

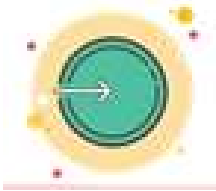
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN  
ỨNG DỤNG  
VNUHCM LIBRARIES



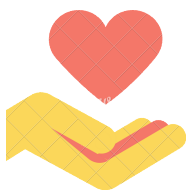
# NỘI DUNG



**1- CÀI ĐẶT**



**2- ĐĂNG NHẬP**



**3 - GIAO DIỆN THẺ**



**4 - TIỆN ÍCH THẺ**



**5 - TIỆN ÍCH KHÁC**

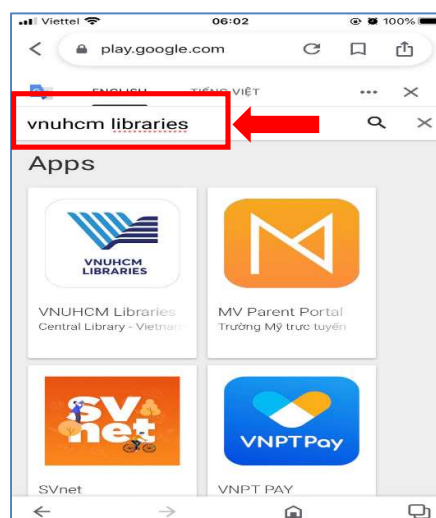
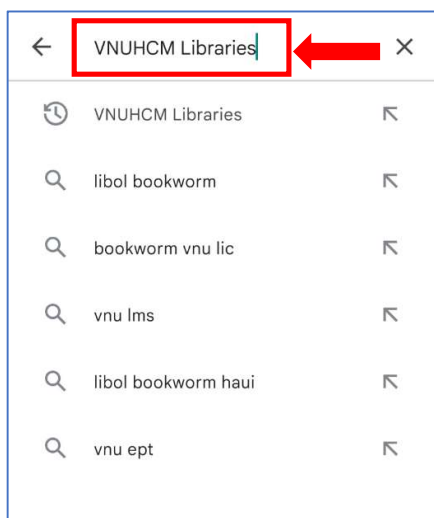
### 1. CÀI ĐẶT

Cách tải và cài đặt ứng dụng VNUHCM Libraries:

- Cài đặt trên hệ điều hành Adroid và IOS

**Bước 1:** Tìm ứng dụng **VNUHCM Libraries**

- + Cách 1: Truy cập ứng dụng trên App Store hoặc Google Play => Tìm từ khoá **“VNUHCM Libraries”**



- + Cách 2: Quét mã QR

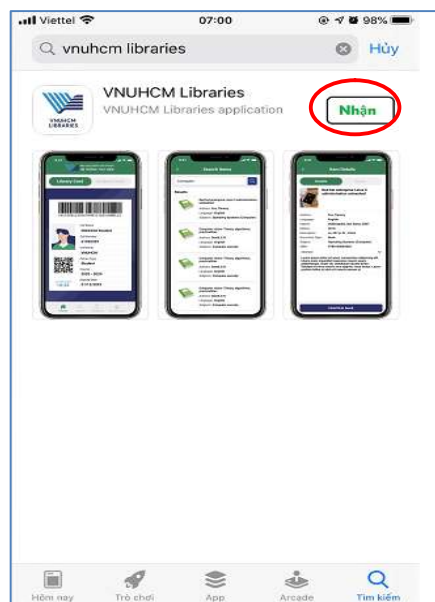
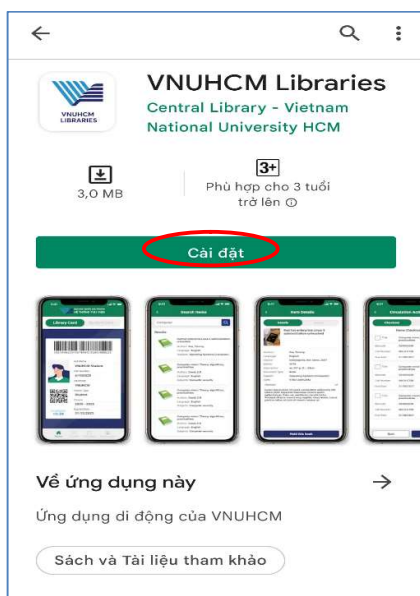


