

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN



Biên soạn: ThS. Lê Thị Hạnh

HÀ NỘI, THÁNG 9/2019

PHẦN I

GIỚI THIỆU THƯ VIỆN, NỘI QUY THƯ VIỆN

1. GIỚI THIỆU THƯ VIỆN

1.1. Nguồn lực thông tin

- Tài liệu truyền thống:

Tổng số vốn tài liệu (tính đến tháng 9/2019): 19.410 đầu tài liệu (191.028 cuốn).

+ Sách: 12.061 đầu tài liệu (129.848 cuốn).

+ Giáo trình: 577 đầu tài liệu (49.018 cuốn).

+ Luận văn, luận án: 6.064 đầu tài liệu (9.715 cuốn).

+ Đề tài nghiên cứu khoa học: 346 đầu tài liệu (414 cuốn.)

+ Tài liệu hội thảo: 305 (358 cuốn).

+ Báo, tạp chí tiếng Việt và tiếng Anh: 100 tên.

- Tài liệu điện tử

+ Bộ sưu tập tài liệu số nội sinh (giáo trình; luận án, luận văn; đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học...): 5.534 đầu tài liệu

+ Tạp chí Luật học điện tử.

+ CSDL pháp luật trực tuyến Heinonline.

+ Bộ sưu tập sách điện tử: 75 đầu tài liệu.

+ Nguồn tài liệu điện tử tiếp nhận từ Dự án Mutrap.

+ Tài liệu thu thập từ nguồn truy cập mở miễn phí.

1.2. Cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin

1.2.1. Các phòng phục vụ

- Quầy lễ tân: phục vụ mượn trả chìa khoá tủ gửi đồ; kiểm soát bạn đọc ra vào thư viện; phát hiện, lập biên bản vi phạm nội quy thư viện; tư vấn, hỗ trợ bạn đọc trong quá trình sử dụng thư viện.

- Phòng đọc: phục vụ đọc tại chỗ, tra cứu mục lục thư viện, tra cứu mạng Internet, cung cấp dịch vụ sao chụp tài liệu, dịch vụ tư vấn, hỗ trợ bạn đọc.

+ Địa điểm: Phòng D104, D201 - Nhà D.

+ Thời gian phục vụ:

Từ thứ hai tới thứ bảy: Từ 7h30 - 19h30

Chủ nhật: Từ 8h – 15h

- Phòng mượn: phục vụ cho mượn giáo trình và tài liệu tham khảo.

Địa điểm: Phòng D102, D103 - nhà D.

Thời gian phục vụ: Từ thứ hai tới thứ sáu

Sáng: Từ 8h – 12h

Chiều: Từ 13h30 - 17h

- Phòng đào tạo người dùng tin/Thảo luận nhóm: phục vụ việc tổ chức khoá học kỹ năng thông tin cho mọi đối tượng bạn đọc, thảo luận nhóm trong thời gian không có lớp tập huấn.

Địa điểm: Phòng D401 - nhà D.

Thời gian phục vụ: Từ thứ hai tới thứ sáu

Sáng: Từ 8h – 11h30

Chiều: Từ 13h30 - 17h

1.2.2. Cơ sở hạ tầng thông tin

- Hệ thống máy tính gồm: 107 máy tính (phòng đọc 1: 07, khu vực hành lang tầng 1: 05, phòng đọc 2: 71, phòng đào tạo người dùng tin: 24).

+ Phục vụ truy cập mạng Internet, các cơ sở dữ liệu pháp luật trực tuyến, tra cứu văn bản pháp luật, tìm kiếm các thông tin phục vụ việc học tập và nghiên cứu khoa học.

+ Tra cứu mục lục thư viện.

- Máy photocopy: 02 máy (phòng đọc 1: 01, phòng đọc 2: 01).

- Mạng wifi: hlustud, VIETTEL-014D, Vtt-HLU, FreeGoogleStation – Swifi.

1.2.3. Nội dung, cách thức tổ chức kho tài liệu

*** Kho tài liệu tại Phòng đọc**

- Phòng đọc 1:

Bao gồm sách tham khảo thuộc các lĩnh vực: triết học; tâm lý học; chủ nghĩa Mác Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; kinh tế; chính trị; lịch sử; văn hoá; từ điển, sách tra cứu; luận án, luận văn, khóa luận; tạp chí đóng lưu, sách tiếng Pháp, tiếng Anh.

** Quy tắc sắp xếp tài liệu:*

+ Sách tham khảo: sắp xếp theo môn loại (lĩnh vực khoa học).

+ Luận án, luận văn, khóa luận: sắp xếp theo chuyên ngành → chủ đề → văn chữ cái nhan đề của tài liệu.

+ Đề tài khoa học: sắp xếp theo trật tự thời gian.

+ Tài liệu hội thảo: sắp xếp theo vần chữ cái nhan đề của tài liệu.

- **Phòng đọc 2:** Bao gồm sách tham khảo luật và giáo trình các loại.

* *Quy tắc sắp xếp tài liệu:*

+ Sách tham khảo luật: sắp xếp theo chuyên ngành như: Lý luận về Nhà nước và Pháp luật, Luật Hiến pháp, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Hình sự, Luật Quốc tế, ... và vần chữ cái nhan đề của tài liệu.

Căn cứ để phân biệt tài liệu thuộc các chuyên ngành khác nhau là nhãn dán gáy sách bằng giấy màu khác nhau.

+ Hệ thống chỉ dẫn xếp giá: Ở đầu mỗi giá sách có chỉ dẫn xếp giá liệt kê tên các chuyên ngành. Trong mỗi chuyên ngành, tài liệu được chia thành các chủ đề nhỏ hơn. Căn cứ vào các chỉ dẫn theo từng chủ đề được dán trên cánh tủ hoặc mặt bên cạnh của giá sách, bạn đọc có thể dễ dàng tiếp cận và lựa chọn tài liệu.

* **Kho tài liệu tại phòng mượn**

- Kho giáo trình và sách tham khảo nhiều bản (D102): Là kho đóng, cán bộ thư viện phục vụ cho mượn theo yêu cầu của bạn đọc.

+ Giáo trình: Thư viện phục vụ vào đầu mỗi kỳ học theo lịch của mỗi khóa.

+ Sách tham khảo nhiều bản (>150 bản): bạn đọc được mượn vào bất kỳ lúc nào trong thời gian phục vụ của thư viện. Danh mục sách tham khảo được dán ở Bảng thông báo tại Phòng mượn

- Kho sách tham khảo (D101): Là kho tự chọn, bạn đọc được tiếp cận trực tiếp với kho sách để lựa chọn tài liệu mượn về theo quy định của thư viện.

Quy tắc sắp xếp tài liệu ở kho tài liệu tham khảo tại phòng mượn cũng tương tự như quy tắc sắp xếp tài liệu tại phòng đọc.

2. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC KHI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

2.1. Thẻ thư viện (Điều 3)

1. Thẻ viên chức, thẻ học viên sau đại học, thẻ sinh viên chính quy được sử dụng làm thẻ thư viện. Bạn đọc phải xuất trình thẻ khi vào thư viện, mượn tài liệu, đăng ký sử dụng máy tính hoặc khi cán bộ yêu cầu.

2. Không cho mượn hoặc sử dụng thẻ của người khác.

3. Trường hợp bị mất thẻ, phải báo cho cán bộ phụ trách phòng đọc để khóa thẻ và làm thủ tục cấp lại thẻ theo quy định của Trường.

2.2. Các quy định chung đối với bạn đọc (Điều 5)

1. Bạn đọc phải tham gia các buổi tập huấn người dùng tin theo thông báo của Nhà trường.

2. Chỉ được mang bút, giấy trắng hoặc 1 vở ghi, máy laptop vào thư viện.

3. Khi đọc tại phòng đọc hoặc mượn tài liệu, phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện tài liệu bị rách, thiếu trang, vẽ, viết bần... phải báo ngay cho cán bộ thư viện.

4. Không tự ý dịch chuyên, tháo lắp, cài đặt hoặc xoá các chương trình trong hệ thống máy tính.

5. Giữ trật tự, không trao đổi, thảo luận; không để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng.

6. Không sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình; không mang các vật gây cháy, nổ vào thư viện.

7. Không hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn, uống, xả rác; viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế;

8. Không cắt xén, gạch xoá, viết, vẽ vào tài liệu; làm hư hỏng tài liệu, trang thiết bị.

9. Khi ra trường, ngừng học, thôi học phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán với Trung tâm Thông tin Thư viện tiền bồi thường (nếu có) và có Giấy xác nhận không nợ tài liệu trước khi lấy hồ sơ, quyết định, bằng tốt nghiệp.

10. Nếu cán bộ thư viện không thực hiện đúng quy định, bạn đọc có quyền và trách nhiệm phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm, email: thuvien@hlu.edu.vn. Fanpage: Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội.

2.3. Quy định tại các bộ phận phục vụ

2.3.1. Quy định tại Quầy lễ tân

1. Bạn đọc xuất trình thẻ, mượn chìa khoá, để tư trang tại tủ gửi đồ (nếu có mang theo tư trang cá nhân). Khi ra về, phải khoá tủ, trả chìa khoá. Không mang chìa khoá ra khỏi khu vực Trung tâm.

