

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBSITE THƯ VIỆN MIT UNI. (PHẦN MỀM EMICLIB)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN THƯ VIỆN

BƯỚC 1: Tại góc phải màn hình → Chọn chức năng “Đăng nhập”.



BƯỚC 2:

- **Nhập số thẻ:**
 - Đối với sinh viên: Nhập mã số sinh viên
 - Đối với Cán bộ, Giảng viên: Nhập mã số CB - GV
- **Mật Khẩu:**

Nhập Mã số SV, Mã số CB - GV (giống như nhập số thẻ)

Đăng nhập vào trang Thư viện



Số thẻ:

Mật khẩu:

Đăng nhập

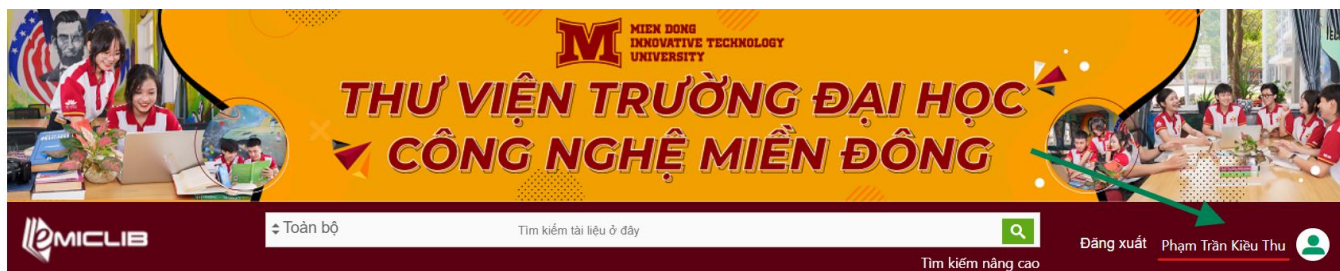
Hướng dẫn:

- Sinh viên và Cán bộ giảng viên dùng tài khoản là số thẻ thư viện (mật khẩu = số thẻ) để đăng nhập.

BƯỚC 3:

- Chọn nút Đăng nhập hoặc ấn nút Enter

Hệ thống hiển thị thông tin Đăng nhập thành công: Tên đăng nhập sẽ hiển thị ở góc bên phải màn hình.



Sau khi đăng nhập tài khoản, bạn đọc có thể sử dụng toàn bộ tiện ích chức năng của Website để tra cứu và mượn đọc tài liệu.

II. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU

BƯỚC 1: TRUY CẬP WEBSITE THƯ VIỆN

- Truy cập vào địa chỉ trang thông tin thư viện: <https://lib.mit.vn/>



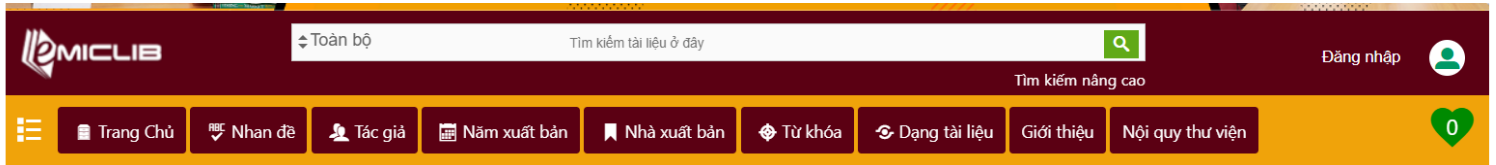
BƯỚC 2: TÌM KIẾM TÀI LIỆU

Cách 1: Tìm kiếm toàn bộ

- Tất cả tài liệu: Sách truyền thống, Tài liệu số (toàn văn, Ebook), Luận văn, Tạp chí, ... có cùng từ khóa.

Bước 2.1.1: Trên thanh công cụ “Tìm kiếm tài liệu ở đây” → nhập từ khóa cần tìm.

