HƯỚNG DẪN TÌM TÀI LIỆU QUA MỤC LỤC TRỰC TUYẾN OPAC

I. Tìm kiếm tài liệu in có tại TV

Truy cập website của TV, tại địa chỉ http://hiast.edu.vn/lib/. Nhấp chuột vào biểu tượng **"Tra cứu OPAC".**

Có 2 cách tìm tài liệu phổ biến là **"Tìm nhanh"** và **"Tìm nâng cao"**

1.1. Tìm nhanh:

Có thể tìm theo "Nhan đề"; "Tác giả"; "Chủ đề"; "Từ khóa"… Thông thường, cách tìm này được sử dụng khi chưa biết rõ về tài liệu cần tìm.

1.1.1. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Nhấp vào ô *"Search"* (Tìm kiếm)
- **Bước 2:** Chọn tìm theo *"Nhan đề/Tác giả/Chủ đề/Từ khóa…"*
- **Bước 3:** Nhập thuật ngữ tìm
- **Bước 4:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*
- **Bước 5:** Lựa chọn tài liệu cần tìm trong kết quả hiển thị

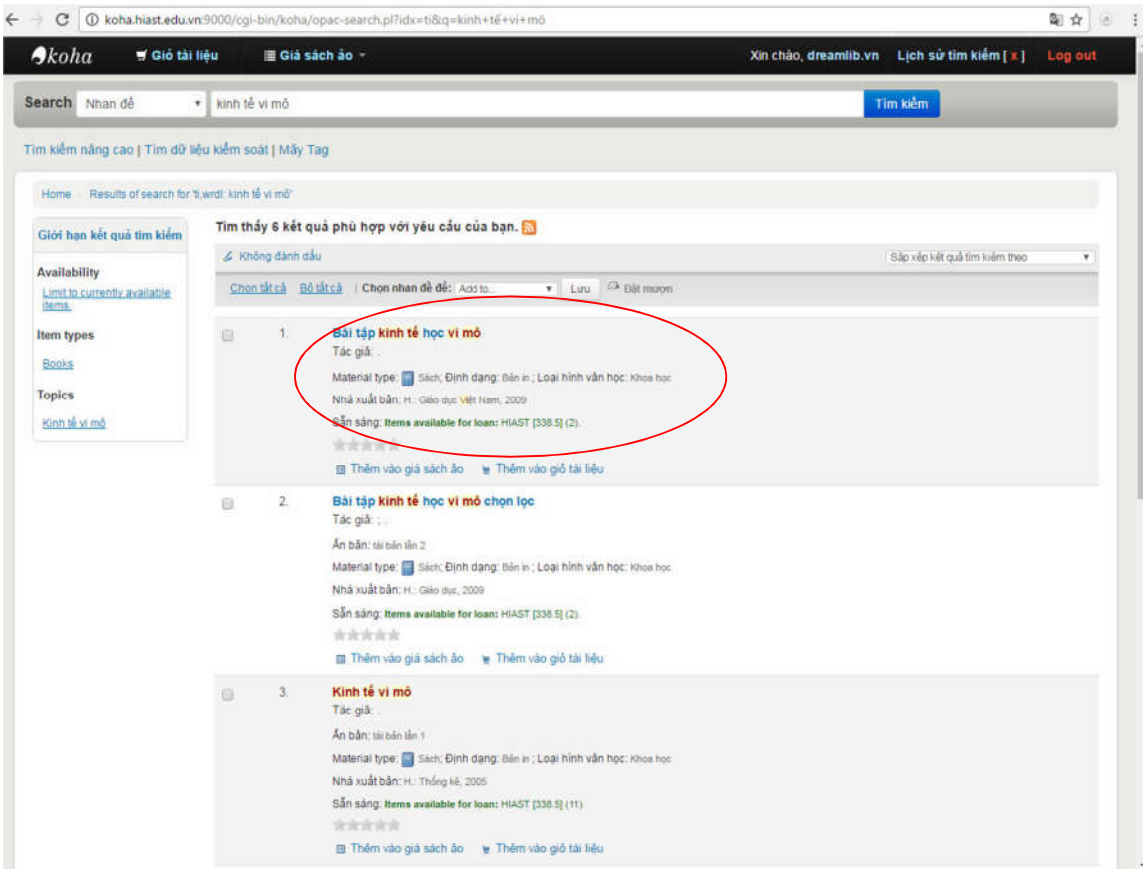
1.1.2. Ví dụ:

❖ **Tìm theo "Nhan đề".** Tìm tài liệu có nhan đề:***"Kinh tế vi mô"***

- **Bước 1:** Nhấp vào ô *"Search"* (Tìm kiếm)
- **Bước 2**: Chọn tìm theo *"Nhan đề"*
- **Bước 3**: Nhập ***"Kinh tế vi mô"*** vào ô *"Thuật ngữ tìm".(Xem hình 1)*

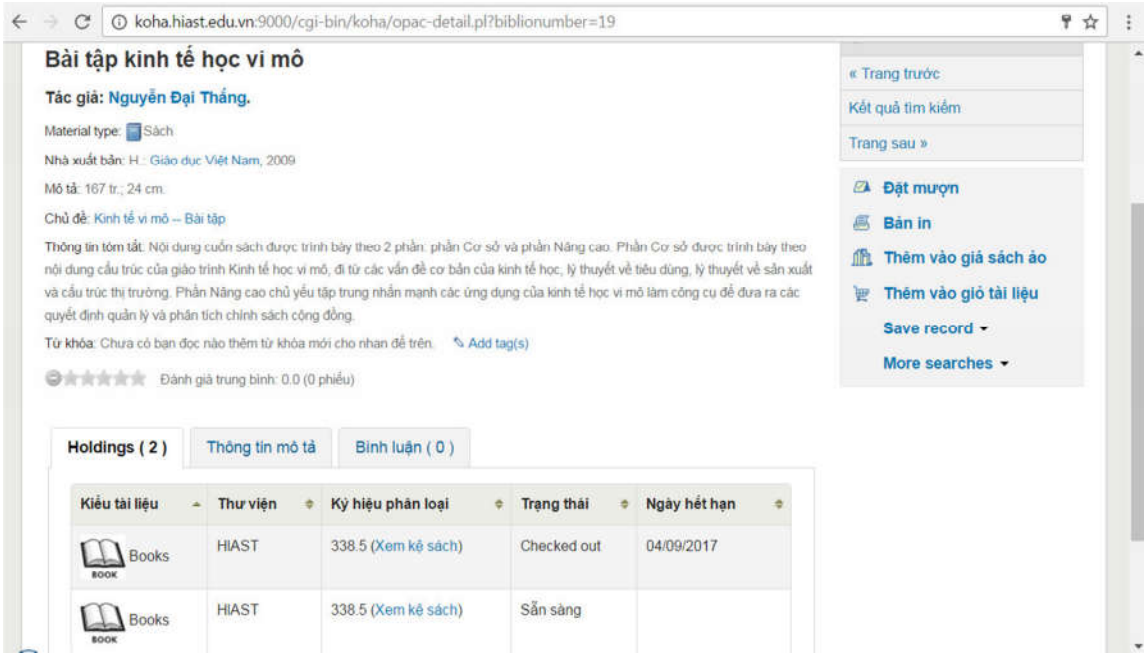
(Hình 1: Màn hình trang tìm kiếm cơ bản tại Koha.hiast.edu.vn)

- **Bước 4:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*, kết quả hiện ra như bên dưới *(Xem hình 2)*



(Hình 2: Màn hình trang kết quả tìm kiếm tại Koha.hiast.edu.vn)

- **Bước 5:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu".(Xem hình 3)*



(Hình 3: Biểu ghi mô tả chi tiết tài liệu)

Biểu ghi cung cấp các thông tin sau:

∗ **Ký hiệu phân loại** (Ký hiệu xếp giá): là ký hiệu để bạn đọc tìm đến đúng vị trí tài liệu mình cần trên kệ sách.