App Store



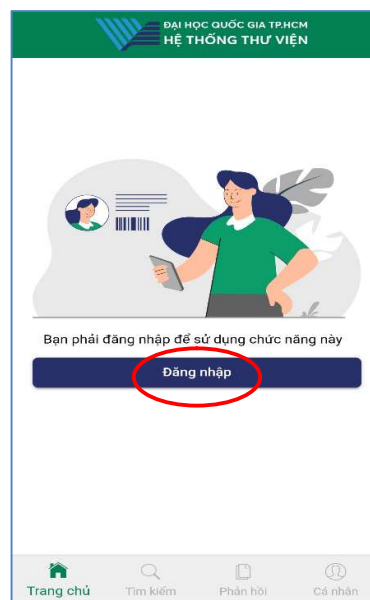
Google Play

**Bước 2:** Nhấn “**Cài đặt**” hoặc “**Nhận**” để tải ứng dụng về điện thoại.

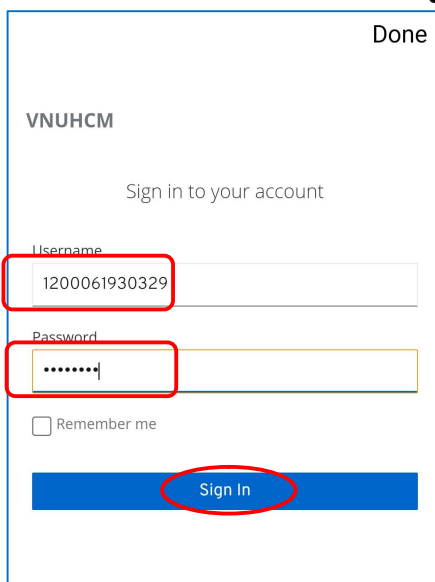


## 2. ĐĂNG NHẬP (Sign in)

**Bước 1:** Nhấn chọn ứng dụng **VNUHCM Libraries** trên màn hình điện thoại. Tại giao diện chính, chọn **Đăng nhập**.

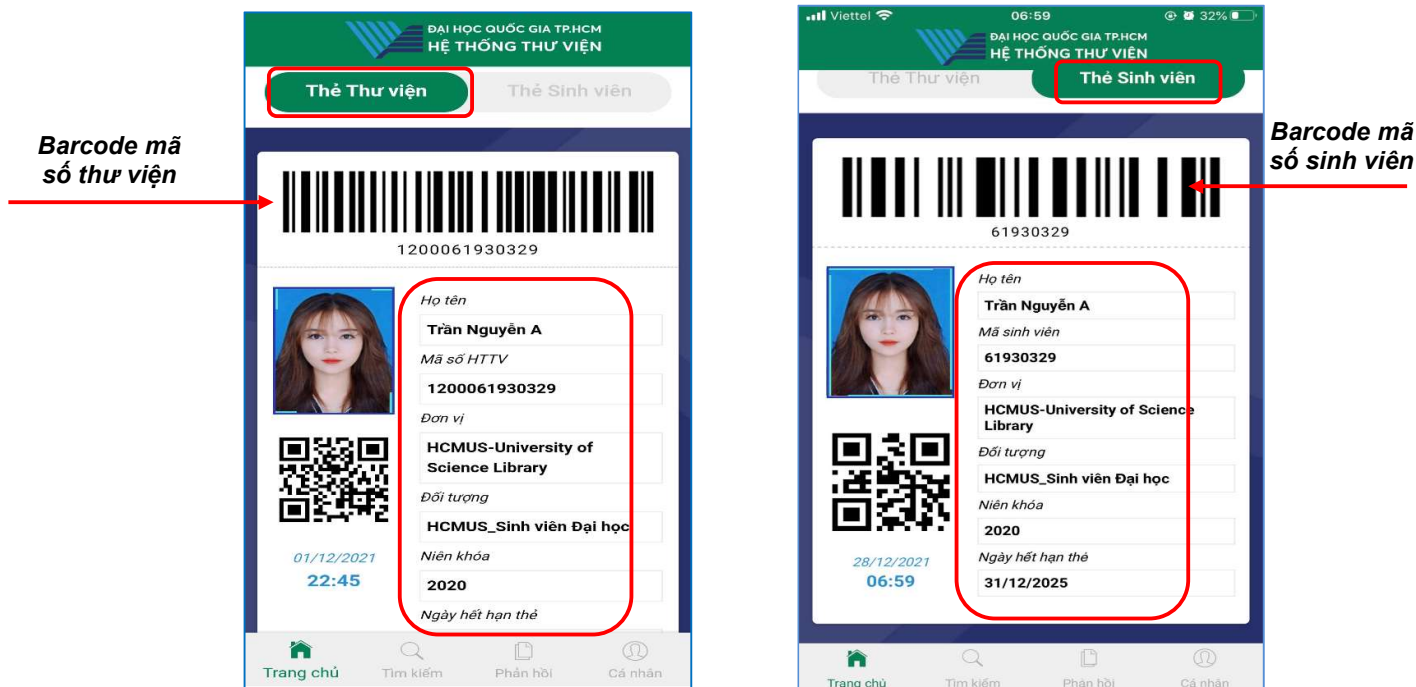


**Bước 2:** Nhập Username và Password => Nhấn **“Sign in”**



**3. GIAO DIỆN THẺ**

Tại giao diện trang chủ, chọn tab **“Thẻ thư viện/ Thẻ sinh viên”** để xem thông tin thẻ thư viện/sinh viên, gồm: Họ tên, Mã số HTTV, Đơn vị, Đối tượng, Niên khóa, Ngày hết hạn thẻ.