Không để tiền, các tài sản có giá trị tại tủ gửi đồ. Trung tâm Thông tin Thư viện không chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát tại tủ gửi đồ.

2. Chỉ được mang giấy trắng hoặc 1 vở ghi, máy laptop vào thư viện.

3. Khi ra về, quét thẻ sinh viên qua đầu đọc thẻ để kiểm tra thông tin cá nhân của bạn đọc.

2.3.2. Quy định tại phòng đọc (Điều 6)

Ngoài các quy định chung theo Điều 5, tại Phòng đọc, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

1. Tài liệu tại Phòng đọc chỉ sử dụng đọc tại chỗ;
2. Chỉ được lấy tối đa 3 tài liệu, sử dụng xong, xếp lên giá đúng vị trí mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.
3. Khi ra về, xếp tài liệu lên giá đúng vị trí, đẩy ghế vào gầm bàn.

2.3.3. Quy định tại phòng mượn (Điều 7)

1. Thời hạn mượn được tính theo ngày dương lịch, gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định; nếu ngày cuối cùng của thời hạn mượn được quy định là ngày nghỉ thì thời hạn được tính đến ngày làm việc gần nhất tiếp theo ngày nghỉ đó. Thời hạn mượn tài liệu cụ thể như sau:

a) Tài liệu là giáo trình của Trường:

+ Giáo trình: Sinh viên chính quy 150 ngày (một học kỳ), học viên cao học, nghiên cứu sinh: 120 ngày;

+ Các bạn đọc khác: 60 ngày

b) Các tài liệu khác: 10 ngày, mỗi lần mượn tối đa 3 cuốn;

c) Trường hợp đặc biệt, thời hạn mượn tài liệu có thể được gia hạn không quá 5 ngày/lần mượn. Bạn đọc có thể làm thủ tục gia hạn tại phòng mượn hoặc sử dụng tính năng “Mượn trả tài liệu in” trong mục Trợ giúp của cổng thông tin thư viện.

2. Bạn đọc phải trả tài liệu đúng hạn, trả hết tài liệu của lần mượn trước mới được mượn tài liệu của lần tiếp theo.

Sau khi kết thúc môn học, kỳ học, trước khi về nghỉ hè hoặc nghỉ tết phải trả sách cho Trung tâm Thông tin Thư viện.

3. Khi mượn sách, bạn đọc phải đặt tiền cọc, cụ thể như sau:

+ Học viên cao học, nghiên cứu sinh, sinh viên văn bằng 2, tại chức: mức tiền cọc bằng 3 lần giá bìa của tài liệu;

+ Sinh viên chính quy: mức tiền cọc bằng giá bìa của tài liệu.

Khi bạn đọc trả tài liệu, thanh toán ra trường, ngừng học, thôi học, Trung tâm sẽ hoàn trả số tiền đã đặt cọc theo quy định.

4. Thư viện phục vụ cho mượn giáo trình miễn phí đối với sinh viên thuộc đối

tượng chính sách thuộc diện được miễn giảm học phí: con thương binh, liệt sĩ, hộ nghèo, vùng sâu, vùng xa.

2.3.4. Quy định sử dụng máy tính, máy in, máy photocopy (Điều 8)

1. Chỉ sử dụng máy tính để phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học.
2. Đăng ký sử dụng máy tính theo quy định: đăng nhập bằng tài khoản cá nhân, khi sử dụng xong thoát khỏi tài khoản (không tắt máy).
3. Được sử dụng USB để sao lưu tài liệu; thư viện không chịu trách nhiệm về lỗi hay mất các tập tin trong tài khoản cá nhân của bạn đọc.
4. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, chat, gửi tin nhắn, nghe nhạc, soạn thảo văn bản, chơi game, xem phim...
5. Quy trình sử dụng dịch vụ photocopy: Bạn đọc đăng ký sử dụng dịch vụ photocopy tại quầy phục vụ, sử dụng máy photocopy theo chỉ dẫn và trợ giúp của cán bộ thư viện. Giá dịch vụ theo quy định của Trường, được niêm yết công khai tại nơi phục vụ.

3. XỬ LÝ VI PHẠM

3.1. Hình thức xử lý (Điều 9)

Các hình thức xử lý vi phạm Nội quy Thư viện gồm:

1. Nhắc nhở;
2. Buộc rời khỏi thư viện;
3. Khoá thẻ thư viện;
4. Truất quyền sử dụng thư viện;
5. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3.2. Phạm vi áp dụng hình thức xử lý (Điều 10)

1. Nhắc nhở

Áp dụng đối với bạn đọc vi phạm lần đầu với một trong các hành vi sau:

- a) Nói chuyện, thảo luận, gây mất trật tự; để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng;
- b) Hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn, uống, xả rác; viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế;
- c) Xếp tài liệu không đúng vị trí; sử dụng máy ảnh, máy điện thoại chụp tài liệu.
- d) Không đăng ký khi sử dụng máy tính; sử dụng máy tính không đúng mục đích: chat, gửi tin nhắn, nghe nhạc, chơi game, xem phim...;

đ) Tự ý dịch chuyển, tháo lắp trang thiết bị, tài sản.

e) Mượn tài liệu quá hạn;

2. Buộc rời khỏi thư viện tối đa 8h làm việc, kể từ thời điểm vi phạm, ghi sổ trực

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

a) Đã bị nhắc nhở nhưng vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại điểm a, b, c, d, đ Khoản 1 điều này trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày bị nhắc nhở;

b) Có hành vi gây gỗ, không tuân theo sự chỉ dẫn của cán bộ thư viện;

c) Truy cập vào trang web có nội dung không lành mạnh;

d) Sử dụng thẻ của người khác.

3. Khoá thẻ thư viện

a) Khoá thẻ 30 ngày

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

+ Đã bị buộc rời khỏi thư viện mà vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại Khoản 2 Điều này trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày bị buộc rời khỏi thư viện;

+ Cùng một lúc vi phạm từ 2 hành vi quy định tại Khoản 1 Điều này trở lên;

+ Mang chìa khoá tủ gửi đồ ra khỏi khu vực thư viện;

+ Mượn tài liệu quá hạn, đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tái vi phạm trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bị nhắc nhở;

+ Cho người khác mượn thẻ;

+ Làm sai lệch các phần mềm đã cài đặt, xoá các chương trình trong hệ thống máy tính.

b) Khóa thẻ 90 ngày

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

+ Đã bị khóa thẻ 30 ngày mà vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại Điểm a, Khoản này trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được sử dụng thẻ trở lại;

+ Vô ý đưa tài liệu ra khỏi thư viện.

4. Truất quyền sử dụng thư viện

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

+ Đã bị khóa thẻ 90 ngày mà vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều này trong thời hạn 60 ngày, kể từ khi được sử dụng thẻ trở lại;

+ Xé, rọc, cắt xén tài liệu; lấy cắp tài liệu, trang thiết bị.

5. Ngoài các hình thức xử lý được quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 9, tùy từng trường hợp, bạn đọc có thể bị buộc trả lại tài liệu, thiết bị; khắc phục hậu quả; buộc bồi thường thiệt hại được quy định tại Điều 13 của Nội quy này... Người vi phạm là sinh viên, học viên, viên chức của Trường còn có thể đồng thời bị xử lý các hình thức kỷ luật đối với sinh viên, học viên (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học...) hoặc đối với viên chức (trừ danh hiệu thi đua, khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc...) theo quy định của pháp luật và quy định của Trường. Người vi phạm là bạn đọc ngoài Trường còn bị thông báo về nơi học tập, công tác hoặc nơi cư trú để yêu cầu xử lý theo quy định của nhà nước.

3.3. Thẩm quyền xử lý (Điều 11)

1. Viên chức thư viện, theo sự phân công có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện quy định tại Khoản 1, 2 Điều 10.

2. Lãnh đạo Trung tâm có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức khoá thẻ thư viện quy định tại Khoản 3 Điều 10.

3. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định áp dụng hình thức truất quyền sử dụng thư viện quy định tại Khoản 4 Điều 10 của Nội quy này. Trong trường hợp phức tạp, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý vi phạm Nội quy Thư viện để tư vấn cho Hiệu trưởng trước khi quyết định. Thành phần của Hội đồng này tương tự như thành phần Hội đồng xử lý kỷ luật viên chức (đối với trường hợp viên chức vi phạm Nội quy Thư viện) hoặc Hội đồng xử lý kỷ luật sinh viên, học viên (đối với trường sinh viên, học viên vi phạm Nội quy Thư viện).

3.4. Thủ tục và thời hạn xử lý (Điều 12)

1. Hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện được viên chức thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm; ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định. Trường hợp áp dụng hình thức buộc rời khỏi thư viện mà bạn đọc không chấp hành thì viên chức thư viện đề nghị Phòng Bảo vệ hỗ trợ buộc thực hiện.