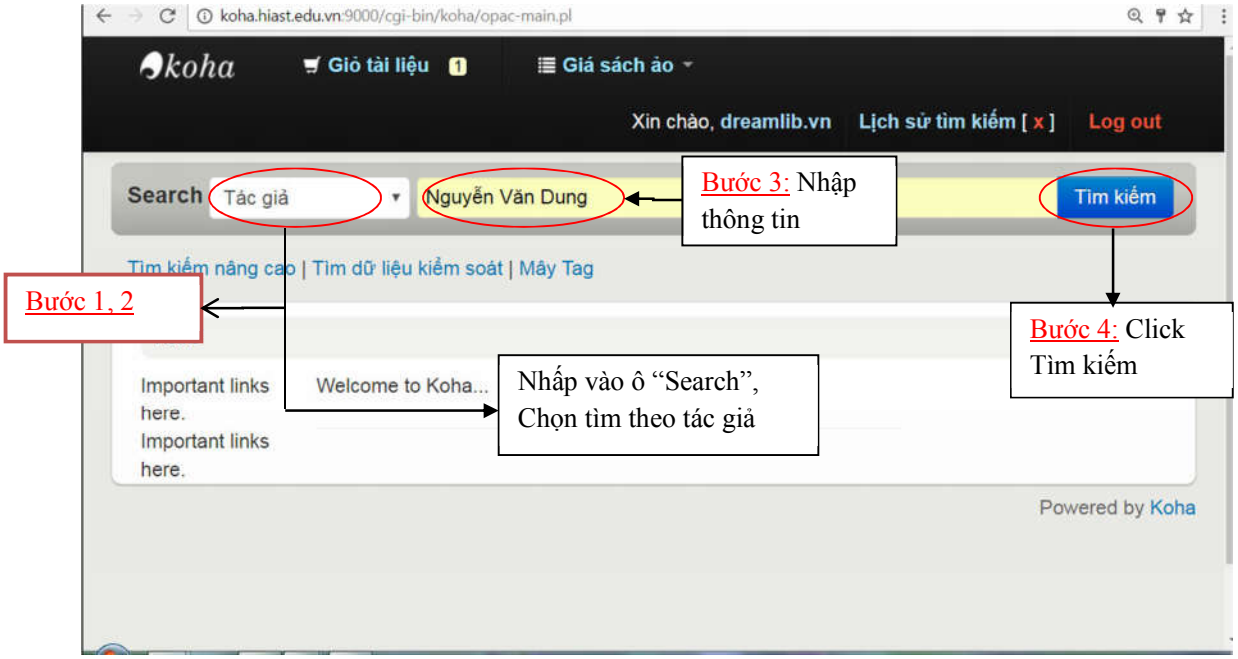
∗ **Trạng thái:** cho biết tình trạng của tài liệu:

- **Available (Sẵn sàng):** tài liệu đang có sẵn trong TV, bạn đọc có thể mượn được tài liệu này.
- **Check out:** tài liệu đã được bạn đọc khác mượn.

∗ **Ngày hết hạn:** thông báo tài liệu đang được bạn đọc mượn và thời hạn trả cụ thể

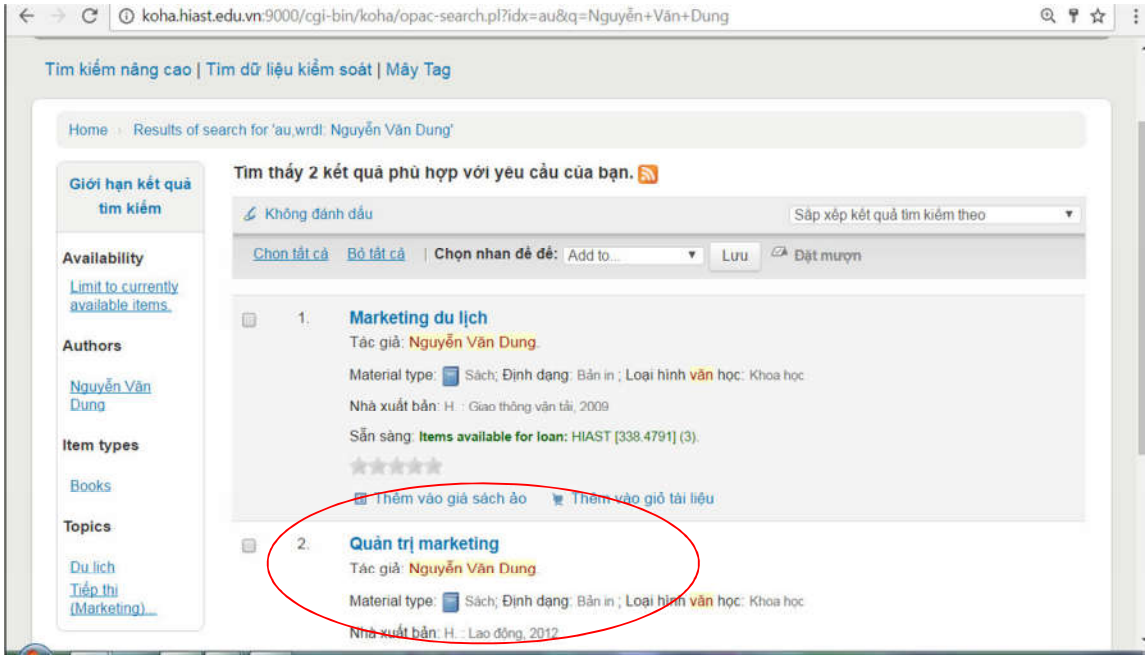
❖ **Tìm theo "Tác giả".** Tìm tài liệu của tác giả:***"Nguyễn Văn Dung"***

- **Bước 1:** Nhấp vào ô *"Search"* (Tìm kiếm)
- **Bước 2:** Chọn tìm theo *"Tác giả"*
- **Bước 3:** Nhập ***"Nguyễn Văn Dung"*** vào ô *"Thuật ngữ tìm".(Xem hình 4)*



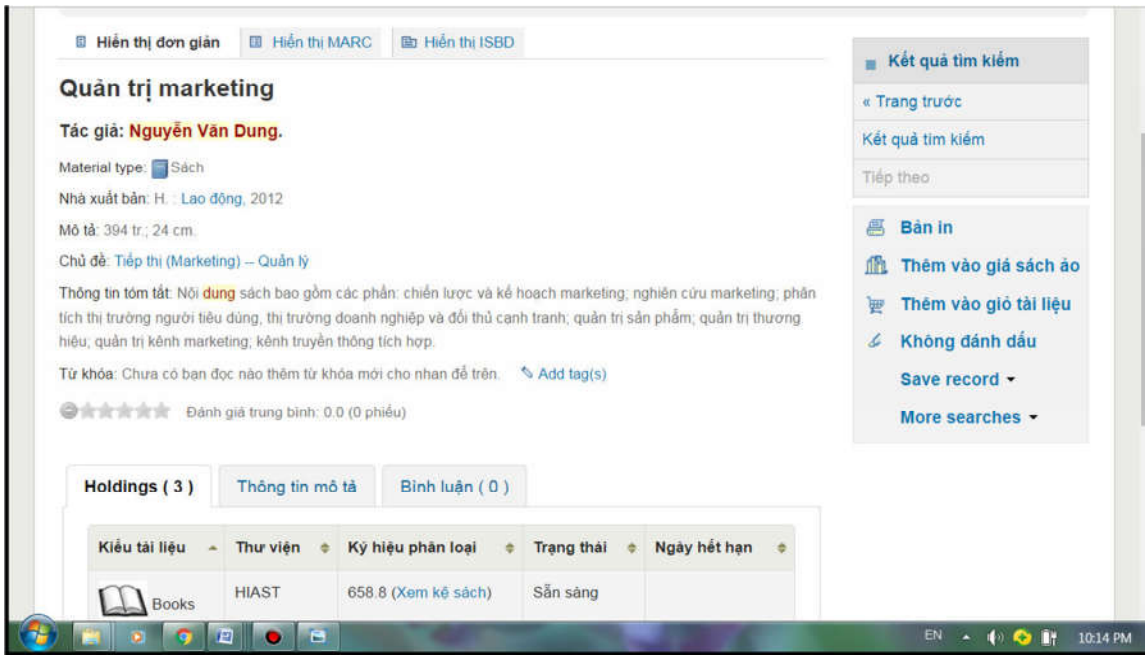
(*Hình 4: Màn hình trang tìm kiếm cơ bản tại Koha.hiast.edu.vn)*