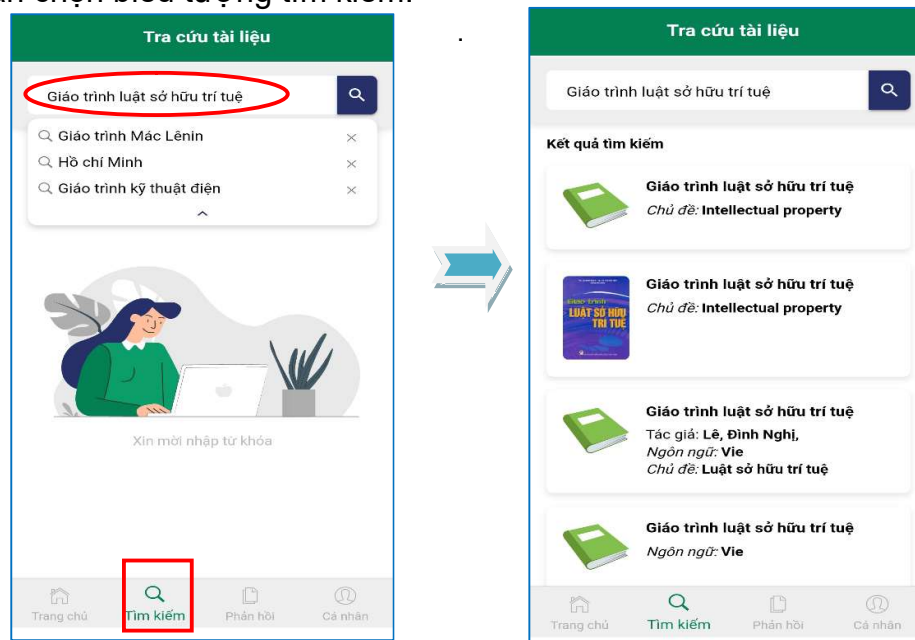


**Lưu ý:** Độc giả có thể sử dụng thẻ điện tử để sử dụng các thư viện trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM.

## 4. TIỆN ÍCH THẺ

### 4.1. Tìm kiếm tài liệu

**Bước 1:** Nhấn tab **“Tìm kiếm”** → Nhập từ khoá/ nhan đề tài liệu cần tìm → Nhấn chọn biểu tượng tìm kiếm.



*Kết quả tìm kiếm tài liệu.*

**Bước 2:** Chọn tài liệu → Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết về tài liệu và kho đang lưu trữ tài liệu.