2. Khi bạn đọc có hành vi quy định tại Khoản 3, 4 Điều 10 của Nội quy này, viên chức thư viện lập biên bản vi phạm Nội quy Thư viện, mô tả rõ hành vi vi phạm của bạn đọc, ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy Thư viện. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người vi phạm và cán bộ thư viện. Nếu người vi phạm không ký vào biên bản, hai cán bộ của ca trực ký vào biên bản. Nếu ca trực chỉ có một cán bộ thì thông báo cho lãnh đạo Trung tâm để xác nhận sự việc.

4. Hình thức khóa thẻ thư viện được xử lý trong thời hạn tối đa 3 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm.

5. Hình thức truất quyền sử dụng thư viện được xử lý theo các bước với thời hạn sau:

- Sau khi lập biên bản, Lãnh đạo Trung tâm áp dụng biện pháp tạm thời khóa thẻ thư viện đối với người có hành vi vi phạm;

- Lãnh đạo Trung tâm làm phiếu trình đề nghị Hiệu trưởng xử lý, gửi kèm theo biên bản vi phạm Nội quy Thư viện và các tang vật (nếu có) trong thời hạn tối đa 3 ngày làm việc, kể từ ngày vi phạm;

- Hiệu trưởng ra quyết định xử lý trong thời hạn tối đa 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xử lý vi phạm; trong trường hợp phức tạp, cần phải thành lập Hội đồng xử lý vi phạm Nội quy Thư viện thì thủ tục, thời hạn xử lý theo quy định hiện hành về xử lý kỷ luật đối với sinh viên hoặc xử lý kỷ luật đối với viên chức.

3.5. Bồi thường vật chất (Điều 13)

1. Trường hợp phải bồi thường: làm mất, làm bản, làm hư hỏng tài liệu, thiết bị, tài sản tại Trung tâm.

2. Mức bồi thường được xác định trên cơ sở thời giá thị trường, đủ để khắc phục hậu quả thiệt hại, cụ thể như sau:

a) Làm mất, làm bản, làm hư hỏng sách, tài liệu:

- Sách đang phát hành trên thị trường: bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả và trả phí xử lý kỹ thuật 10.000đ/cuốn;

- Sách không phát hành trên thị trường: bồi thường bằng tiền, gấp 3 lần giá bìa;

- Tài liệu không có giá gốc: bồi thường bằng tiền tính theo trang: tài liệu tiếng Việt 1.000 đ/trang; tài liệu tiếng nước ngoài: 10.000 đ/trang.

b) Làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản: bồi thường bằng tiền để khắc phục hậu quả, theo chi phí thực tế.

3. Thẩm quyền yêu cầu bồi thường

a) Cán bộ phục vụ tại Phòng đọc, Phòng mượn yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm bản, làm hư hỏng sách, tài liệu;

b) Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm hư hỏng thiết bị, căn cứ vào hoá đơn, chứng từ thanh toán để khắc phục hậu quả thiệt hại.

4. Thủ tục thực hiện bồi thường:

a) Thủ tục bồi thường sách mới: Cán bộ phục vụ tại Phòng đọc, Phòng mượn nhận sách, kiểm tra, vào sổ theo dõi bồi thường sách mới, chuyển sách cho Tổ Bổ sung Biên mục để xử lý kỹ thuật và đưa vào phục vụ;

b) Thủ tục bồi thường sách mất: Cán bộ phục vụ tại Phòng đọc, Phòng mượn kiểm tra dữ liệu, viết 3 phiếu bồi thường sách; vào sổ theo dõi bồi thường sách mất; bạn đọc nộp tiền tại Phòng Tài chính Kế toán và nộp lại 1 phiếu bồi thường sách cho cán bộ thư viện; cán bộ thư viện xoá tên tài liệu khỏi danh sách nợ trong dữ liệu của bạn đọc.

c) Thủ tục bồi thường thiết bị, tài sản: Lãnh đạo Trung tâm làm việc với các cơ sở sửa chữa, cung cấp thiết bị, tài sản để kiểm tra, gửi báo giá sửa chữa, thay thế thiết bị mới. Bạn đọc làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản trả tiền sửa chữa, mua trang thiết bị, tài sản mới và chi phí lắp đặt cho nhà cung cấp theo giá thực tế.

PHẦN II HƯỚNG DẪN TRA CỨU THÔNG TIN

1. Truy cập hệ thống

1.1. Truy cập hệ thống

- Hệ thống máy tính luôn bật sẵn;
- Bấm đồng thời tổ hợp phím Ctrl+Alt+Del;
- Nhập tài khoản: Username và Password do Thư viện cấp.

Ví dụ: Username: 430110

Password: Hanoi01

* *Đổi mật khẩu (password)*: Để bảo mật tài khoản và mật khẩu của người sử dụng, trong lần truy cập đầu tiên, bạn đọc được yêu cầu đổi mật khẩu.

Mật khẩu mới phải thoả mãn các điều kiện sau:

- + Có ít nhất 8 ký tự;
- + Ký tự đầu tiên viết bằng chữ cái in hoa;
- + Bao gồm cả chữ cái, chữ số hoặc các ký hiệu khác (#, \$, *, ...);
- + Không trùng với Username và họ, tên của người sử dụng.

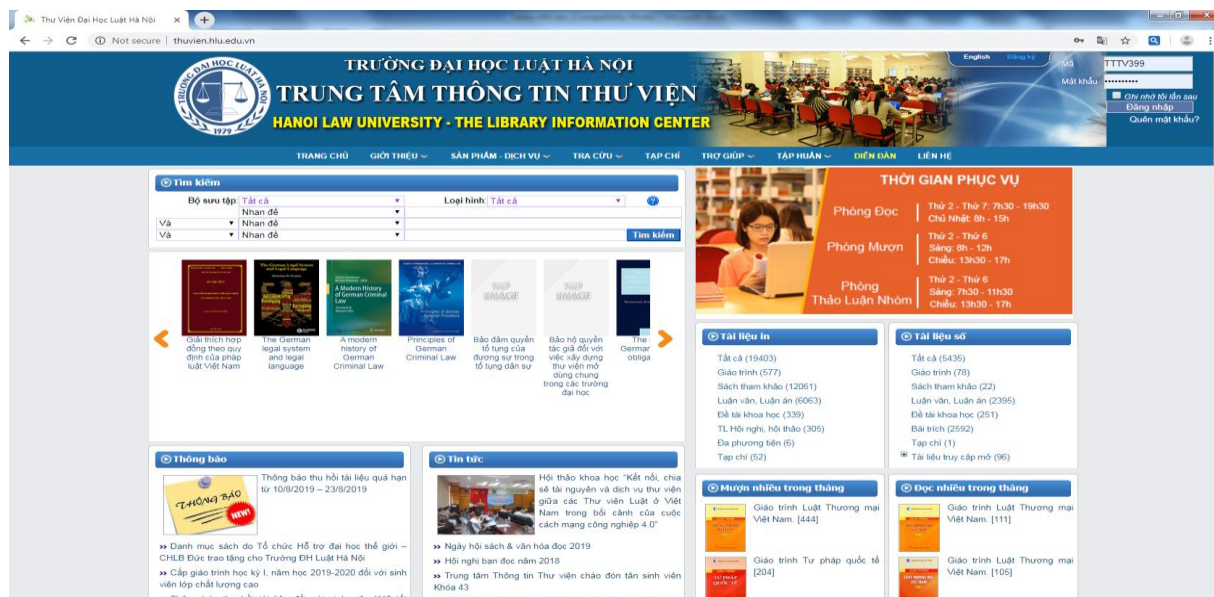
1.2. Thoát khỏi hệ thống

- Từ thanh công cụ **Start**
- Chọn **Log off** (không **Shut down**).

2. Tra cứu mục lục Thư viện

2.1. Tra cứu tài liệu in

Để tra cứu mục lục thư viện, bạn đọc truy cập địa chỉ: <http://thuvien.hlu.edu.vn/>, sử dụng mục **Tìm kiếm** trên trang chủ *hoặc* Click tab TRA CỨU → Chọn chế độ tìm kiếm (tìm nâng cao, tìm chuyên gia, tìm toàn văn, tra cứu liên thư viện).



Cổng thông tin thư viện

* Các bước tra cứu cơ bản:

- **Bước 1:** Chọn bộ sưu tập (dạng tài liệu) cần tìm.
- **Bước 2:** Chọn dấu hiệu tìm → Nhập thông tin liên quan đến tài liệu cần tìm vào ô tìm kiếm tương ứng:
 - + Nhan đề: có thể nhập một phần hoặc toàn bộ nhan đề của tài liệu.
 - + Với một số trường thông tin khác như: tác giả, từ khoá, phải nhập chính xác.

- **Bước 3:** Nhấn nút **Tìm kiếm**.

* **Địa chỉ của tài liệu:** Vị trí của tài liệu trong kho sách

- Ký hiệu kho:

DSV: Kho phòng đọc

MSV: Kho phòng mượn

GV: Kho sách cho cán bộ, giảng viên.

- Ký hiệu giá sách: xem hệ thống ký hiệu giá sách trang 18.

LL: Lý luận về nhà nước và pháp luật

LHP: Luật hiến pháp

LHC: Luật hành chính

LHS: Luật hình sự

...

- Số đăng ký cá biệt: chuỗi chữ số được gán cho từng tài liệu.