- **Bước 4:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*, kết quả hiện ra như bên dưới *(Xem hình 5)*



(Hình 5: Màn hình trang kết quả tìm kiếm tại Koha.hiast.edu.vn)

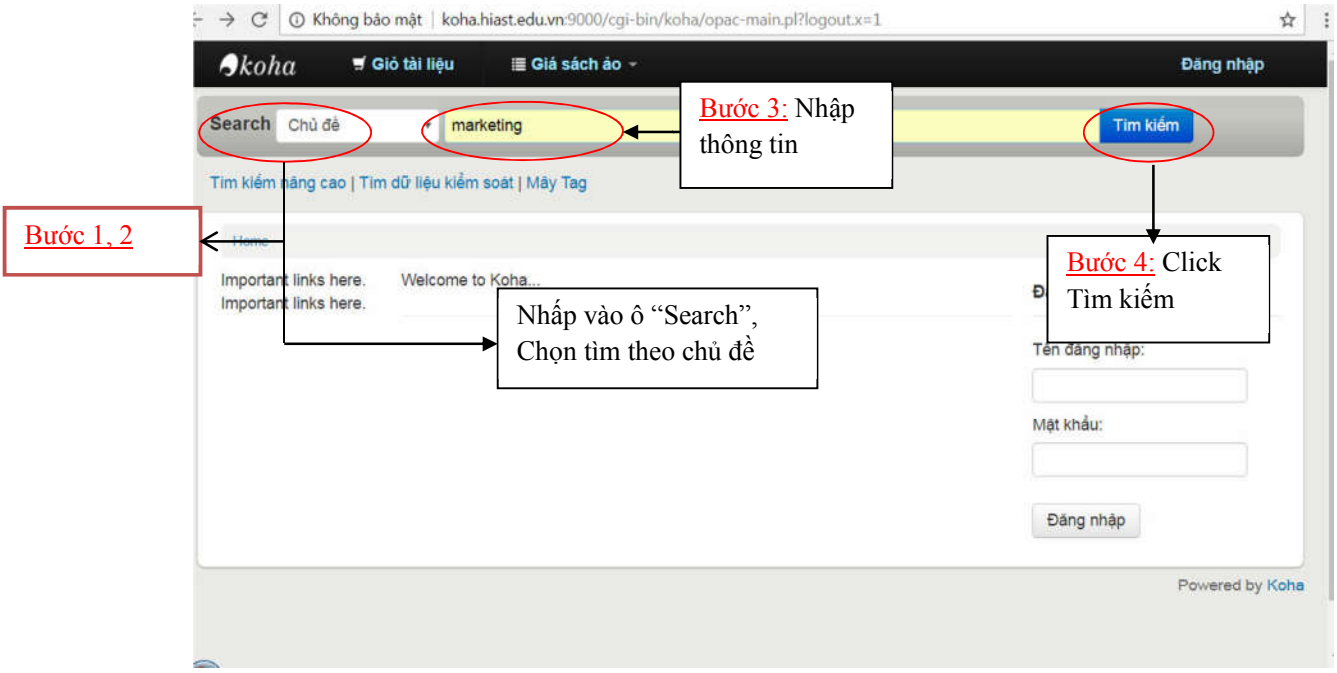
- **Bước 5:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*. *(Xem hình 6)*



(Hình 6: Biểu ghi mô tả chi tiết tài liệu)

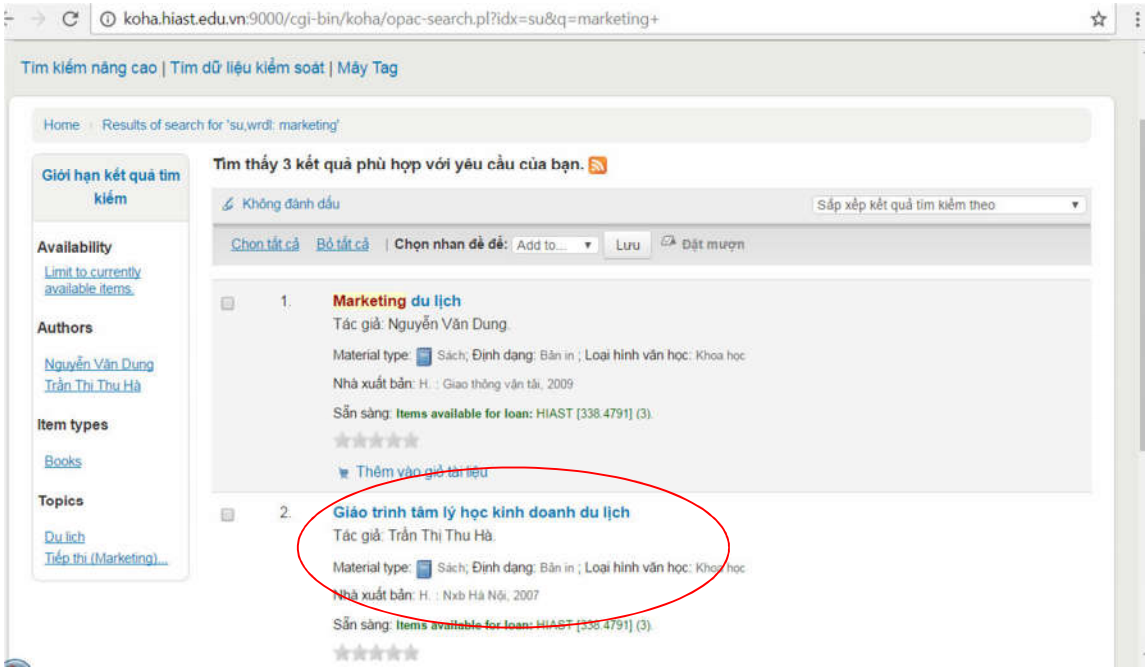
❖ **Tìm theo "Chủ đề".** Tìm tài liệu theo chủ đề: **"Marketing"**

- **Bước 1:** Nhấp vào ô *"Search"* (Tìm kiếm)
- **Bước 2:** Chọn tìm theo *"Chủ đề"*
- **Bước 3:** Nhập ***"Marketing"*** vào ô *"Thuật ngữ tìm"*. *(Xem hình 7)*



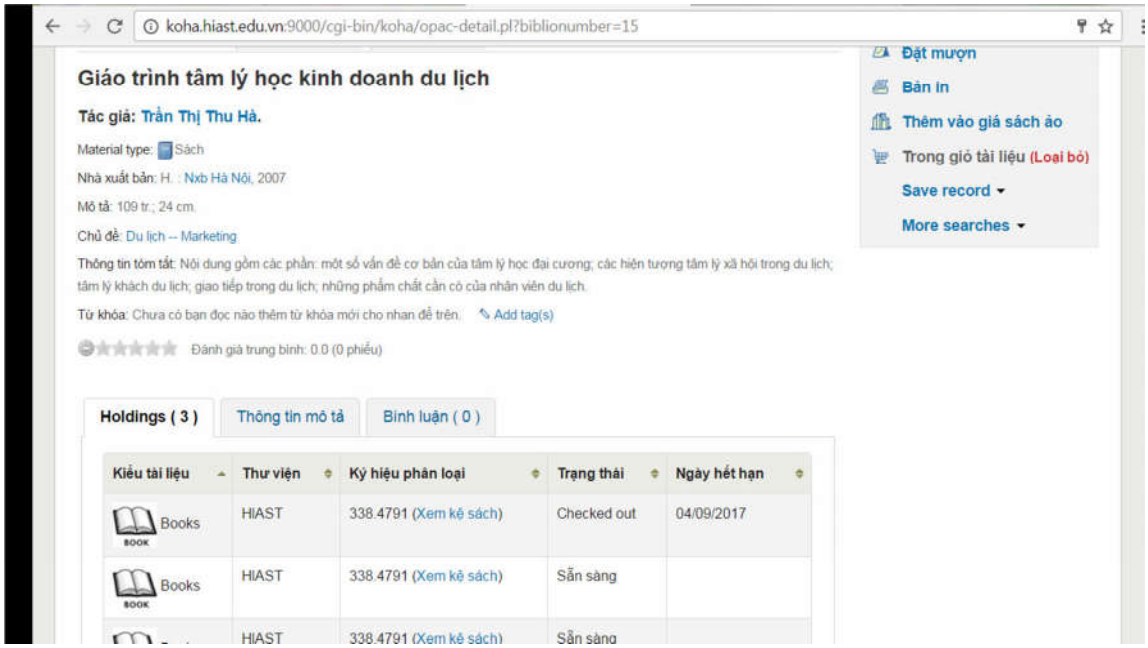
(*Hình 7:Màn hình trang tìm kiếm cơ bản tại Koha.hiast.edu.vn)*

- **Bước 4:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*, kết quả hiện ra như bên dưới *(Xem hình 8)*



(Hình 8: Màn hình trang kết quả tìm kiếm tại Koha.hiast.edu.vn)

- **Bước 5:** Nhấp chuột vào tài liệu cần để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*.



