****

**BÀI KIỂM TRA VỀ KỸ NĂNG SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

**(Dành cho viên chức hành chính)**

Yêu cầu:

* Làm bài trên Microsoft Word, bài làm được lưu theo cấu trúc “Ngày.tháng kiểm tra\_Tên\_Đơn vị”. Vd: 3.7\_TruongThiNgocMai\_ThuVien
* Kết quả làm bài đạt từ 80% trở lên được tính là “ĐẠT”

Câu 1: Thời gian mở cửa các tầng chính của Thư viện Truyền cảm hứng:

07:30 tất cả các ngày trong tuần

08:00 tất cả các ngày trong tuần

07:30 từ thứ Hai đến thứ Sáu

08:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu

Câu 2: Thời gian đóng cửa các tầng chính của Thư viện Truyền cảm hứng:

20:00 tất cả các ngày trong tuần

20:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu ; 17:00 vào thứ Bảy, Chủ nhật

17:00 tất cả các ngày trong tuần

19:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu ; 17:00 vào thứ Bảy, Chủ nhật

Câu 3: Thầy (Cô) vui lòng cho biết các chính sách đối với tài liệu cho mượn về?

Trả lời:

1. Số tài liệu được mượn tối đa mỗi lượt: cuốn
2. Thời gian mượn tối đa mỗi lượt: ngày
3. Số lần được gia hạn cho mỗi quyển sách: lần
4. Số ngày được gia hạn cho mỗi quyển sách: ngày
5. Số tiền phạt trễ hạn cho mỗi quyển sách: VNĐ/cuốn/ngày

Câu 4: Thầy/Cô vui lòng truy cập vào Website của Thư viện (<http://lib.tdtu.edu.vn>), nhấp chọn vào tính năng Tìm kiếm (search) trên giao diện chính của Cổng thông tin, đăng nhập tài khoản sử dụng Thư viện bằng **tài khoản mẫu\*.**  và trả lời các câu hỏi sau:

1. Thầy/Cô tìm kiếm tài liệu với từ khóa chính xác là “**hành vi tổ chức**” trong thẻ tìm tất cả (All) và dùng phím Print Scn để chụp lại màn hình hiển thị kết quả và dán vào bên dưới

1. Từ kết quả tìm kiếm câu 4a, Thầy/Cô vui lòng chọn một **tài liệu in (print resources)** bất kỳ, và trả lời các câu hỏi sau:

* Số barcode của tài liệu:
* Mã xếp giá của tài liệu:
* Tên kho của tài liệu:
* Tài liệu được đặt ở tầng nào:
* Chính sách của tài liệu:

1. Từ kết quả tìm kiếm câu 4a, Thầy/Cô vui lòng chọn một **tài liệu số/tài liệu điện tử (Digital Resources/Online E-Resources)** bất kỳ, mở xem toàn văn tài liệu và dùng phím Print Scn để chụp lại màn hình hiển thị kết quả và dán vào bên dưới

Câu 5: Các ý kiến đóng góp của Thầy/Cô:

*\* Thầy/Cô vui lòng gửi email về địa chỉ* [*nguyenthithuyduong@tdt.edu.vn*](mailto:nguyenthithuyduong@tdt.edu.vn) *để* ***lấy tài khoản mẫu*** *và* ***gửi bài*** *sau khi hoàn thành bài kiểm tra kỹ năng sử dụng thư viện.*

*Thư viện chân thành cảm ơn Thầy/Cô đã tham gia lớp hướng dẫn sử dụng Thư viện.*