Ví dụ:

Hướng dẫn ôn tập môn học lý luận Nhà nước và Pháp luật / Nguyễn Thị Hồi.-
Hà Nội : Tư pháp, 2010 .- 263 tr. : minh họa ; 24 cm.

Địa chỉ: DHLĐộc sinh viênLL(7): DSVLL 001094-6, DSVLL 001098-9,

DSVLL 001102-3

DHLMượn sinh viênLL(286): MSVLL 004275-350, MSVLL 004352-60,

MSVLL 004362-72, MSVLL 004374-500, MSVLL 004502-64

*** Các phép toán logic (toán tử Boole) trong chế độ tìm nâng cao**

- **Toán tử AND (Và):** Tạo ra quan hệ giao, cho phép liên kết 2 hay nhiều thuật ngữ trong biểu thức tìm. Kết quả của biểu thức tìm này là một tập hợp những tài liệu có chứa đồng thời cả 2 hay nhiều thuật ngữ được đưa ra trong biểu thức tìm.

Tác dụng của toán tử AND: thu hẹp phạm vi tìm kiếm, chính xác hoá kết quả tìm tin.

Công thức: A AND B (cả 2 thuật ngữ A và B cùng xuất hiện trong kết quả tìm).

- **Toán tử OR (Hoặc):** Tạo ra quan hệ hợp, cho phép tìm theo một hoặc nhiều thuật ngữ trong biểu thức tìm. Kết quả của biểu thức tìm này là một tập hợp những tài liệu có chứa một trong những thuật ngữ (hoặc là cả 2 hay nhiều thuật ngữ) trong biểu thức tìm.

Tác dụng của toán tử OR: mở rộng phạm vi và yêu cầu tìm, nâng cao độ đầy đủ của kết quả tìm tin.

Công thức: A OR B (thuật ngữ A hoặc B hoặc cả 2 thuật ngữ A và B cùng xuất hiện trong kết quả tìm).

- **Toán tử NOT (Không):** Tạo ra quan hệ loại trừ, cho phép loại trừ một trong những thuật ngữ trong biểu thức tìm. Thuật ngữ đứng trước toán tử NOT sẽ được chỉ định, thuật ngữ đứng sau toán tử NOT sẽ bị loại trừ (không xuất hiện trong kết quả tìm).

Công thức: A NOT B (thuật ngữ A xuất hiện trong kết quả tìm, còn thuật ngữ B bị loại trừ).

Tác dụng của toán tử NOT: mở rộng phạm vi và yêu cầu tìm, nâng cao độ đầy đủ của kết quả tìm tin.

Một số ví dụ:

Ví dụ 1: Tìm cuốn sách “Bình luận khoa học Bộ luật Dân sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2015” tác giả Nguyễn Minh Tuấn là chủ biên, xuất bản năm 2016 (sử dụng chế độ tìm kiếm đơn giản).

Chiến lược tìm như sau:

Bước 1: Chọn Bộ sưu tập sách tham khảo.

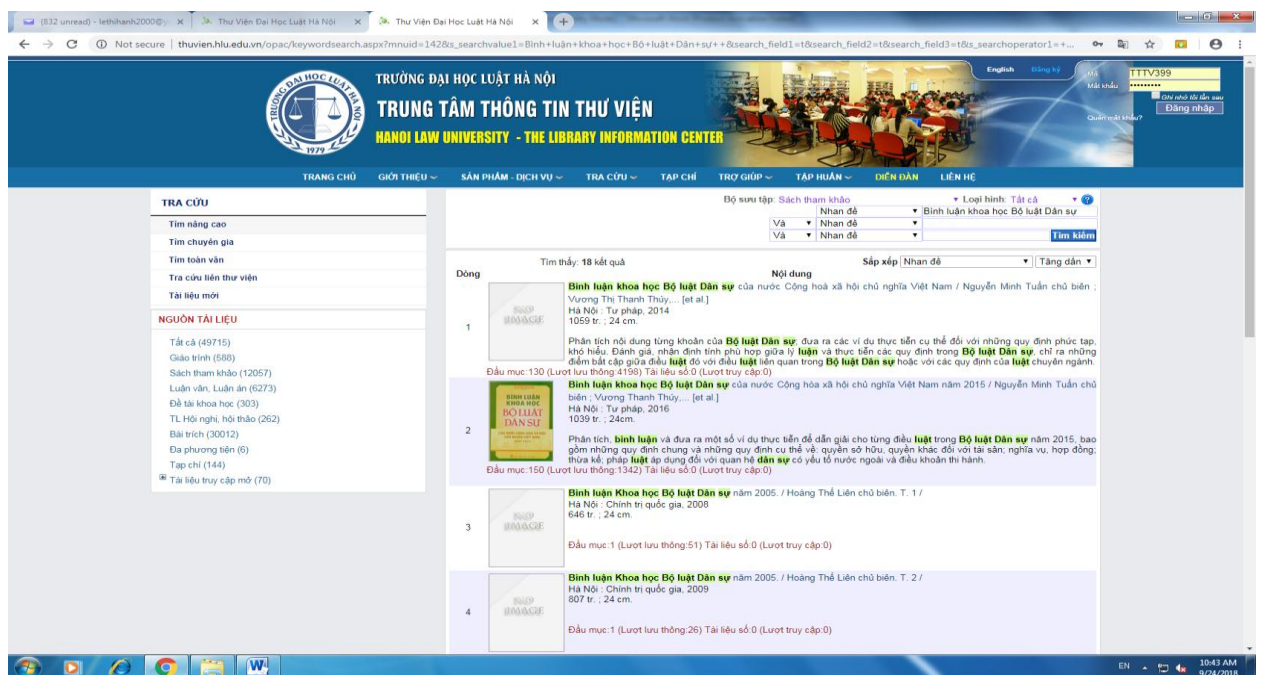
Bước 2: Nhập lệnh tìm

Nhan đề: Bình luận khoa học Bộ luật Dân sự hoặc **Tác giả:** Nguyễn Minh Tuấn

Bước 3: Nhấn nút **Tìm kiếm**.



Kết quả tìm được:



Tài liệu cần tìm ở dòng số 2, nhấp chuột vào nhan đề tài liệu để xem chi tiết biểu ghi thư mục:

The screenshot shows the website of the Hanoi Law University Library Information Center. The page displays search results for a book. The search criteria are: 34 (V) 31 BIN 2016. The book title is 'Bình luận khoa học Bộ luật Dân sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2015 /'. The author is Nguyễn Minh Tuấn, chủ biên; Vương Thanh Thủy, [et al.]. The book is published by the Law Publishing House in Hanoi in 2016, with 1039 pages and 24cm in size. The book is a collection of essays and legal analyses on the Civil Code of Vietnam 2015. The website also features a navigation menu, a search bar, and contact information for the library.

Ví dụ 2:

Tìm sách tham khảo có nội dung về tranh chấp thương mại của Tổ chức thương mại quốc tế WTO (sử dụng chế độ tìm kiếm nâng cao).

Chiến lược tìm như sau:

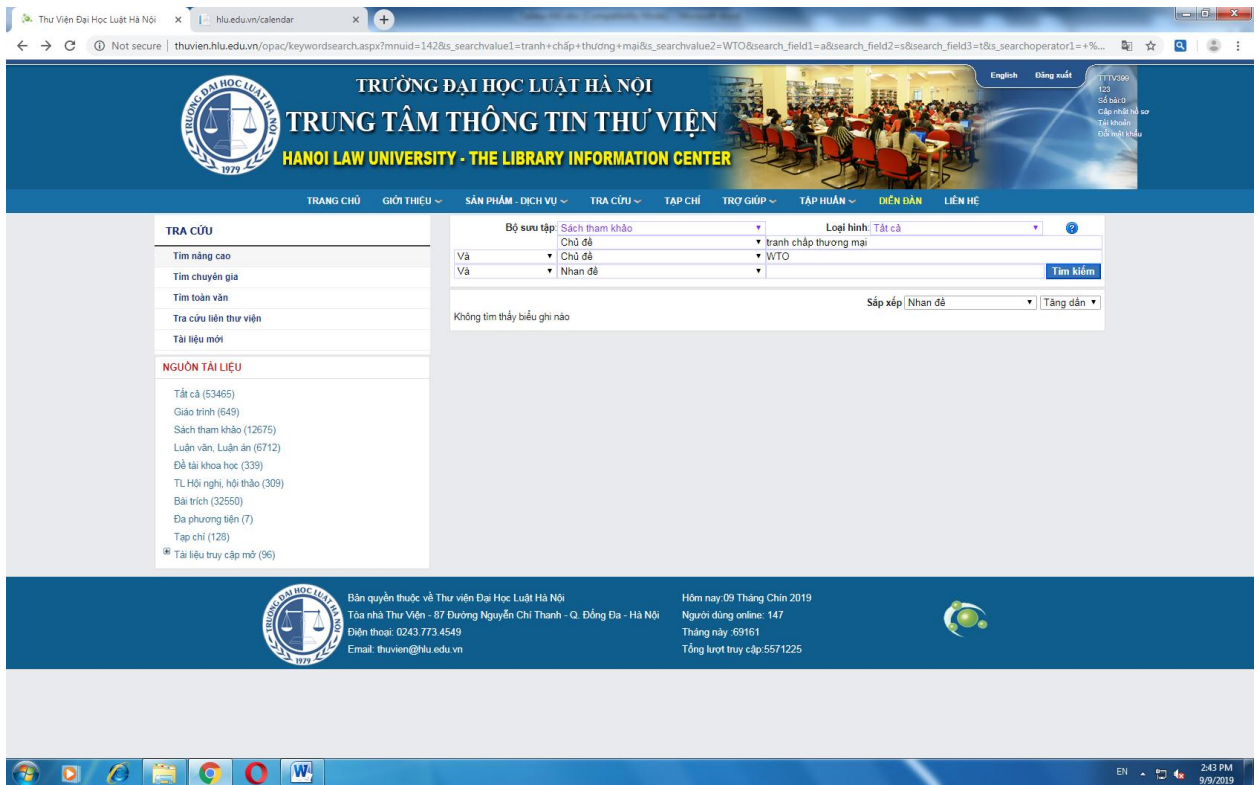
Bước 1: Chọn Bộ sưu tập Sách tham khảo.