(Hình 9: Biểu ghi mô tả chi tiết tài liệu)

1.2. Tìm nâng cao:

Đây là cách tìm tài liệu phối hợp cùng lúc nhiều kiểu tìm, sử dụng các toán tử Bool AND, OR, NOT để mở rộng hoặc giới hạn phạm vi tìm kiếm đối với hình thức cung cấp (tóm tắt, toàn văn,…); loại hình tài liệu (báo, tạp chí,...; thời gian xuất bản tài liệu…Cách tìm này được sử dụng với mục đích nâng cao mức độ chính xác và đầy đủ của kết quả tìm

Ý nghĩa của các toán tử :

- **AND*:*** được sử dụng để tìm các biểu ghi đồng thời chứa các thuật ngữ tìm đã được xác định. Với biểu thức tìm có dạng: A **AND** B, trong đó A,B là các thuật ngữ tìm thì kết quả tìm được là các biểu ghi đồng thời chứa A và B. Mục đích ***thu hẹp*** phạm vi tìm kiếm.
- **OR:** cho phép tìm các biểu ghi thỏa mãn yêu cầu là chứa ít nhất một trong những thuật ngữ tìm đã được xác định trong biểu thức tìm.Với biểu thức tìm có dạng: A **OR** B thì kết quả tìm được là các biểu ghi có thể chứa một trong hai thuật ngữ hoặc chứa cả hai thuât ngữ A và B. Mục đích ***mở rộng*** phạm vi tìm kiếm.
- **NOT:** cho phép tìm các biểu ghi thỏa mãn yêu cầu là chỉ chứa thuật ngữ tìm đứng trước toán tử và không chứa thuật ngữ tìm đứng sau toán tử. Với biểu thức tìm có dạng: A **NOT** B thì kết quả tìm được là các biểu ghi chỉ chứa thuật ngữ A mà không chứa thuật ngữ B.Mục đích ***giới hạn*** phạm vi tìm kiếm.

1.2.1. Các bước thực hiện

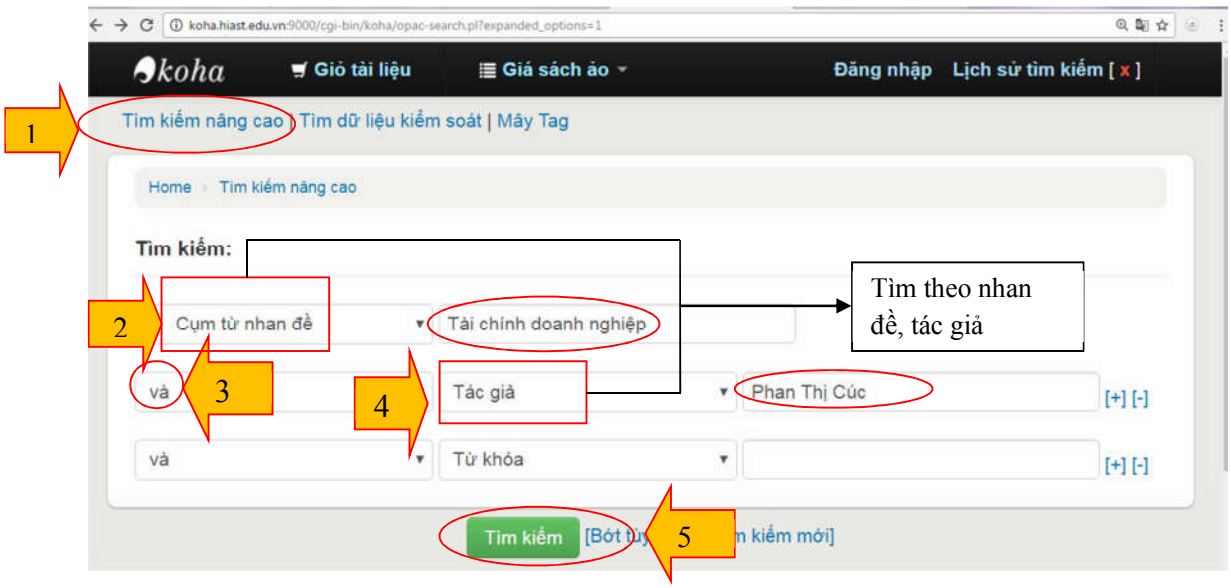
- **Bước 1:** Chọn giao diện tìm kiếm nâng cao

- **Bước 2:** Nhập thuật ngữ tìm kiếm vào ô tìm kiếm thứ nhất; chọn tìm theo tác giả, nhan đề,...trong ô *"Tìm theo"* thứ nhất
- **Bước 3:** Chọn toán tử liên kết **AND** (và), **OR** (hoặc), **NOT** (không) để mở rộng hay giới hạn phạm vi tìm kiếm.
- **Bước 4:** Nhập thuật ngữ tìm kiếm vào ô tìm kiếm thứ hai; chọn tìm theo tác giả, nhan đề,...trong ô *"Tìm theo"* thứ hai.
- **Bước 5:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*
- **Bước 6:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*.

1.2.2. Các ví dụ:

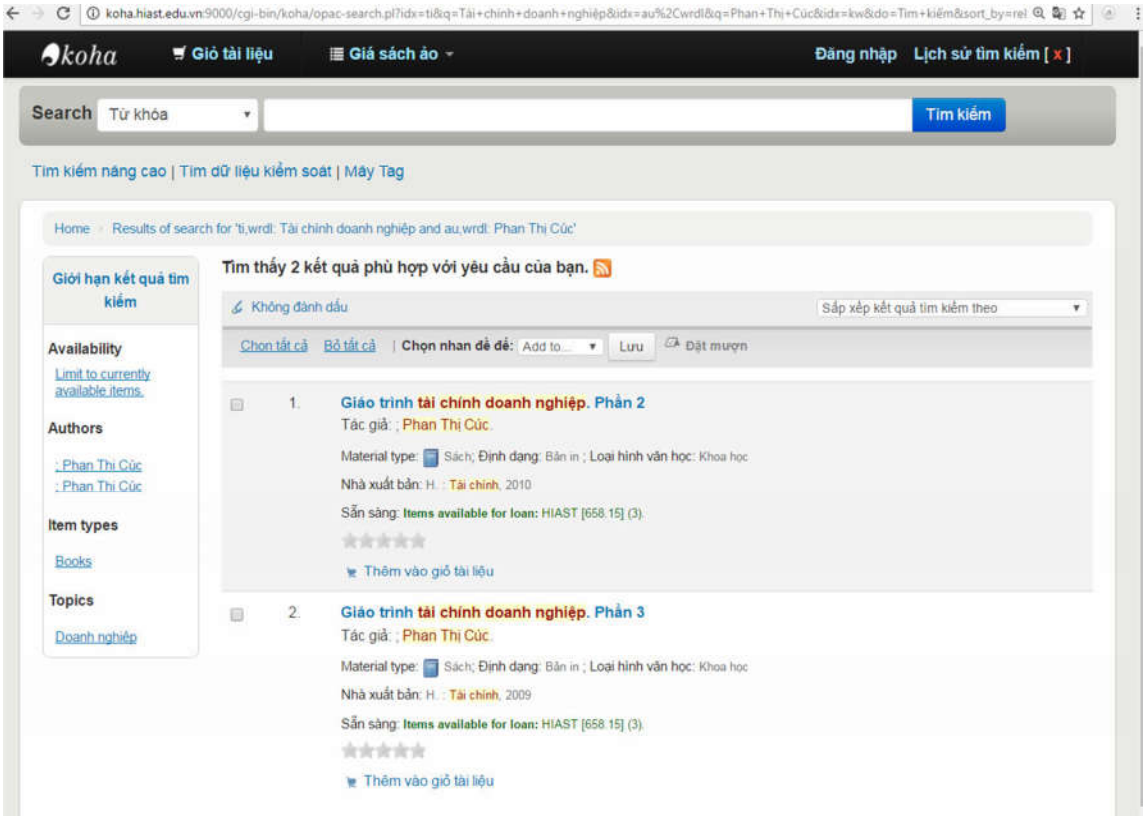
Ví dụ 1: Tìm tài liệu có nhan đề chứa từ ***"Tài chính doanh nghiệp"*** của tác giả ***"Phan Thị Cúc".***

