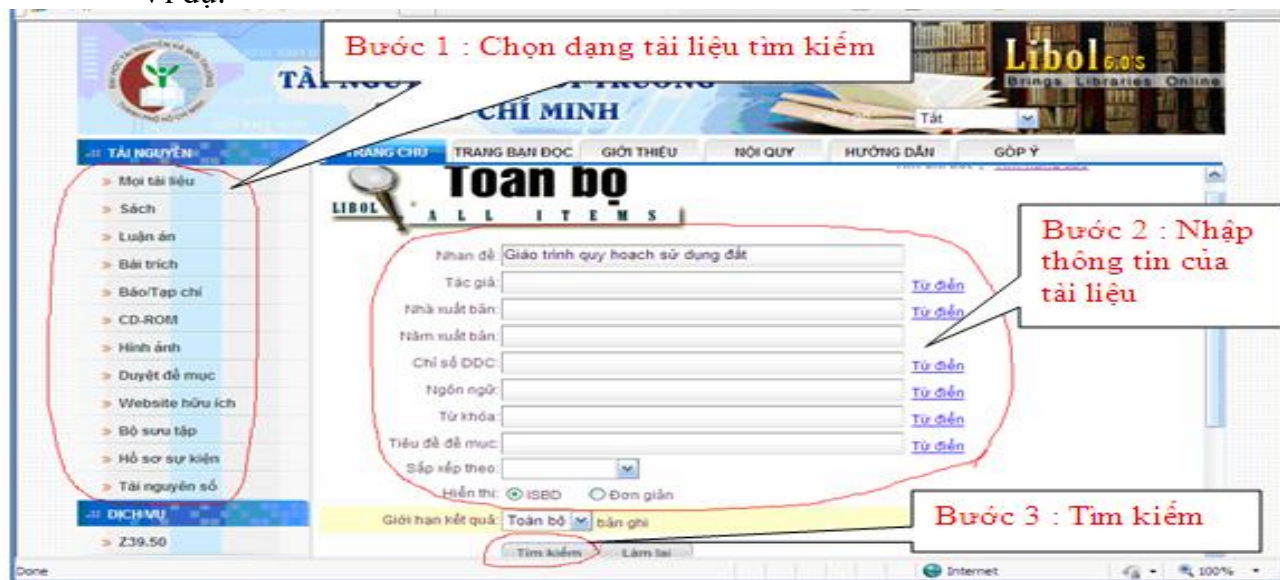
1 Tìm chi tiết

Là cách tìm đơn giản để tìm nhanh tài liệu, kết quả cho ra một danh sách gồm một hoặc nhiều tài liệu có ứng với các thuật ngữ mà bạn đọc tìm kiếm.

1.1. Các bước thực hiện (Xem hình 1)

- **Bước 1 :** Chọn dạng tài liệu cần tìm kiếm (Nên chọn “Mọi tài liệu”)
- **Bước 2 :** Nhập thông tin cần tìm : Bạn đọc có thể nhập những thông tin mà bạn đọc về tài liệu đó như nhan đề tài liệu, tác giả, nhà xuất bản...
- **Bước 3 :** Click chọn “Tìm kiếm”

Ví dụ:



(Hình 1)