Ví dụ: Giáo trình Hán ngữ

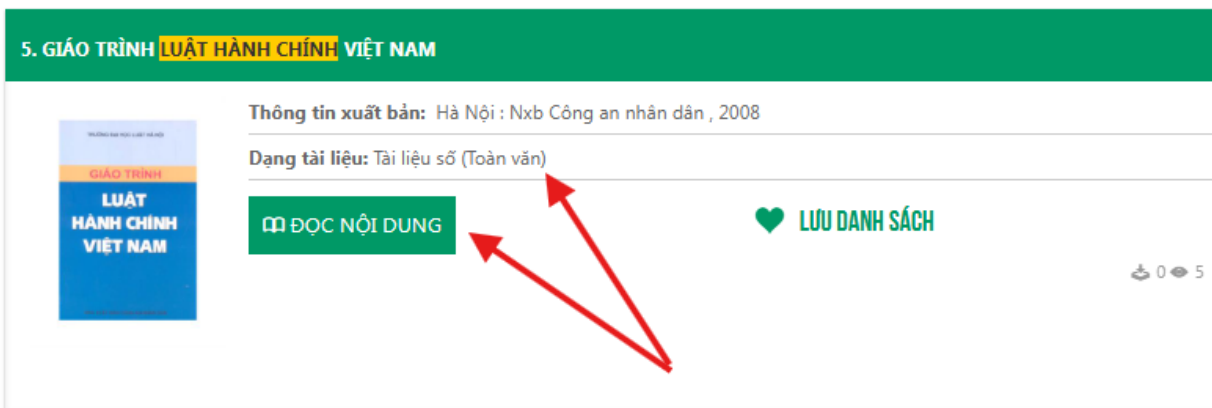


Bước 2.1.2: Nhấn Enter (hoặc nhấn vào biểu tượng hình kính lúp) → trang web sẽ hiển thị toàn bộ dữ liệu trùng với từ khóa



Lưu ý: Các tài liệu có hiển thị Dạng tài liệu là Tài liệu số (Ebook).

Bạn đọc có thể đọc trực tiếp hoặc tải về máy (với điều kiện đã đăng nhập vào tài khoản Thư viện được cấp).



Cách 2: Tìm kiếm theo Nhan đề, Tác giả, Năm xuất bản, Nhà xuất bản, Dạng tài liệu

➤ Bước 2.2.1: Chọn Nhan đề, Tác giả hoặc Nhà xuất bản,

➤ Bước 2.2.2: Nhập tên Tác giả hoặc Nhà xuất bản, ...

➤ Bước 2.2.3: Nhấn Enter (hoặc nhấn vào biểu tượng hình kính lúp) → trang web sẽ hiển thị toàn bộ dữ liệu trùng với thông tin nhập vào

Ví dụ: Chọn theo Tác giả và nhập tên tác giả “Lý Hiểu Kỳ”, hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ thông tin các tài liệu của tác giả trên.

The screenshot shows a library website interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Trang Chủ', 'Nhan đề', 'Tác giả', 'Năm xuất bản', 'Nhà xuất bản', 'Từ khóa', 'Dạng tài liệu', 'Giới thiệu', and 'Nội quy thư viện'. Below this is a search bar with the text 'TÌM THEO TÁC GIẢ' and a search icon. The search bar contains the text 'lý hiểu kỳ'. Below the search bar, there are pagination controls showing 'Mục 1 đến 20 của 3.334' and a dropdown menu for sorting options, currently set to '--Sắp xếp bởi--'. The search results are displayed in a grid format. The first result is for the book '1. GIÁO TRÌNH HÁN NGỮ BOYA SƠ CẤP 1 SÁCH BÀI TẬP KÈM ĐÁP ÁN' by Lý Hiểu Kỳ (CB), published in 2026 by Nhà xuất bản Hồng Đức. The second result is for the book '2. GIÁO TRÌNH HÁN NGỮ BOYA SƠ CẤP 1' by Lý Hiểu Kỳ (CB), published in 2026 by Nhà xuất bản Hồng Đức. Both results show the book cover, publication information, and a 'LƯU DANH SÁCH' button.

Sau khi tra cứu và tìm được tài liệu phù hợp với nhu cầu, bạn đọc thực hiện các bước đặt mượn tài liệu theo hướng dẫn tại Mục II.

III. HƯỚNG DẪN ĐẶT CHỖ MƯỢN TÀI LIỆU

- Áp dụng đối với bạn đọc có nhu cầu đặt mượn tài liệu trước trong trường hợp ở xa hoặc chưa thể trực tiếp đến Thư viện để thực hiện thủ tục mượn sách.
- Thời gian đặt chỗ trong vòng 2 ngày, sau 2 ngày chưa đến Thư viện làm thủ tục mượn → Phần mềm tự động xóa Yêu cầu đặt mượn.

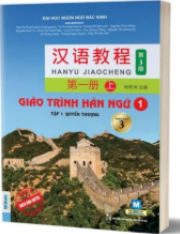
BƯỚC 1: SAU KHI TÌM ĐƯỢC TÀI LIỆU CẦN MƯỢN, BẠN ĐỌC CLICK CHỌN VÀO TÊN TÀI LIỆU CẦN ĐẶT CHỖ