- **Bước 1:** Chọn giao diện tìm kiếm nâng cao
- **Bước 2:** Nhập thuật ngữ ***"Tài chính doanh nghiệp"*** vào ô tìm kiếm thứ nhất; chọn tìm theo *"Nhan đề"*.
- **Bước 3:** chọn toán tử liên kết **AND (và)** để thu hẹp phạm vi tìm kiếm.
- **Bước 4:** Nhập thuật ngữ ***"Phan Thị Cúc"*** vào ô tìm kiếm thứ hai; chọn tìm theo *"Tác giả"*
- **Bước 5:** Nhấn nút *"Tìm kiếm"(Xem hình 10)*



(Hình 10: Màn hình trang tìm kiếm nâng cao)

Kết quả có ***"Giáo trình tài chính doanh nghiệp. Phần 2"*** và ***"Giáo trình tài chính doanh nghiệp. Phần 3***" của tác giả ***" Phan Thị Cúc"*** được tìm thấy. *(Xem hình 11)*



(Hình 11: Màn hình kết quả tìm kiếm)

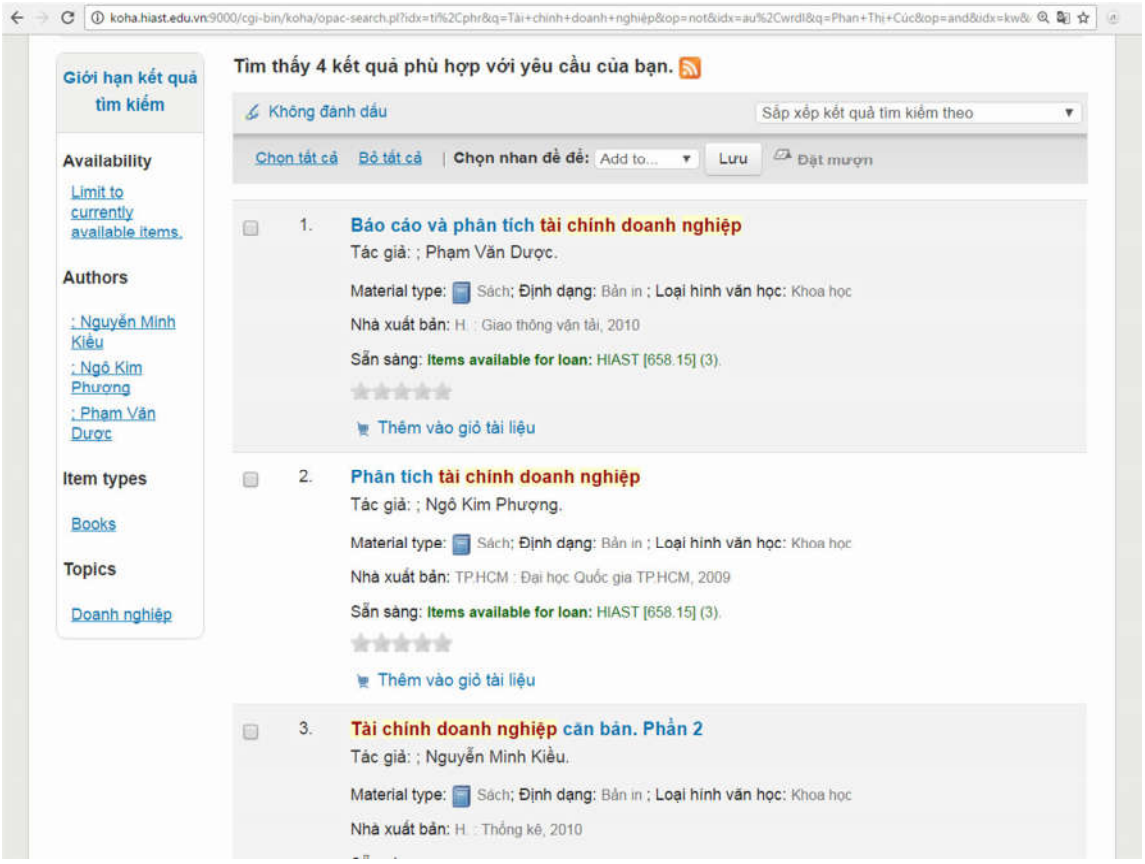
- **Bước 6:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*.

Ví dụ 2: Tìm tài liệu có nhan đề chứa từ ***"Tài chính doanh nghiệp"*** không phải của tác giả ***"Phan Thị Cúc".***

- **Bước 1:** Chọn giao diện tìm kiếm nâng cao
- **Bước 2:** Nhập thuật ngữ ***"Tài chính doanh nghiệp"*** vào ô tìm kiếm thứ nhất; chọn tìm theo *"Nhan đề"*.
- **Bước 3:** chọn toán tử liên kết **NOT** (không) để giới hạn phạm vi tìm kiếm.
- **Bước 4:** Nhập thuật ngữ ***"Phan Thị Cúc"*** vào ô tìm kiếm thứ hai; chọn tìm theo *"Tác giả"*
- **Bước 5:** Nhấn nút *"Tìm kiếm" (Xem hình 12)*

(Hình 12: Màn hình trang tìm kiếm nâng cao)

Kết quả là các tài liệu có nhan đề chứa từ ***"Tài chính doanh nghiệp"*** của các tác giả khác, không phải của tác giả ***"Phạm Thị Cúc"***. *(Xem hình 13)*



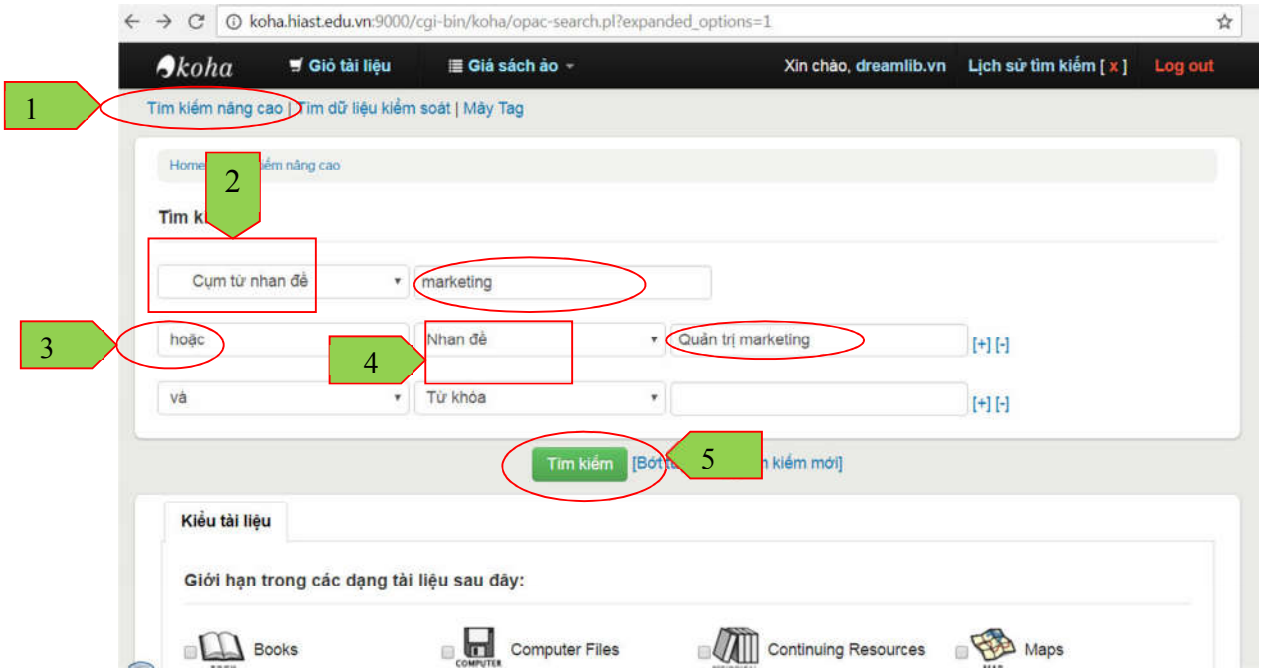
(Hình 13: Màn hình kết quả tìm kiếm)

- **Bước 6:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*.