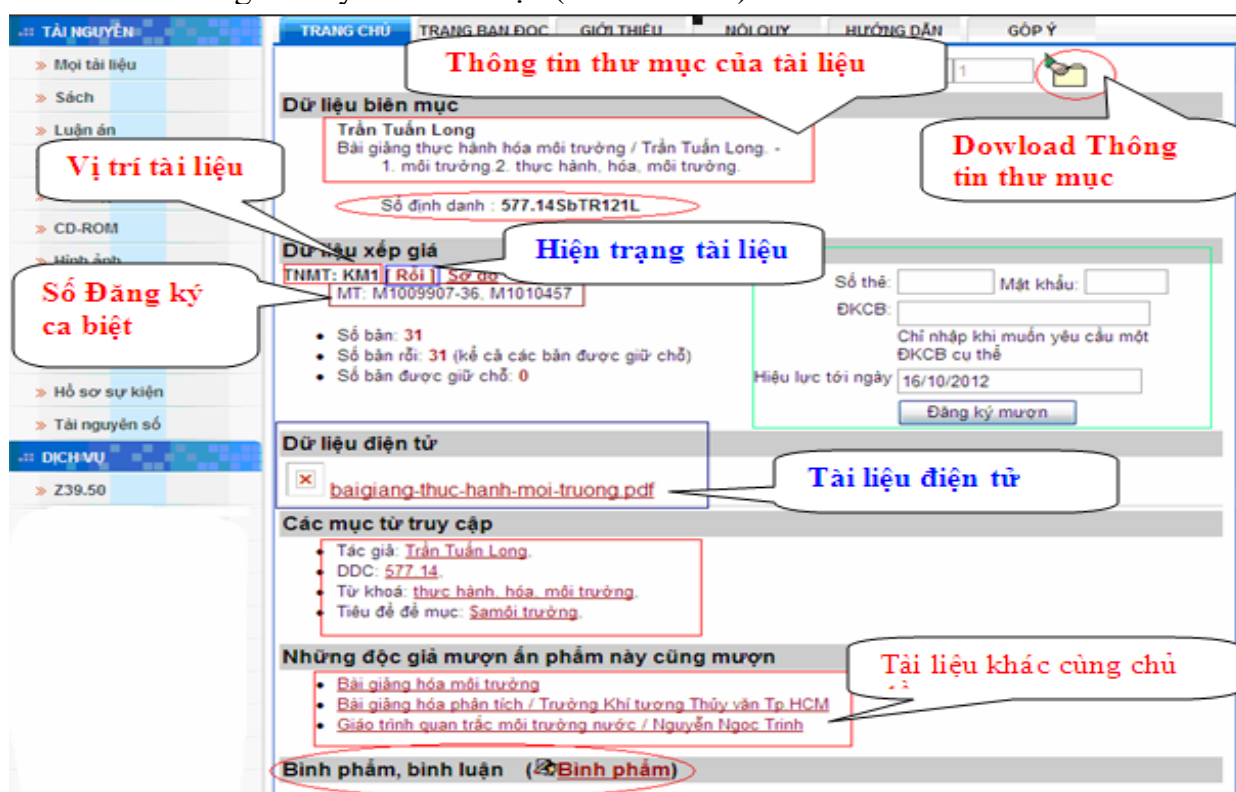
1.2. Kết quả tìm kiếm

Hiện thị kết quả tìm kiếm theo những thông tin của tài liệu mà bạn đọc tìm kiếm. (Xem hình 2)



(Hình 2)

Xem thông tin đầy đủ về tài liệu (Xem hình 3)



(Hình 3)

Biểu ghi cung cấp những thông tin sau

- ❖ Dữ liệu biên mục
- Nhan đề tài liệu
- Tác giả tài liệu

- Số định danh : Là ký hiệu để độc giả tìm đến tài liệu mình cần trong kho tài liệu
Ví dụ : 577.14 SbTR121L
 - ❖ Dữ liệu xếp giá
- Vị trí tài liệu : Chỉ dẫn cho độc giả biết được tài liệu đây ở thư viện cơ sở 1 hay cơ sở 2
Ví dụ : TNMT : KM1 (Tài liệu này hiện có ở kho mượn của cơ sở 1)
- Hiện trạng tài liệu : Cung cấp thông tin về hiện trạng của tài liệu đó ở trong thư viện, gồm có hai hiện trạng:
 - + Bận : Tài liệu đã có độc giả khác mượn
 - + Rỗi : Tài liệu đó hiện vẫn có trong thư viện
- Số đăng ký cá biệt : Là ký hiệu để độc giả dùng để đặt chỗ tài liệu đó (Khi độc giả đã đặt chỗ thì tài liệu đó sẽ được giữ cho bạn không cho người khác mượn)
- Số lượng bản tài liệu trong thư viện : Cung cấp những thông tin hiện trong thư viện có bao nhiêu bản về tài liệu đó, số bản rỗi, số bản được đặt chỗ.
- Phần bạn đọc : Dùng để đăng ký mượn tài liệu
 - ❖ Dữ liệu điện tử : Là đường dẫn giúp độc giả xem tài liệu điện tử
 - ❖ Các mục từ truy cập : Cung cấp những thông tin cơ bản về tài liệu như : Tác giả, chỉ số phân loại (DDC), từ khóa, tiêu đề chủ đề.
 - ❖ Những độc giả mượn ấn phẩm này cũng mượn : Cung cấp những tài liệu cùng chủ đề hay thể loại với tài liệu mà độc giả mới tra cứu để độc giả có thể tham khảo.
 - ❖ Bình phẩm bình luận : Thông tin bình luận của độc giả về tài liệu.