Bước 2: Xây dựng lệnh tìm

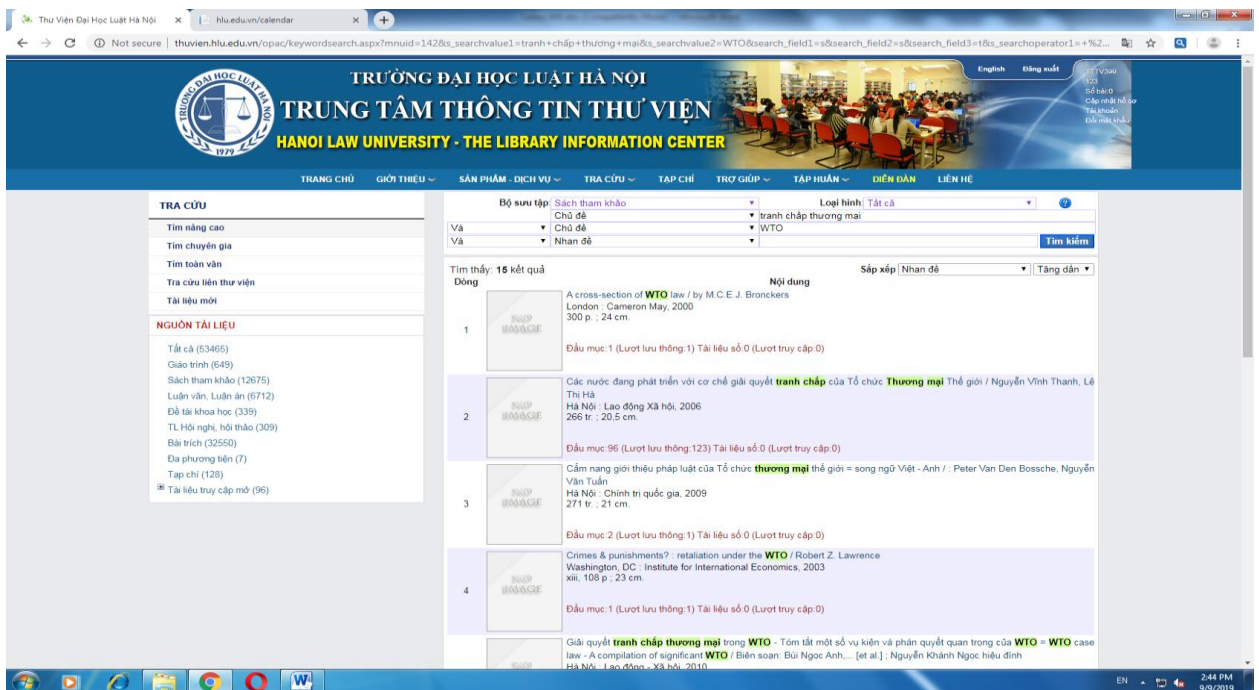
Chủ đề: tranh chấp thương mại

Và Chủ đề: WTO.

Bước 3: Nhấn nút **Tìm kiếm**.



Kết quả tìm được:



Ví dụ 3: Tìm sách chuyên khảo có chủ đề về “**hình phạt**” không phải của tác giả **Nguyễn Ngọc Hòa** (sử dụng chế độ tìm nâng cao).

Chiến lược tìm như sau:

Bước 1: Chọn Bộ sưu tập sách tham khảo.

Bước 2: Xây dựng lệnh tìm

Nhan đề: hình phạt

Không Tác giả: Nguyễn Ngọc Hòa.

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm.

The screenshot shows the search interface of the Hanoi Law University Library Information Center. The search criteria are: Bộ sưu tập: Sách tham khảo; Loại hình: Tất cả; Không: Nhan đề; Tác giả: Nguyễn Ngọc Hòa; Và: Nhan đề. The search button "Tìm kiếm" is highlighted. The page also displays a list of source materials (NGUỒN TÀI LIỆU) and contact information for the library.

Kết quả tìm được:

The screenshot shows the search results page. The search criteria are: Bộ sưu tập: Sách tham khảo; Loại hình: Tất cả; Không: Nhan đề; Tác giả: Nguyễn Ngọc Hòa; Và: Nhan đề. The search button "Tìm kiếm" is highlighted. The results show 23 items found. The first four items are displayed in a list format:

- Crimes and punishment : cases, materials, and readings in criminal law / Martin R. Gardner, Richard G. Singer
Newark, NJ : LexisNexis, c2004
1 v. (various pagings) ; 27 cm.
Đầu mục:1 (Lượt lưu thông:0) Tài liệu số 0 (Lượt truy cập:0)
- Định tội danh và quyết định hình phạt : sách chuyên khảo / Dương Tuyết Miền
Hà Nội : Lao động Xã hội, 2007
263 tr. ; 20,5 cm.
Đầu mục:191 (Lượt lưu thông:1893) Tài liệu số 0 (Lượt truy cập:0)
- Hệ thống hình phạt trong Luật Hình sự Việt Nam và Trung Quốc : sách chuyên khảo / Lê Trung Kiên
Hà Nội : Tư pháp, 2018
455 tr. ; 21 cm.
Trình bày những vấn đề cơ bản về hệ thống hình phạt trong Luật Hình sự Việt Nam và Trung Quốc. Nghiên cứu, so sánh về hình phạt tù hình phạt về tự do hình phạt về tài sản hình phạt tước bỏ tư cách trong Luật Hình sự Việt Nam và Trung Quốc. Tự do đưa ra một số yêu cầu và định hướng nghiên cứu nhằm hoàn thiện hệ thống hình phạt trong Luật Hình sự Việt Nam.
Đầu mục:20
- Hình phạt bổ sung trong luật hình sự Việt Nam : sách chuyên khảo / Trịnh Quốc Toàn
Hà Nội : Chính trị Quốc gia - Sự thật, 2011
371 tr. ; 21 cm.
Đầu mục:1 (Lượt lưu thông:2) Tài liệu số 0 (Lượt truy cập:0)

The page also displays a list of source materials (NGUỒN TÀI LIỆU) and contact information for the library.

2.2. Tra cứu tài liệu số

Một số tài liệu có cả dạng in và số như: giáo trình, đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án, sách tham khảo, Tạp chí Luật học. Để tra cứu và sử dụng tài liệu số, bạn đọc có thể sử dụng một trong hai cách sau đây:

Cách 1: Áp dụng cho những bộ sưu tập có ít tài liệu như: giáo trình, đề tài khoa học, sách tham khảo, tài liệu truy cập mở.

Bước 1: Từ trang chủ của Công thông tin thư viện → chọn bộ sưu tập (giáo trình, đề tài khoa học, tài liệu truy cập mở) trong mục **Tài liệu số**;

Bước 2: Xem lướt các tài liệu có trong bộ sưu tập → chọn tài liệu cần đọc;

Bước 3: Chọn Tab “Tài liệu số” → nhấp chuột vào nhan đề của tài liệu;

Bước 4: Nhập tài khoản thư viện số → Login.

Ví dụ: Tìm cuốn “Giáo trình Lí luận chung về nhà nước và pháp luật” xuất bản năm 2017.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Từ trang chủ của công thông tin thư viện → chọn bộ sưu tập **Giáo trình** trong mục **Tài liệu số**;

The screenshot displays the website of the Hanoi Law University Library Information Center. The page is titled "TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN HANOI LAW UNIVERSITY - THE LIBRARY INFORMATION CENTER". The main navigation bar includes "TRANG CHỦ", "GIỚI THIỆU", "SẢN PHẨM - DỊCH VỤ", "TRA CỨU", "TẠP CHÍ", "TRỢ GIÚP", "TẬP HUẤN", "DIỄN ĐÀN", and "LIÊN HỆ". The "TRA CỨU" (Search) section is active, showing a search results page for "Giáo trình Luật So sánh". The results are displayed in a grid format, with each entry including the title, author, and publication year. The first result is "Giáo trình Luật So sánh / Trường Đại học Luật Hà Nội; Nguyễn Quốc Hoàn chủ biên; Phạm Trí Hùng; ... [et al.] 24-08-2016". The page also features a sidebar with "TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN" logo and a "TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN" banner. The bottom of the page shows the date and time: "3:49 PM 9/9/2019".