1

Mục 1 đến 10 của 10

Nhan đề ▾

1. GIÁO TRÌNH HÁN NGỮ - QUYỂN 1



Thông tin xuất bản: HN : NXB Hồng Đức , 2026

Dạng tài liệu: Sách truyền thống

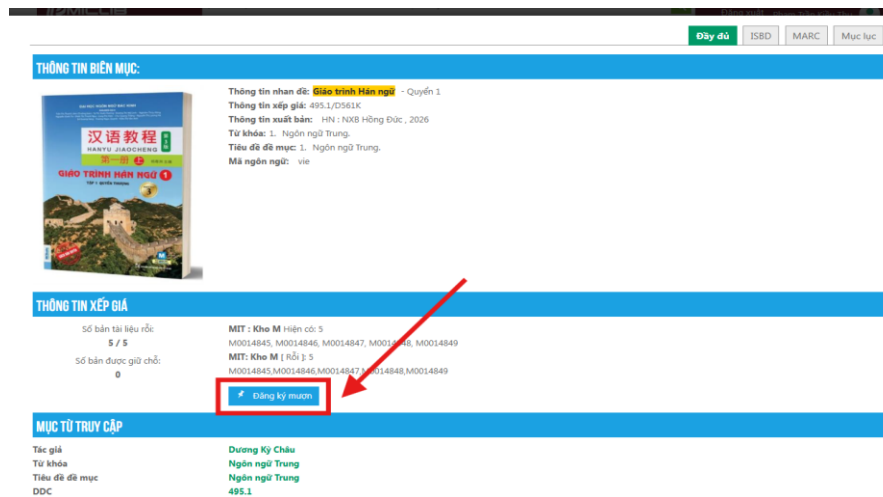
Ký hiệu: M0014845 M0014846 ↗

♥ LƯU DANH SÁCH

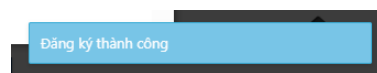
8

BƯỚC 2: NHẤN CHỌN CHỨC NĂNG “ĐĂNG KÝ MƯỢN”

Tại đây, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ thông tin (Pop-up) chứa đầy đủ chi tiết của tài liệu để bạn đọc theo dõi và kiểm tra.



Sau khi nhấn chọn chức năng Đăng ký mượn, hệ thống sẽ hiển thị thông báo



ở góc phải dưới màn hình.

Lưu ý: Đối với mỗi đầu sách, Bạn đọc chỉ được **mượn một bản duy nhất**.

Nếu trường hợp cùng một đầu sách, bạn đọc tiến hành đăng ký mượn lần hai thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo Yêu cầu này đã tồn tại.

BƯỚC 3: KIỂM TRA THÔNG TIN ĐẶT MƯỢN

➤ **NHẤN VÀO TÊN VÀ CHỌN MỤC CHỨC NĂNG “TRANG CÁ NHÂN”**



Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ Thông tin đăng ký đặt mượn tài liệu và gửi thông tin đến CBTV.

ẤN PHẨM ĐẶT CHỖ: 0

ẤN PHẨM ĐẶT MƯỢN: 1

STT	Nhan đề	Số ĐKCB	Kho	Ngày đặt mượn	Hết hiệu lực
<input type="checkbox"/>	1 Giáo trình Hán ngữ - Quyển 1	M0014845	Kho mở (M)		08/05/2026 11:55:47 SA

Chọn tất

Xoá

Ấn phẩm đang mượn: 0 | Lịch sử mượn - trả: 2

BƯỚC 4: XÓA ĐẶT MƯỢN TÀI LIỆU NẾU THAY ĐỔI NHU CẦU

➤ Tích chọn vào hình vuông bên góc trái hoặc “Chọn tất” → Nhấn “Xóa”

ẤN PHẨM ĐẶT MƯỢN: 1

STT	Nhan đề	Số ĐKCB	Kho	Ngày đặt mượn	Hết hiệu lực
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Giáo trình Hán ngữ - Quyển 1	M0014845	Kho mở (M)		08/05/2026 11:55:47 SA

Chọn tất

Xoá

IV. HƯỚNG DẪN ĐỔI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN THƯ VIỆN

BƯỚC 1: NHẤN VÀO TÊN VÀ CHỌN MỤC CHỨC NĂNG “TRANG CÁ NHÂN”

The screenshot shows the library website interface. At the top, there is a banner for "THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG" (Library of the University of Technology, Eastern Region). Below the banner is a navigation bar with the "MICLIB" logo and a search bar. On the right side of the navigation bar, there is a user profile dropdown menu. The user's name "Phạm Trần Kiều Thu" is displayed, and the "Trang cá nhân" (Personal Page) option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Other menu items include "Trang Chủ", "Nhan đề", "Tác giả", "Năm xuất bản", "Nhà xuất bản", "Từ khóa", "Đăng tài liệu", and "Giới thiệu".

BƯỚC 2: NHẬP THÔNG TIN THAY ĐỔI MẬT KHẨU → NHẤN NÚT “CẬP NHẬT”

TRANG CÁ NHÂN

THÔNG TIN CÁ NHÂN



Họ và tên : Phạm Trần Kiều Thu
Giới tính : Nữ
Ngày sinh :
Số thẻ :
Ngày cấp : 01/05/2026
Ngày hết hạn : 01/05/2028
Nhóm bạn đọc : Cán bộ phòng ban
Khoa :

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

Cập nhật