1.3. Chọn tài liệu trên kệ

Căn cứ vào thông tin về dữ liệu xếp giá và số định danh của tài liệu, độc giả vào kho tự lấy tài liệu để sử dụng.

Ví dụ : Tra cứu tài liệu “ Bài giảng thực hành hóa môi trường”

Số định danh : 577.14SbTR121L

Vị trí tài liệu : TNMT : KM1

Hiện trạng tài liệu : Rỗi

>> Độc giả vào kho mượn 1 chọn kệ sách có ký hiệu 577 để tìm tài liệu

2 Tìm kiếm nâng cao

Đây là cách tìm kiếm kết hợp cùng lúc nhiều điều kiện tìm kiếm khác nhau được liên kết bởi các toán tử tìm kiếm như : AND, OR, NOT nhằm mục đích mở rộng hoặc giới hạn điều kiện tìm kiếm

Ý nghĩa của các toán tử tìm kiếm

- AND : Thu hẹp phạm vi tìm kiếm
Ví dụ : Bong bóng (nhan đề) AND Nguyễn Nhật Ánh (Tác giả)
Kết quả tìm thấy tài liệu : “Bong bóng lên trời” của tác giả Nguyễn Nhật Ánh
- OR : Mở rộng phạm vi tìm kiếm
Ví dụ : ABC? (Nhan đề) OR Nguyễn Nhật Ánh (tác giả)
Kết quả: Tìm thấy những tác phẩm của tác giả Nguyễn Nhật Ánh

- NOT : Giới hạn phạm vi tìm kiếm
 Ví dụ: Nguyễn Nhật Anh (Tác giả) NOT “Bong bóng lên trời”
 Kết quả : Hiện thị các tài liệu của tác giả Nguyễn Nhật Anh mà nhan đề “Bong bóng lên trời” không xuất hiện ở trang kết quả.

Các bước thực hiện (Xem hình 4 và hình 5)

- Bước 1 : Click chọn tìm kiếm nâng cao (Xem hình 4)



(Hình 4)

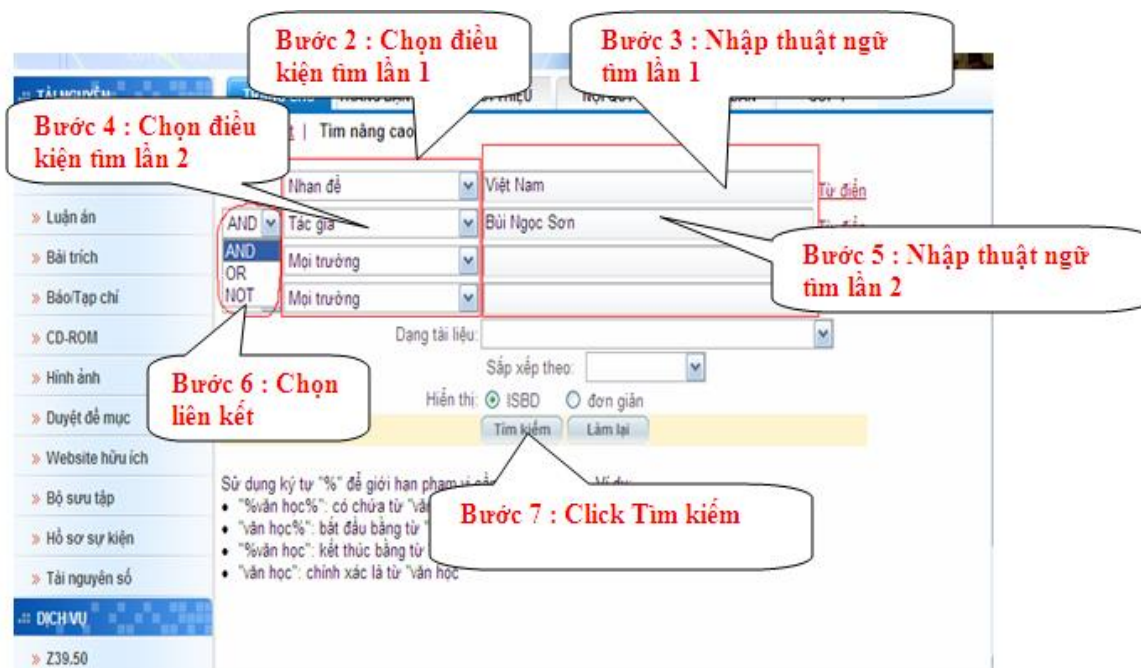
- Bước 2 : Chọn điều kiện tìm kiếm lần 1 như : mọi trường, nhan đề, tác giả, DDC, từ khóa
- Bước 3 : Nhập thuật ngữ tìm lần thứ nhất
- Bước 4 : Chọn điều kiện tìm lần 2 như : mọi trường, nhan đề, tác giả, DDC, từ khóa
- Bước 5 : Nhập thuật ngữ tìm lần 2