Bước 2: Xem lướt các tài liệu có trong bộ sưu tập → chọn cuốn “Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật” ở trang 2;

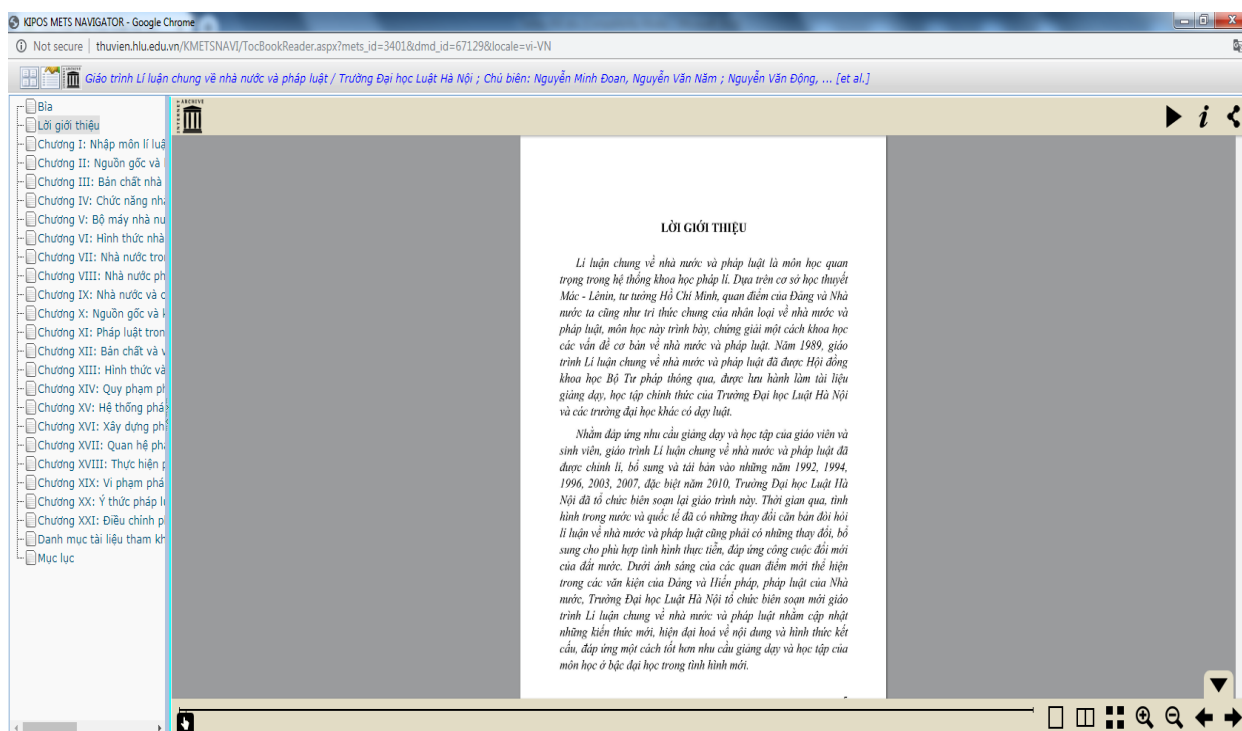
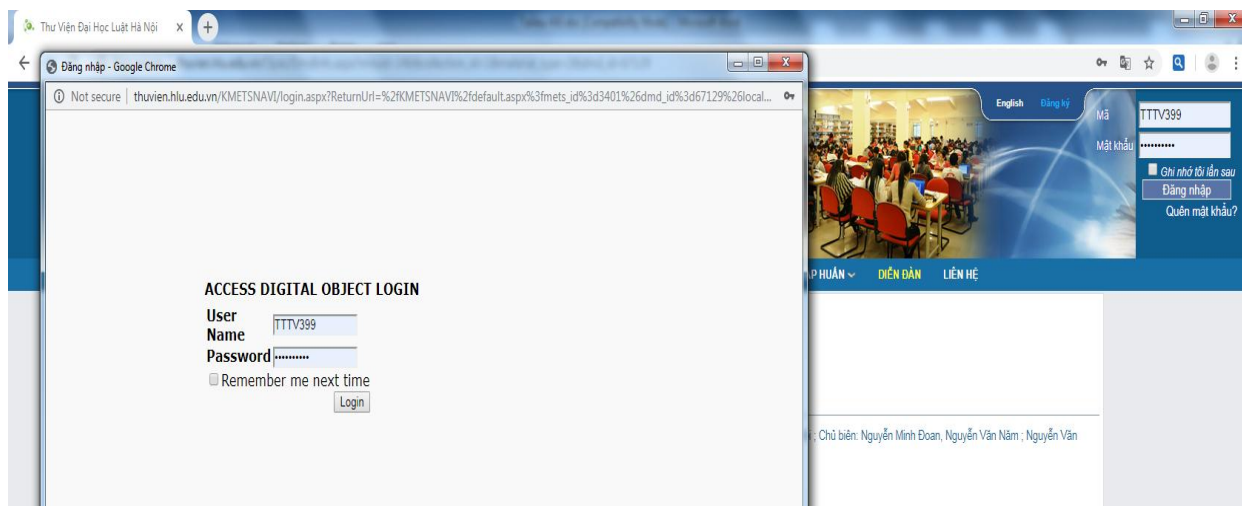
The screenshot shows the website of the Hanoi Law University Library Information Center. The header includes the university logo and the text "TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI" and "TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN HANOI LAW UNIVERSITY - THE LIBRARY INFORMATION CENTER". The main content area is titled "DUYỆT THEO BỘ SƯU TẬP GIÁO TRÌNH (CỔ BẢN MỀM)" and displays a grid of book covers. The left sidebar contains search options and a list of document counts under "NGUỒN TÀI LIỆU".

The screenshot shows the details page for the book "Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật". The page includes a search sidebar on the left and a detailed description of the book on the right. The book details are as follows:

Mô tả	Marc	Đầu mục(0)	Tài liệu số(1)
Kí hiệu phân loại			34(V)01(075)
Tác giả TT	Trường Đại học Luật Hà Nội		
Nhan đề	Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật / Trường Đại học Luật Hà Nội ; Chủ biên: Nguyễn Minh Đoàn, Nguyễn Văn Năm; Nguyễn Văn Đông, ... [et al.]		
Lần xuất bản	Tái bản lần thứ 1, có sửa đổi, bổ sung		
Thông tin xuất bản	Hà Nội : Tư pháp, 2017		
Mô tả vật lý	496 tr. ; 22 cm.		
Tóm tắt	Trình bày những nội dung cơ bản của môn học Lý luận chung về nhà nước và pháp luật, gồm: nguồn gốc và kiểu nhà nước; bản chất, chức năng, hình thức của nhà nước; nguồn gốc và kiểu pháp luật; bản chất, vai trò, hình thức và nguồn của pháp luật; quy phạm pháp luật, vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý,...		
Từ khóa tự do	Việt Nam		
Từ khóa tự do	Pháp luật		
Từ khóa tự do	Giáo trình		
Từ khóa tự do	Nhà nước		
Từ khóa tự do	Lý luận nhà nước pháp luật		
Tác giả(s) CN	Nguyễn, Minh Đoàn,		
Tác giả(s) CN	Nguyễn, Văn Năm,		
Tác giả(s) CN	Lê, Văn Long,		
Tác giả(s) CN	Nguyễn, Văn Đông,		
Tác giả(s) CN	Nguyễn, Thị Hải,		
Tác giả(s) CN	Bùi, Xuân Phú,		
Tác giả(s) CN	Đoàn, Bạch Liên,		

Bước 3: Chọn Tab “Tài liệu số” → nhấp chuột vào nhan đề của tài liệu;

Bước 4: Nhập tài khoản thư viện số → Login.



Cách 2: Áp dụng cho các bộ sưu tập có nhiều tài liệu như luận văn, luận án.