*Thông tin chi tiết tài liệu.*



*Kho lưu trữ tài liệu.*

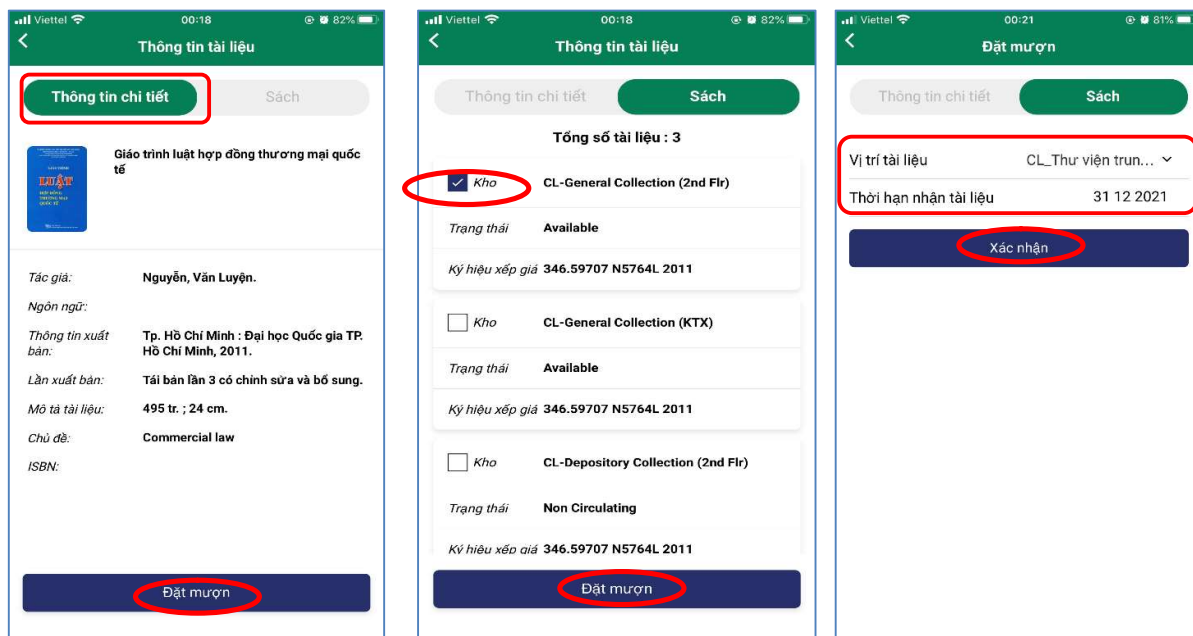


## 4.2. Đặt trước tài liệu (Hold)

**Bước 1:** Trong giao diện “Thông tin chi tiết” của tài liệu: Nhấn chọn **“Đặt mượn”**

**Bước 2:** Chọn tài liệu cần đặt mượn → Nhấn chọn **“Đặt mượn”**

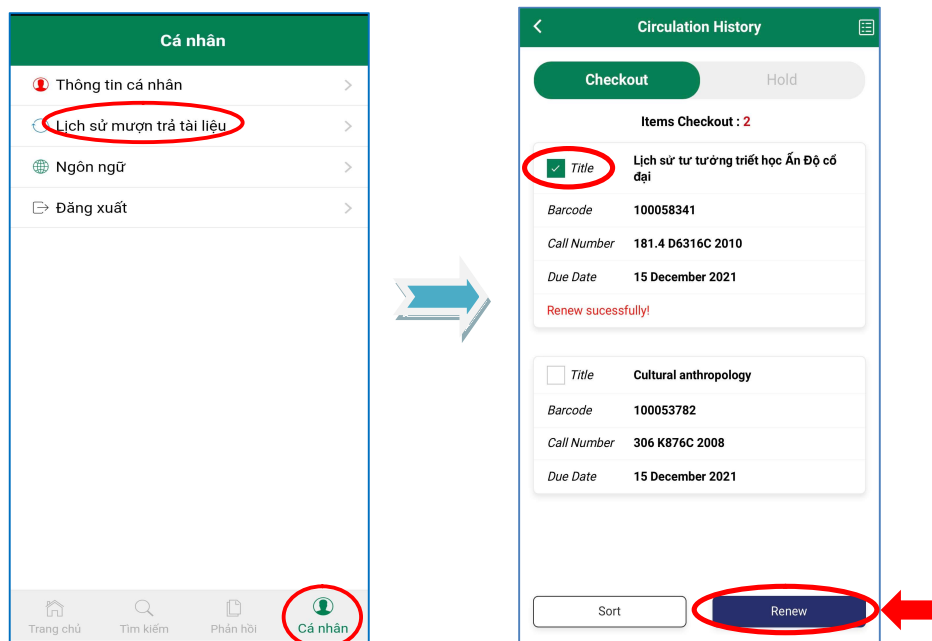
**Bước 3:** Chọn vị trí nhận tài liệu và thời gian nhận sách → Nhấn **“Xác nhận”**