Lưu ý : Điều kiện tìm kiếm của thuật ngữ thứ 2 phải khác với điều kiện tìm kiếm của thuật ngữ thứ nhất

Ví dụ : Điều kiện tìm kiếm 1 là : Nhan đề

Điều kiện tìm kiếm 2 : Tác giả hoặc các điều kiện khác

- Bước 6 : Click chọn một trong ba toán tử liên kết sau: AND, OR, NOT
- Bước 7 : Click “Tìm kiếm”



(Hình 5)

Kết quả tìm kiếm (Xem phần hướng dẫn ở phần 1.2 : Xem hình 2 và hình 3)

3 Tài nguyên số

Đây là những tài liệu điện tử thư viện phục vụ cho độc giả dưới dạng xem toàn văn. Có hai cách để tra cứu

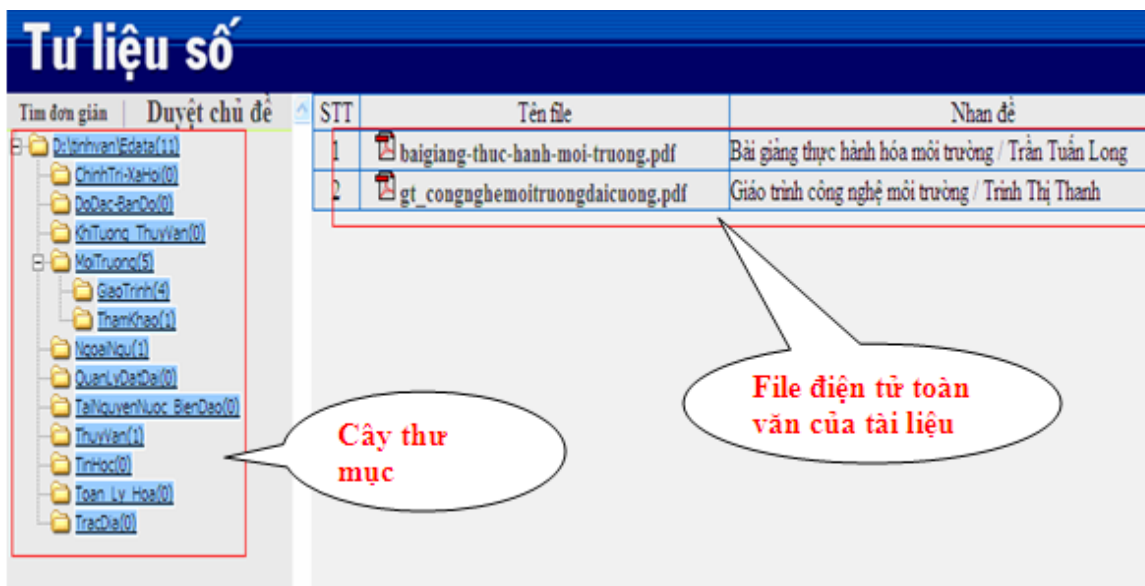
3.1 Cách 1 : Các bước tra cứu được thực hiện như tra cứu các tài liệu khác (Xem phần hướng dẫn ở phần 1)