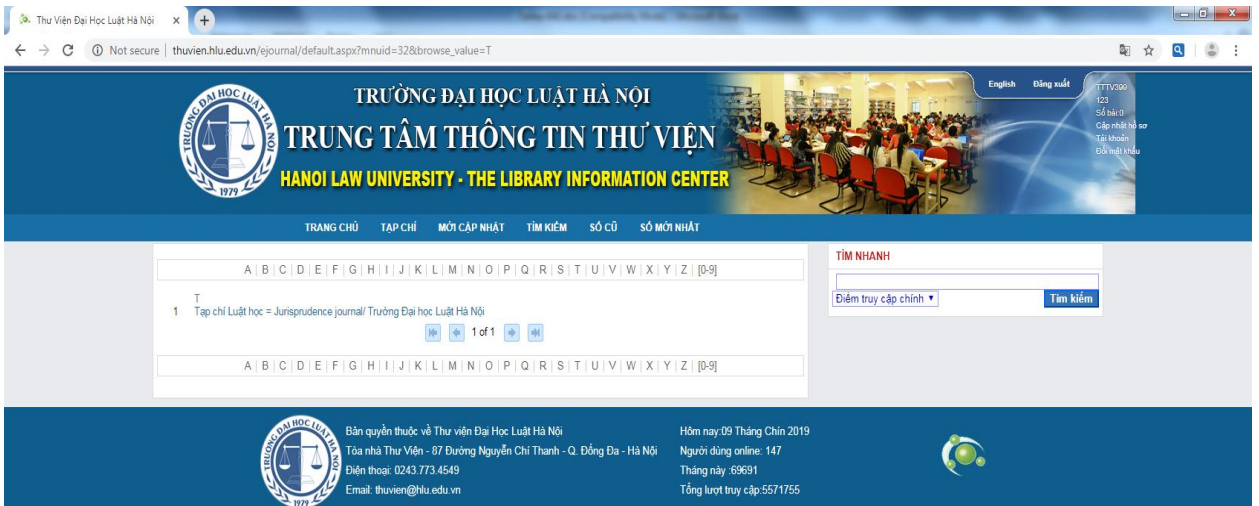
Các bước thực hiện:

- Thực hiện 3 bước tra cứu cơ bản như đối với tài liệu in;
- Chọn tài liệu trong danh mục kết quả tìm được;
- Thực hiện tiếp bước 3&4 ở trang 17.

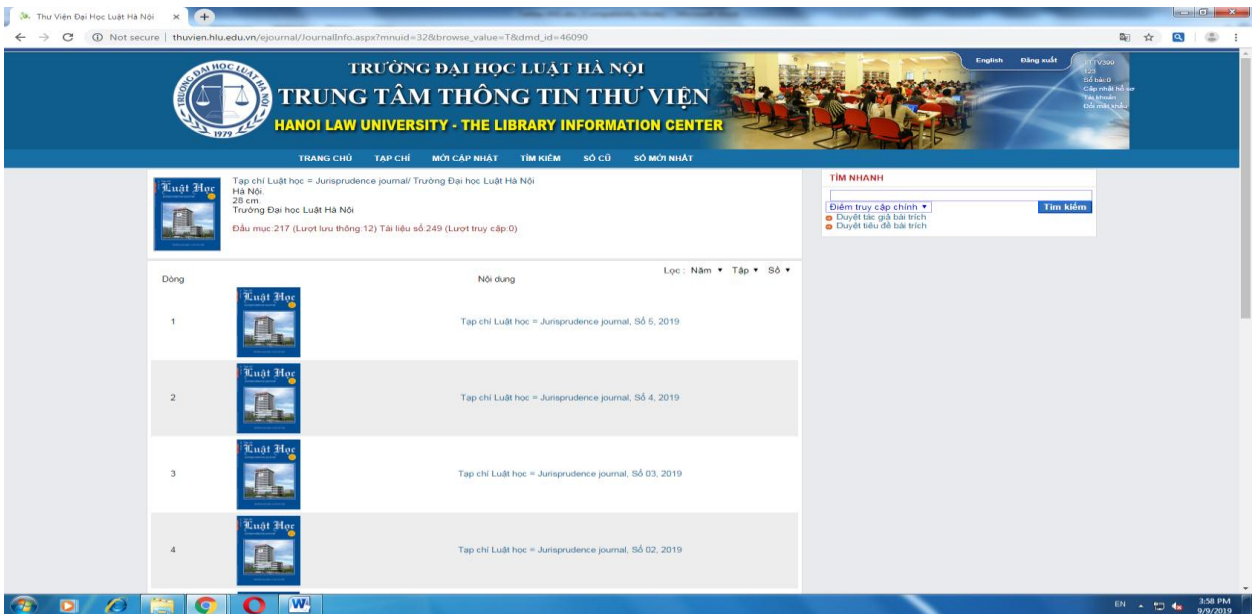
3. Tra cứu Tạp chí Luật học điện tử

Nếu bạn đã xác định được thông tin của bài viết cần tìm (số, năm):

- Bước 1: Chọn menu TẠP CHÍ trên trang chủ cổng thông tin Thư viện;



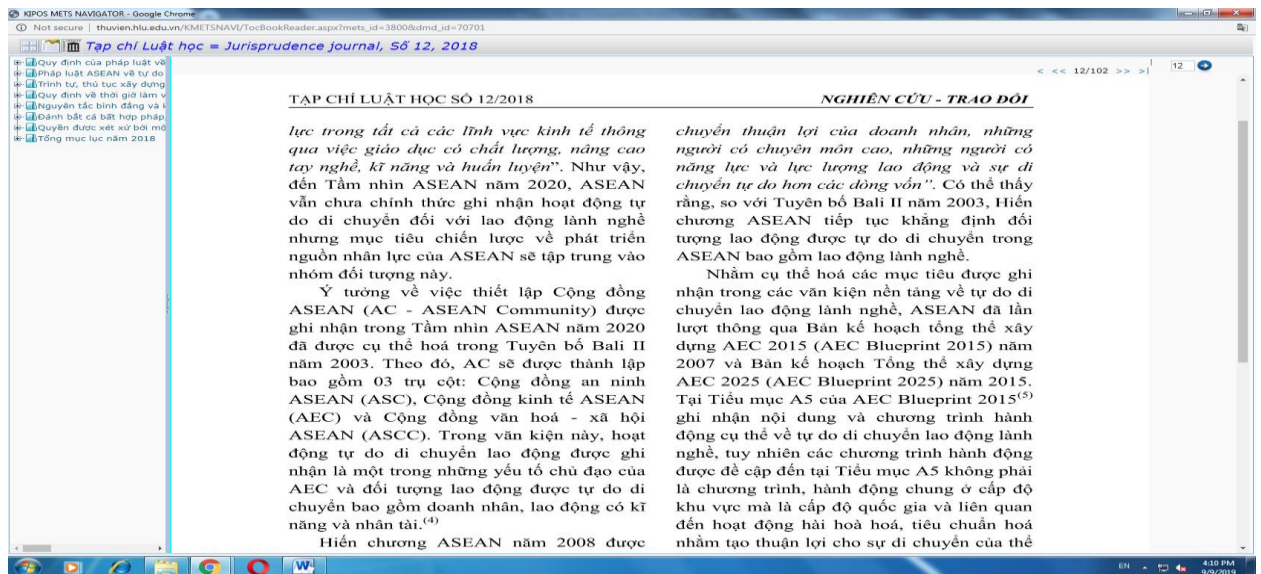
- Bước 2: Click chuột vào nhan đề của tạp chí;



- Bước 3: Chọn số phát hành;



- Bước 4: Chọn bài viết cần đọc, click chuột vào nhan đề bài viết để đọc toàn văn.



Nếu bạn chưa xác định được thông tin của bài viết cần tìm (số, năm) hoặc bạn muốn tìm các bài viết về một chủ đề cụ thể: sử dụng giao diện TÌM NHANH ở góc trên phía bên phải của màn hình để tra cứu.

4. Tìm kiếm thông tin trên Internet

- World wide web (www) là mạng thông tin toàn cầu cho phép kết nối tới các máy chủ, các nhà cung cấp dịch vụ thông tin trực tuyến trên toàn thế giới. Để tìm kiếm các văn bản trên các trang web, bạn cần phải sử dụng các công cụ tìm kiếm phù hợp. Công cụ tìm kiếm cung cấp cho bạn các đường liên kết tới các trang web.

- Các loại thông tin thường tìm thấy trên Internet: Thông tin trên Internet vô cùng đa dạng và phong phú. Tuy nhiên, Internet cung cấp những thông tin hữu ích nhất bao gồm những nhóm sau:

- **Các sự kiện đang diễn ra**, ví dụ: tin tức ngày hôm nay, hay những xu hướng mới nhất...
- **Thông tin kinh tế**, ví dụ: thông cáo báo chí của một công ty, chỉ số chứng khoán, thông tin về sản phẩm...
- **Thông tin của chính phủ**, ví dụ: các chính sách hiện hành, luật pháp, các cuộc thảo luận tại quốc hội, quyết định của tòa án, thông cáo báo chí.
- **Văn hóa đại chúng**, ví dụ: phim, nhạc, truyền hình, thể thao chuyên nghiệp.
- **Thông tin về máy tính và Internet.**

* Các công cụ tìm kiếm

- **Máy tìm kiếm (search engines):** Là công cụ phổ biến và hữu ích để tìm địa chỉ các trang web. Các máy tìm kiếm làm việc theo nguyên tắc tìm kiếm trong cơ sở dữ liệu được tự động xây dựng bởi một robot, không phải do con người xây dựng. Máy tìm kiếm sẽ so sánh các từ bạn nhập vào cửa sổ tìm kiếm với các từ được viết ở các trang web mà nó lưu trữ.

Một số máy tìm thông dụng:

Google

<http://www.google.com/>

AltaVista

<http://www.altavista.com/>

alltheweb (trước đây là "Fast Search")

<http://www.alltheweb.com/>

Ask

<http://www.ask.com/>

- **Cổng thông tin (gateway) / Danh mục theo chủ đề (subject directory)**

Cổng thông tin cung cấp các thông tin chuyên biệt về một lĩnh vực cụ thể, thường có công cụ tìm kiếm của riêng mình và được tổ chức theo thứ bậc.