## 4.2. Gia hạn tài liệu (Renew)

**Bước 1:** Chọn Mục **“Cá Nhân”** → Nhấn **“Lịch sử mượn trả tài liệu”**

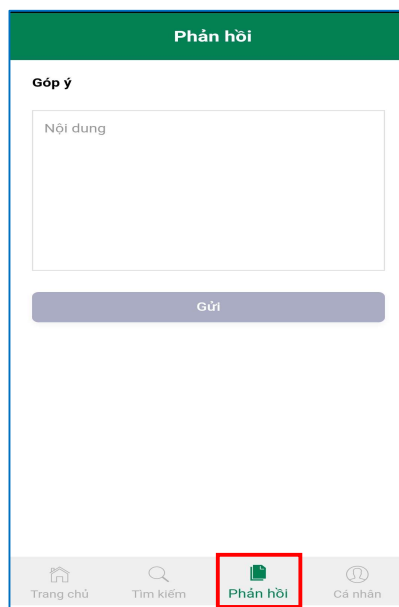
**Bước 2:** Chọn tài liệu cần gia hạn → Nhấn Gia hạn tài liệu (Renew).



## 5. TIỆN ÍCH KHÁC

### - Phản hồi (Feedback)

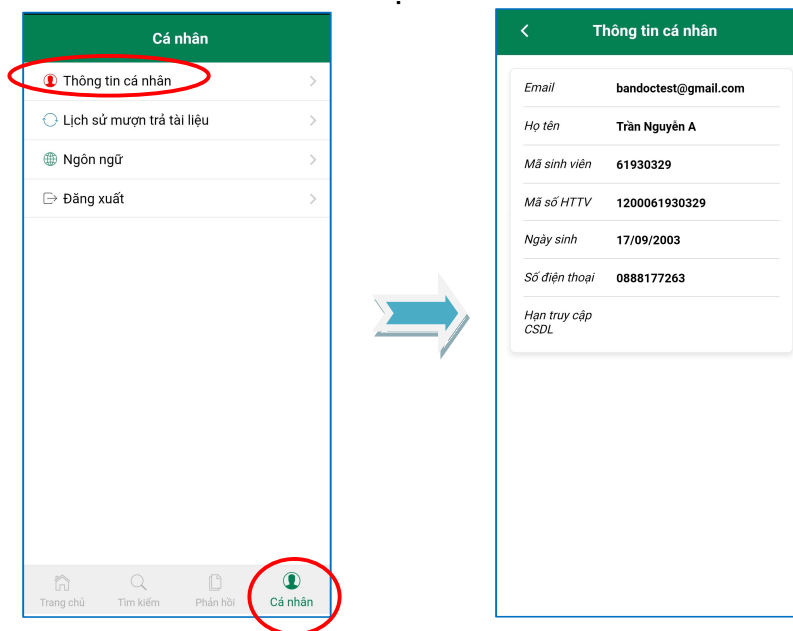
Tại mục Phản hồi → Nhập nội dung phản hồi cho thư viện vào hộp “Góp ý”  
 → Nhấn nút “Gửi”



### - Xem thông tin cá nhân

Chọn tab “**Cá nhân**” để xem các thông tin:

- + Thông tin cá nhân gồm: Email, Họ tên, MSSV, MS HTTV, Ngày sinh, Số điện thoại.
- + Lịch sử mượn trả tài liệu.
- + Ngôn ngữ: Thiết lập ngôn ngữ sử dụng.
- + Đăng xuất: Thoát tài khoản thư viện.







# Thông tin liên hệ

Hotline/Zalo: 0396831160

[phucvu@vnuhcm.edu.vn](mailto:phucvu@vnuhcm.edu.vn)

<https://www.facebook.com/CentralLibraryVNU>

