

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC

Bạn đọc được cấp tài khoản để theo dõi tình trạng mượn, trả tài liệu in hoặc truy cập tài liệu số trên Cổng thông tin Thư viện.

1. Kích hoạt tài khoản:

- Bước 1: Bạn đọc cung cấp địa chỉ Email cá nhân cho Thư viện -> Phần mềm tự động gửi thông tin về tài khoản qua Email gồm: User name: Mã số thẻ thư viện, Password, link kích hoạt tài khoản.

- Bước 2: Chọn link kích hoạt -> Nhập Mã: Mã số thẻ thư viện, Mật khẩu -> Chọn **Đăng nhập**

- Bước 3: Đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin cá nhân

* Yêu cầu đối với mật khẩu mới:

+ Tối thiểu 6 ký tự

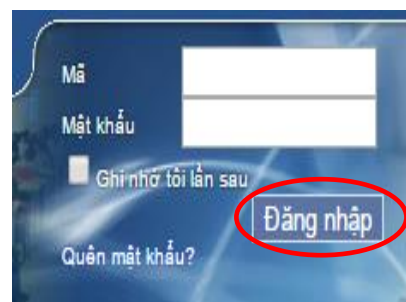
+ Gồm cả chữ + số.

Lưu ý:

- Thư kích hoạt có thể bị đẩy vào hộp thư rác (Spam), vì vậy bạn đọc nên xem cả hộp thư đến và Spam.

- Nếu kiểm tra Spam thấy email do Thư viện gửi đến, bạn đọc đánh dấu chọn "Không phải thư rác", để thư không bị đưa vào Spam nữa.

- Khi quên mật khẩu đăng nhập: Chọn **Quên mật khẩu** -> Nhập mã số thẻ thư viện -> Chọn **Chấp nhận** -> Hệ thống gửi Mật khẩu mới vào Email của bạn.



2. Thông tin bạn đọc

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản

- Bước 2: Chọn mục Trợ giúp ->

Thông tin bạn đọc





Hồ sơ độc giả: Thông tin cá nhân của bạn đọc.

Mượn, trả tài liệu in: tài liệu in đang mượn, tài liệu quá hạn, lịch sử mượn.

Khai thác tài liệu số: thông tin tài liệu số bạn đọc đã truy cập.

Tài khoản: Số tiền trong tài khoản để truy cập tài liệu số, nhật kí sử dụng tiền, tài liệu số đã sử dụng.

TRÌNH ĐƠN BẠN ĐỌC

Hồ sơ độc giả

Mượn trả tài liệu in

Khai thác tài liệu số

Tài khoản