Các cổng thông tin do con người tập hợp thông tin, biên soạn, và sắp xếp theo một hệ thống phân loại. Đôi khi các cổng thông tin là do các chuyên gia trong một lĩnh vực tập hợp. Điều này có nghĩa là thông tin ở đây đã được thẩm định và đánh giá về sự phù hợp và chất lượng.

Ví dụ:

+ Cổng thông tin của Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam

<http://www.chinhphu.vn>

+ Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam

<http://www.na.gov.vn/>

*** Phương pháp tìm kiếm và các lệnh tìm**

+ Khi sử dụng các máy tìm (search engines) như yahoo, google, bạn chỉ cần nhập một từ, một cụm từ hay một thuật ngữ cần tìm kiếm vào cửa sổ tìm kiếm, nhấn phím **Tìm kiếm** hoặc **Enter** để thực hiện lệnh tìm.

*** Các phép toán của lệnh tìm**

Các ký hiệu toán học được sử dụng khi diễn đạt lệnh tìm kiếm:

+ Dùng dấu cộng (+) phía trước những từ mà bạn muốn nó **phải** xuất hiện trong kết quả.

Ví dụ: nếu bạn muốn tìm thông tin về giá cà phê ảnh hưởng như thế nào đến thu nhập của người thu hái cà phê (tiếng Anh).

+coffee +pickers +price +wages

sẽ cho kết quả bao gồm **tất cả** các từ: *price, coffee, pickers wages*.

+ Dùng dấu trừ (-) phía trước các từ mà bạn muốn **không xuất hiện** trong kết quả.

Ví dụ: bạn chỉ muốn tìm thông tin về cà phê (coffee) mà không có từ tách (cup) hoặc bông (cotton):

+coffee -cup -cotton

+ Dùng dấu ngoặc kép " " đối với một tập hợp các từ mà bạn muốn xuất hiện trong kết quả chính xác như là một **cụm từ**.

Ví dụ: "coffee pickers"

"somali refugees"

"emperor penguins"

“nạn vi phạm bản quyền phần mềm”

“buôn bán trẻ em”

Chức năng tìm kiếm theo cụm từ kể trên rất hữu ích, nhất là khi bạn muốn tìm kiếm tên người (Võ Nguyên Giáp), tên cơ quan tổ chức (Bộ tài nguyên và môi trường), lời bài hát, một cụm từ hoặc câu nói nổi tiếng (to be or not to be).

Một số máy tìm kiếm cho phép bạn sử dụng các ký tự thay thế (ví dụ ký hiệu *) để thay thế các ký tự.

Ví dụ nếu bạn muốn tìm các từ education, educators, educate, v.v., bạn có thể nhập educ*

Toán tử Boolean

Một số máy tìm kiếm cho phép sử dụng các toán tử "AND", "OR" và "NOT" để diễn đạt những lệnh tìm phức tạp. Các toán tử này phải viết bằng chữ hoa (cách thức sử dụng các toán tử này tương tự như khi tra cứu thông tin trong mục lục thư viện. Xem phần hướng dẫn ở trang 8)

***Hướng dẫn tra cứu văn bản pháp luật trong cổng thông tin điện tử của Chính phủ:** www.chinhphu.vn

Các bước tra cứu:

- Bước 1: Truy cập địa chỉ www.chinhphu.vn



- Bước 2: Chọn mục “**Hệ thống văn bản**”;



- Bước 3: Chọn **Cơ quan ban hành** văn bản hoặc **Loại văn bản**;

- Bước 4: Nhập vào ô **Tìm kiếm** một cụm từ hoặc tập hợp từ (từ khóa) liên quan trực tiếp tới tên văn bản cần tìm;

- Bước 5: Nhấn nút “**Tim**” hoặc “**Enter**”;

- Bước 6: Nhấp chuột vào tên văn bản hoặc tệp tin đính kèm để xem toàn văn văn bản hoặc tải về .

DANH MỤC TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

1. Tạp chí Công sản: <http://www.tapchiconsan.org.vn/>
2. Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến: <http://www.vjol.info/>
3. Tạp chí Tuyên giáo: <http://www.tuyengiao.vn/>
4. Tạp chí Khoa học và phát triển: <http://www.vjol.info/index.php/NNHN>
5. Tạp chí Khoa học Xã hội Việt Nam: <http://www.vjol.info/index.php/khxhvn>
6. Tạp chí Kinh tế và phát triển: <http://www.vjol.info/index.php/JED/issue/archive>
7. Tạp chí Lý luận và Chính trị: <http://www.vjol.info/index.php/LLCT>
8. Tạp chí Nghiên cứu Kinh tế: <http://www.vjol.info/index.php/econst>
9. Tạp chí Nghiên cứu và phát triển: <http://www.vjol.info/index.php/ncpt-hue>
10. Tạp chí Pháp luật và Thực tiễn: <http://www.vjol.info/index.php/pltt>
11. Tạp chí Phát triển Kinh tế: <http://www.vjol.info/index.php/PTKT>
12. Tạp chí Tài chính: <http://www.vjol.info/index.php/TC/issue/current>
13. Tạp chí Tâm lý học: <http://www.vjol.info/index.php/TLH>
14. Tạp chí Thông tin Khoa học xã hội: <http://www.vjol.info/index.php/ssir>
15. Tạp chí Triết học: <http://www.vjol.info/index.php/phil>
16. Vietnam Law & Legal Forum: <http://vietnamlawmagazine.vn/forum/6.html>

CÁC WEBSITE HỮU ÍCH

1. Chính phủ Việt Nam: <http://www.chinhphu.vn>
2. Quốc hội Việt Nam: <http://www.na.gov.vn>
3. Đảng cộng sản Việt Nam: <http://www.cpv.org.vn/cpv/>
4. Bộ Tư pháp: <http://moj.gov.vn/Pages/home.aspx>
5. Bộ Kế hoạch và đầu tư: <http://www.mpi.gov.vn/portal/>
6. Bộ ngoại giao: <http://www.mofahcm.gov.vn/vi/mofa/>
7. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội:
<http://www.molisa.gov.vn/Pages/trangchu.aspx>
8. Hội luật gia Việt Nam <http://www.hoiluatgiavn.org.vn/>
9. Ủy Ban nhân dân thành phố Hà Nội: <http://www.hanoi.gov.vn>
10. Trung tâm trọng tài quốc tế Việt Nam (VIAC): <http://viac.vn/index.php>
11. Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh: <http://www.hcmulaw.edu.vn/>
12. Khoa luật Đại học Quốc gia Hà Nội: <http://law.vnu.edu.vn/>
13. Thư viện Bộ Tư pháp: <http://thuvienso.moj.gov.vn/>
14. Thư viện Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh <http://library.hcmulaw.edu.vn>
15. Thư viện Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội: <http://thuvien.tks.edu.vn/>
16. Thư viện Trường ĐH Kinh tế Luật, ĐHQG TP.HCM: <https://www.uel.edu.vn/>
17. Thư viện Học viện Tư pháp
18. Thư viện Trường Đại học Mở TP. HCM: <http://thuvien.ou.edu.vn/>
19. Case law Việt Nam: <https://caselaw.vn/>
20. Thế giới luật: <https://thegioiluat.vn/>
21. Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật: <http://vbpl.vn/pages/portal.aspx>
22. Thông tin pháp luật Dân sự: <https://thongtinphapluatdansu.edu.vn/>
23. World legal information institue: <http://www.worldlii.org/>

HỆ THỐNG KÝ HIỆU KHO, GIÁ SÁCH

1. Ký hiệu kho sách

- DSV: Kho phòng đọc
- MSV: Kho phòng mượn
- GV: Kho sách dành cho cán bộ, giảng viên.

2. Ký hiệu giá sách

BT: Các khoa học pháp lý bổ trợ	LSN: Lịch sử nhà nước và pháp luật
CT: Chính trị	LTC: Luật tài chính
DKH: Đề tài nghiên cứu khoa học	LTP: Luật tư pháp
DL: Địa lý	NN: Ngôn ngữ
GT: Giáo trình	TC: Tra cứu
GTA: Giáo trình tiếng Anh	TDS: Luật tố tụng dân sự
LS: Lịch sử	THC: Luật tố tụng hành chính
GTN: Giáo trình ngoại ngữ	THS: Luật tố tụng hình sự
GTM: Giáo trình Mác-Lênin	TKM: Triết học, tâm lý học, CNXHKKH
HT: Tài liệu hội thảo	TKT: Luật tố tụng kinh tế
KD: Chủ nghĩa Mác-Lênin	TLD: Luật tố tụng lao động
KT: Kinh tế	TPH: Tội phạm học
LA: Luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp	VG: Văn hoá-giáo dục
LDD: Luật đất đai	VH: Văn học
LKT: Luật kinh tế	LDS: Luật dân sự
LL: Lý luận về nhà nước và pháp luật	LHC: Luật hành chính
LLD: Luật lao động	LHN: Luật hôn nhân và gia đình
LMT: Luật môi trường	LHP: Luật hiến pháp
LNH: Luật ngân hàng	LHS: Luật hình sự
LQT: Luật quốc tế	LHT: Lịch sử các học thuyết chính trị