Ví dụ 3: Tìm tài liệu trong có chứa từ ***Marketing hoặc "Quản trị marketing"***.

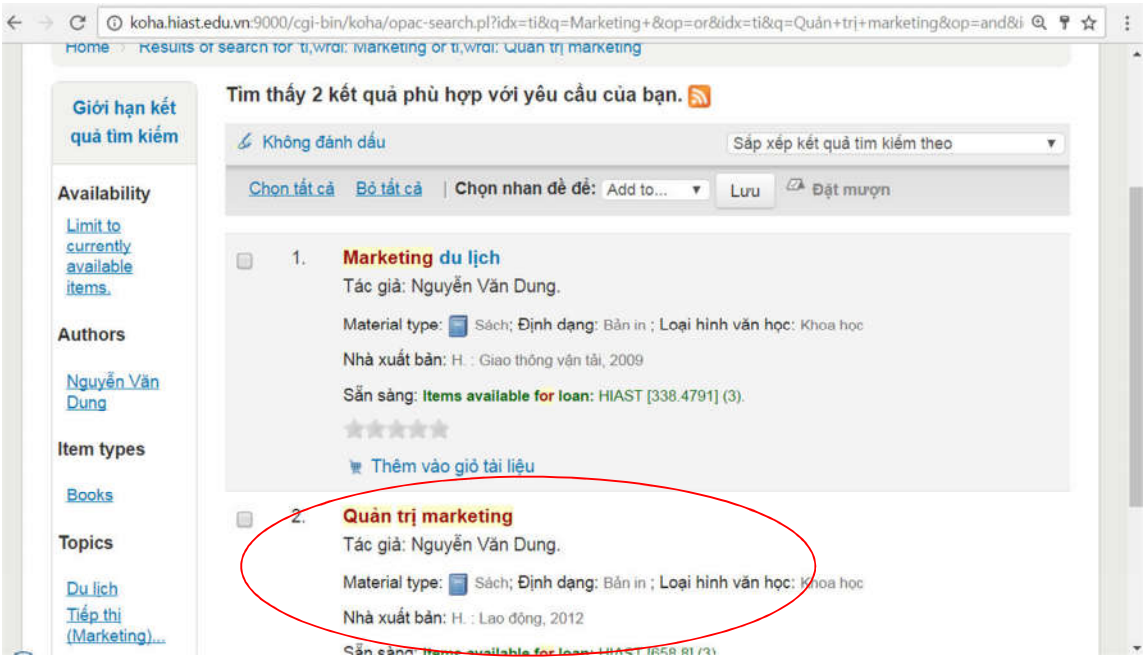
- **Bước 1:** Chọn giao diện tìm kiếm nâng cao

- **<u>Bước 2:</u>** Nhập thuật ngữ ***"Marketing"*** vào ô tìm kiếm thứ nhất; chọn tìm theo *"Nhan đề"*.
- **<u>Bước 3:</u>** chọn toán tử liên kết **OR** (hoặc) để mở rộng phạm vi tìm kiếm.
- **<u>Bước 4:</u>** Nhập thuật ngữ ***"Quản trị marketing"*** vào ô tìm kiếm thứ hai; chọn tìm theo *"Nhan đề"*
- **<u>Bước 5:</u>** Nhấn nút *"Tìm kiếm"*. (Xem hình 14)



(<u>Hình 14:</u> Màn hình trang tìm kiếm nâng cao)

Kết quả: bất kỳ tài liệu nào có nhan đề chứa từ ***Marketing hoặc "Quản trị marketing"*** đều được tìm thấy. *(Xem hình 15)*



(Hình 15: Màn hình kết quả tìm kiếm)

- **Bước 6:** Nhấp chuột vào tài liệu cần tìm để *"Xem thông tin đầy đủ về tài liệu"*.

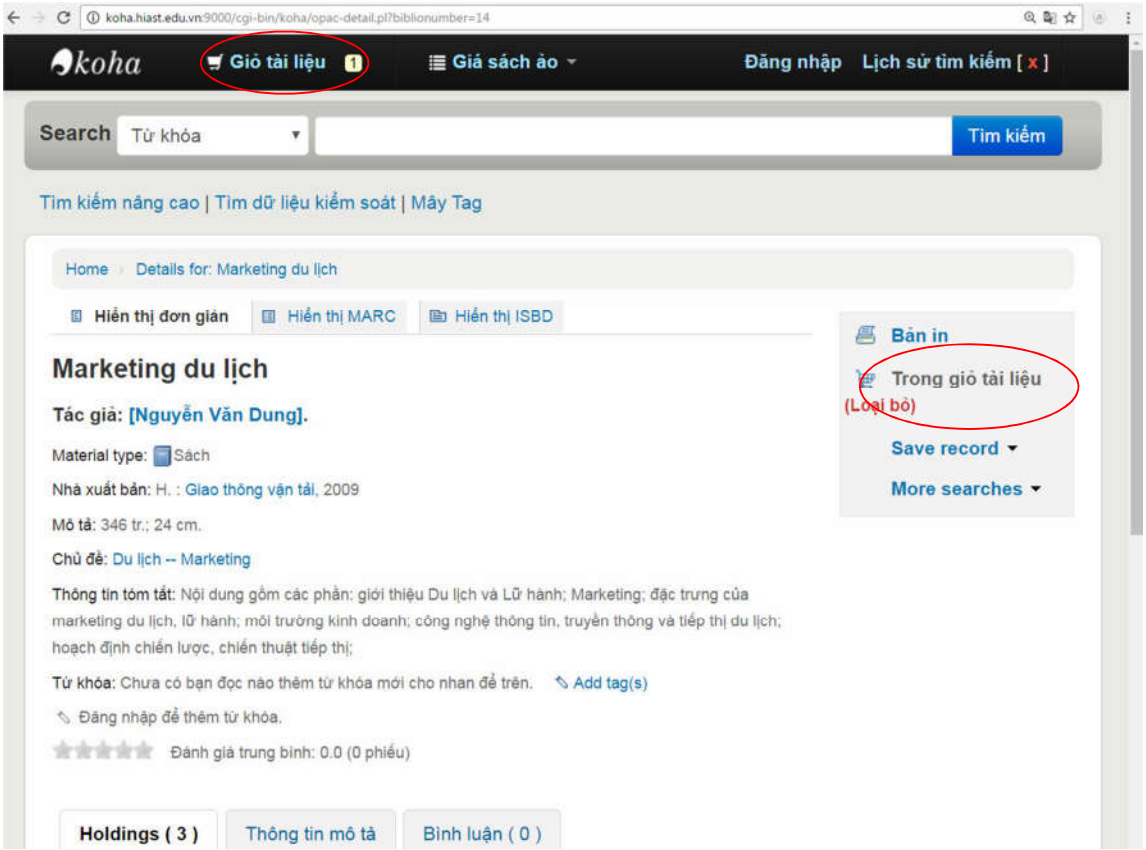
II. Các tiện ích khác:

2.1. Lưu lại những biểu ghi đã tìm được:

Giúp bạn đọc thuận tiện sử dụng kết quả tìm kiếm cho các mục đích khác như lưu, lập danh mục tài liệu tham khảo…

