

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC

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 cán bộ/giảng viên/sinh viên/học viên/NCS, Password.

Bước 2: Truy cập Cổng thông tin thư viện ở địa chỉ: thuvien.hlu.edu.vn

+ Nhập Mã: Mã số thẻ cán bộ/giảng viên/sinh viên/học viên/NCS

+ 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 cán bộ/giảng viên/sinh viên/học viên/NCS

-> Chọn **Chấp nhận** -> Khi có thông báo "Mật khẩu đã được gửi vào Email", bạn đọc mở Email để biết mật khẩu mới.



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

Đặt mượn tài liệu: Tài liệu đang đặt mượn, lịch sử đặt mượn

TRÌNH ĐƠN BẠN ĐỌC

Hồ sơ độc giả

Mượn trả tài liệu in

Khai thác tài liệu số

Tài khoản

Đặt mượn tài liệu