3.2 Cách 2 : Thực hiện riêng cho tài liệu số

Các bước thực hiện: (Xem hình 6)

- **Bước 1** : Click vào “Tài nguyên số” để vào trang tài nguyên số và đăng nhập tài khoản của bạn
- **Bước 2** : Đăng nhập vào tài khoản của bạn đọc
- **Bước 3** : Mở thư mục chứa nội dung, các thư mục này được sắp xếp theo ngành đào tạo của trường.
- **Bước 4** : Chọn file để đọc toàn văn

Lưu ý : Đối với tài nguyên số độc giả không được quyền dowload, copy nếu có nhu cầu in ấn trang nào thì liên hệ với cán bộ thư viện ở quầy lưu hành để thực hiện dịch vụ. Tuy nhiên chỉ được in 10% trên tổng số trang sách.



(Hình 6)

II. TIỆN ÍCH KHÁC

1. Toán tử chặn cụt

Trong quá trình tra cứu tài liệu để rút ngắn thời gian tìm kiếm và để giới hạn phạm vi cần tìm chính xác độc giả thể sử dụng toán tử chặn cụt như %

Cách sử dụng

- "%Thuật ngữ tìm%": Tìm kiếm những tài liệu có xuất hiện thuật ngữ tìm
Ví dụ : %Trắc địa% (Nhan đề)
Kết quả : Hiển thị thông tin về các tài liệu có nhan đề xuất hiện thuật ngữ “Trắc địa”
- "Thuật ngữ tìm%": Tìm kiếm những tài liệu có xuất hiện từ đầu tiên là thuật ngữ tìm
Ví dụ : Trắc địa% (Nhan đề)
Kết quả : Hiển thị thông tin về các tài liệu có nhan xuất hiện từ đầu tiên là thuật ngữ “Trắc địa”
- "%Thuật ngữ tìm": Tìm kiếm những tài liệu có xuất hiện từ kết thúc là thuật ngữ tìm
Ví dụ : %Trắc địa (Nhan đề)
Kết quả : Hiển thị thông tin về các tài liệu xuất hiện từ cuối cùng là thuật ngữ “Trắc địa”
- "Thuật ngữ tìm": Tìm những tài liệu có chính xác là từ “Thuật ngữ tìm”
Ví dụ : “Trắc địa cơ sở 2”
Kết quả : Hiển thị thông tin về tài liệu có từ chính xác là “Trắc địa cơ sở 2”

2. Đăng ký mượn

Độc giả truy cập <http://www.lib.hcmunre.edu.vn/Opac> >> Click chọn “Trang bạn đọc” (xem hình 9)

Click chọn “Đăng ký thẻ” Để đăng ký tài khoản



(Hình 9)

Đăng ký mượn tài liệu giúp Giúp độc giả đăng ký trước tài liệu khi người khác đang mượn tài liệu ấy hoặc đang ở trong kho. Khi tài liệu được trả lại Thư viện, người đăng ký mượn sẽ được thông báo và ưu tiên cho mượn.

Cách thực hiện : (Hình 10)

- **Bước 1 :** Tra cứu tài liệu cần tìm
- **Bước 2 :** Click xem thông tin về tài liệu (Hướng dẫn ở hình 2)
- **Bước 3 :** Nhập đầy đủ thông tin ở phần “Đăng ký mượn” bao gồm:
 - Số thẻ : Số thẻ sinh viên của độc giả
 - Mật khẩu : Đổ vào tài khoản của độc giả để vào “Trang bạn đọc”
 - ĐKCB : Nhập số đăng ký cá biệt của tài liệu độc giả cần mượn (Mới tra cứu)
- **Bước 4 :** Click “Đăng ký mượn”



(Hình 10)