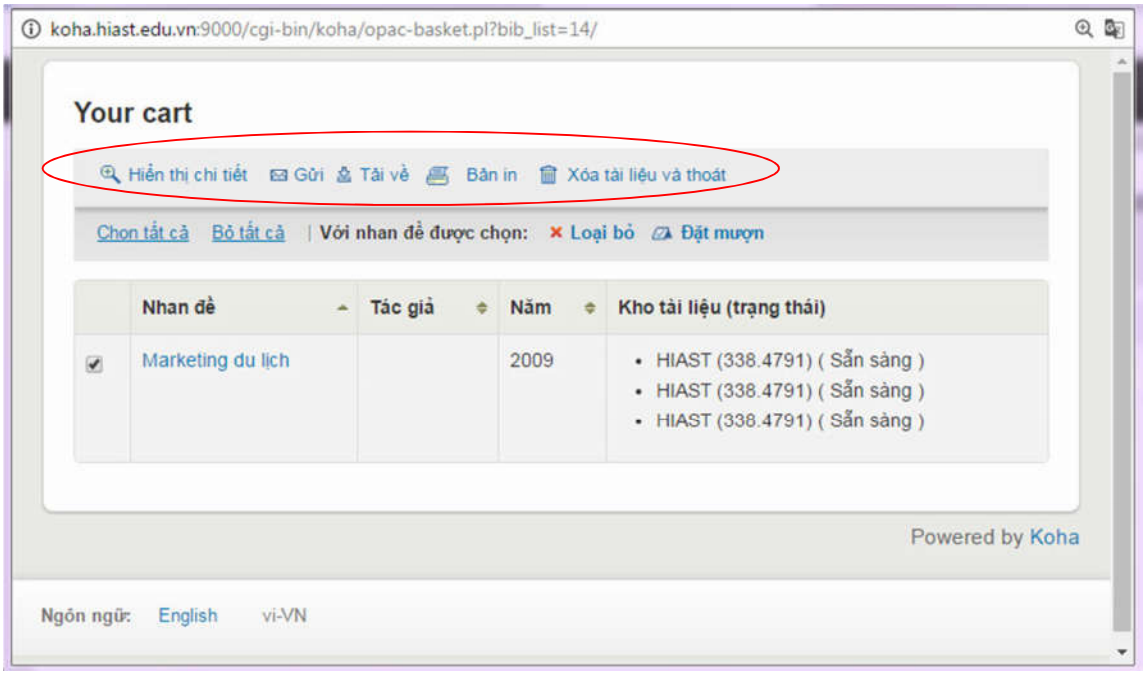
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Sau khi thực hiện tìm kiếm biểu ghi, đánh dấu vào ô **"Giỏ tài liệu"** của những biểu ghi cần lưu. *(Xem hình 16)*



(Hình 16: Màn hình lưu lại biểu ghi đã tìm)

- **Bước 2:** Vào **"Giỏ tài liệu"** từ màn hình để xem lại, lưu, xóa hoặc gửi mail ... những biểu ghi vừa tìm. *(Xem hình 17)*



(Hình 17: Màn hình lưu lại biểu ghi đã tìm)

2.2. Sử dụng trang cá nhân

Trang cá nhân cho phép bạn đọc xem các thông tin cá nhân và những thông tin liên quan đến thư viện như nhận thông báo từ thư viện, xem tài liệu đang mượn, tài liệu quá hạn, tiền phạt quá hạn, đổi mật khẩu, đề nghị mua tài liệu cũng như tùy biến một số thông tin cá nhân khác…

Để có được những tiện ích trên, bạn đọc phải đăng nhập bằng "Tài khoản" và "Mật khẩu" được cấp.

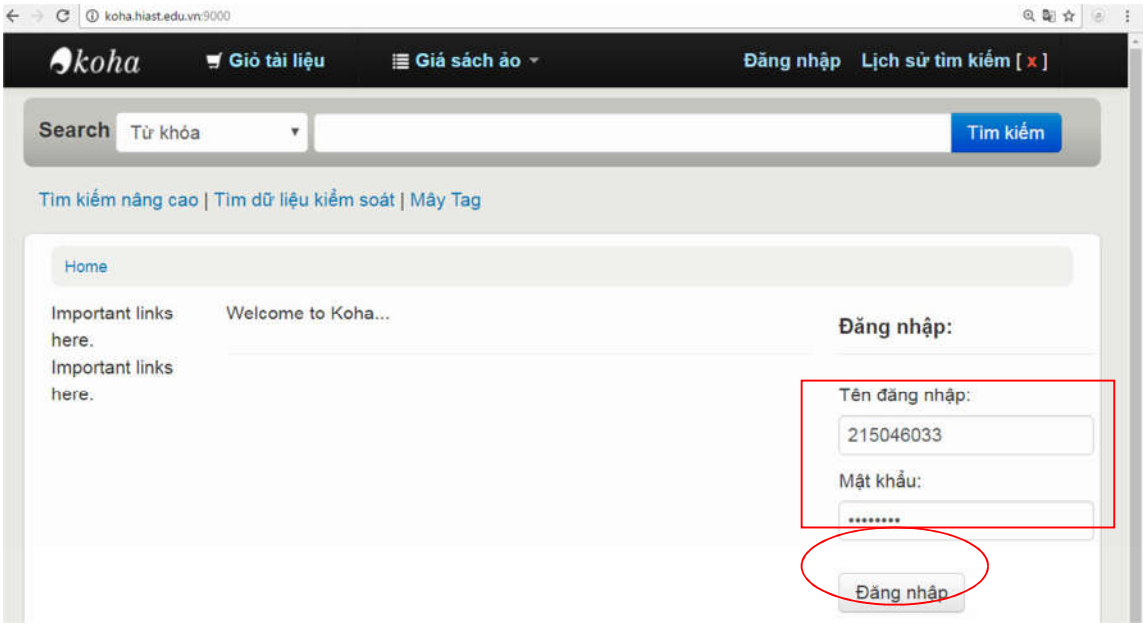
Tài khoản và mật khẩu mặc định ban đầu là "**Mã sinh viên"** dành cho sinh viên; email nội bộ "**.hiast.edu.vn"** dành cho cán bộ, giảng viên. Sau khi đăng nhập lần đầu, bạn đọc nên đổi mật khẩu mới.

2.2.1. Đặt mượn tài liệu

Giúp bạn đọc đặt mượn tài liệu qua website trước khi đến TV

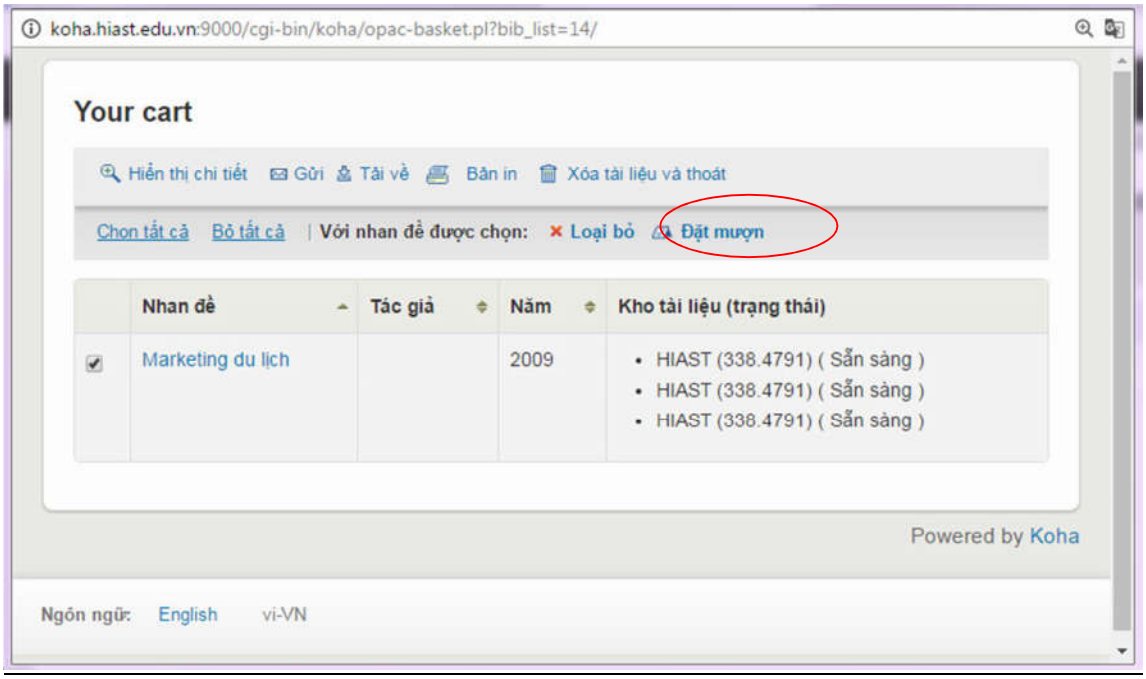
Các bước thực hiện:

- **Bước 1**: Đăng nhập "Tài khoản", chọn tên đăng nhập, mật khẩu và nhấn "Đăng nhập". *(Xem hình 18)*



(Hình 18: Màn hình hiển thị cách đăng nhập vào tài khoản)

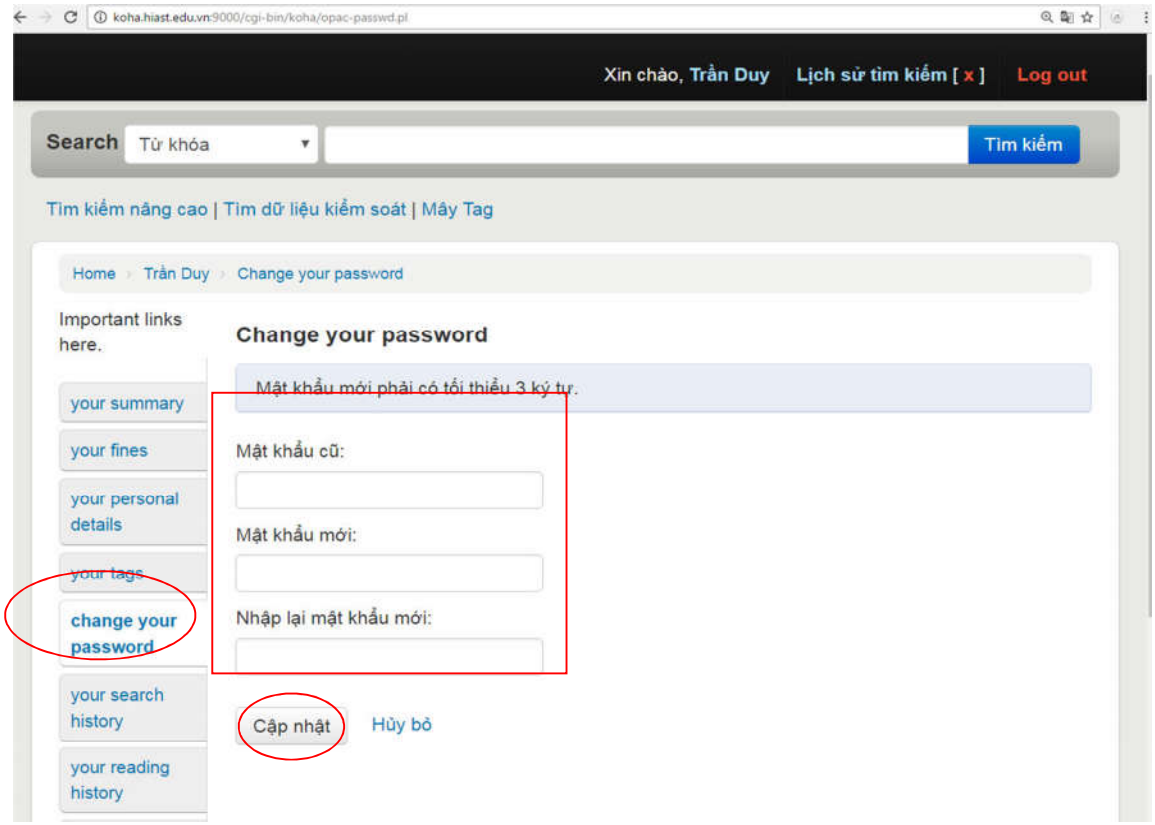
- **Bước 2:** Chọn tài liệu cần mượn và nhấn nút ***"Đặt mượn"***. *(Xem hình 19)*



(Hình 19: Màn hình hiển thị cách đặt mượn tài liệu)

2.2.2. Thay đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Đăng nhập vào tài khoản
- **Bước 2:** Chọn "Change your password". *(Xem hình 20)*



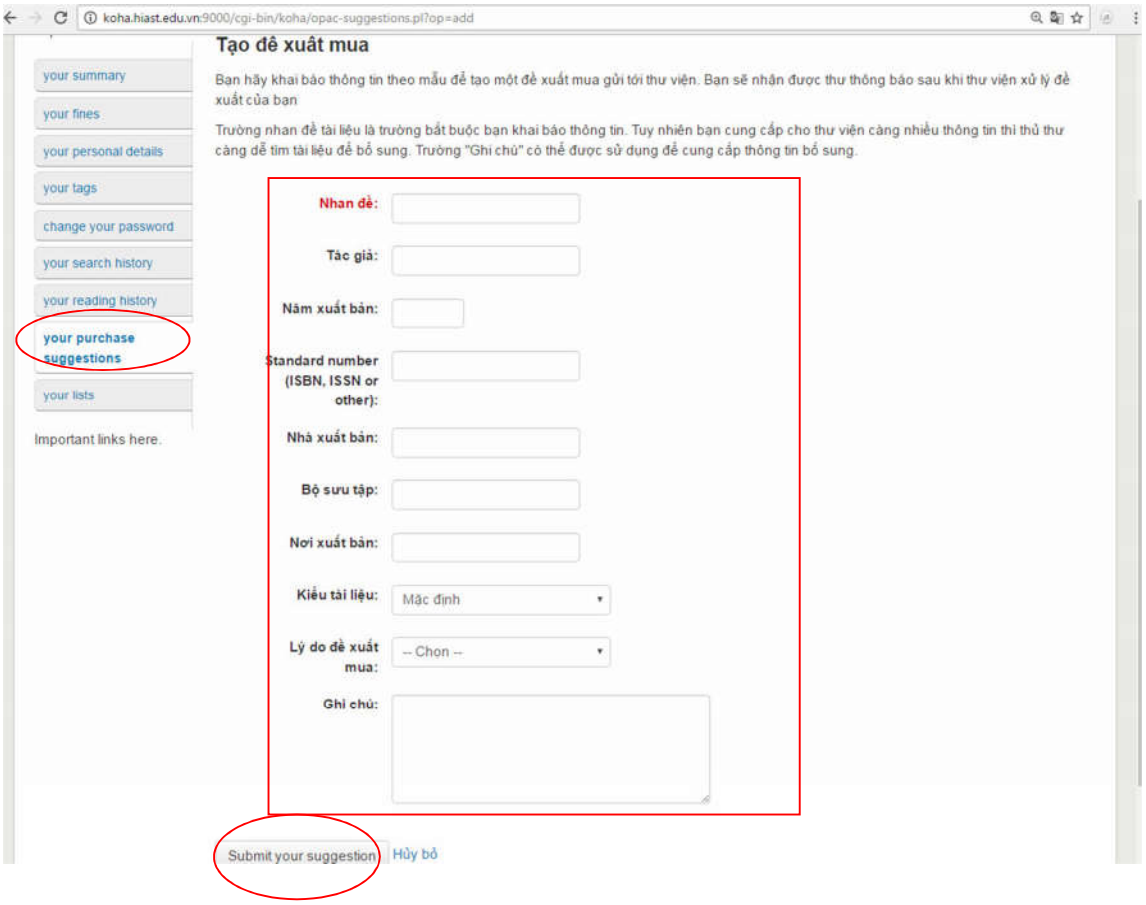
(Hình 20: Màn hình hướng dẫn thay đổi password tài khoản cá nhân)

2.2.3. Đề nghị mua tài liệu

Bạn đọc có thể yêu cầu TV đặt mua những tài liệu phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của mình.

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân
- Bước 2: Chọn "Your purchase suggestions". *(Xem hình 21)*



(Hình 21: Màn hình hướng dẫn đề xuất mua tài liệu)