

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

---

**Chuyên đề**  
**KỸ NĂNG SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC**  
**TÀI NGUYÊN THƯ VIỆN**

Thanh Hóa - 2022

## MỤC LỤC

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>Khái quát về Trung tâm Thông tin - Thư viện</b>	<b>1</b>
1	Giới thiệu chung	1
2	Tổ chức dịch vụ thư viện	2
3	Nội quy sử dụng thư viện	3
<b>II</b>	<b>Hướng dẫn sử dụng và tra cứu tài nguyên Thư viện</b>	<b>3</b>
1	Quy trình phục vụ tại phòng đọc	3
2	Ký hiệu của tài liệu	5
3	Mẫu phiếu yêu cầu mượn tài liệu	5
4	Hướng dẫn tra cứu nguồn lực thư viện	5
5	Phương pháp tìm tin trên Internet	8
6	Phương pháp trích dẫn tài liệu và lập danh mục tài liệu tham khảo	11
7	Phương pháp học tập và đọc sách trong trường Đại học	13

# NỘI DUNG

## I. KHÁI QUÁT VỀ TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

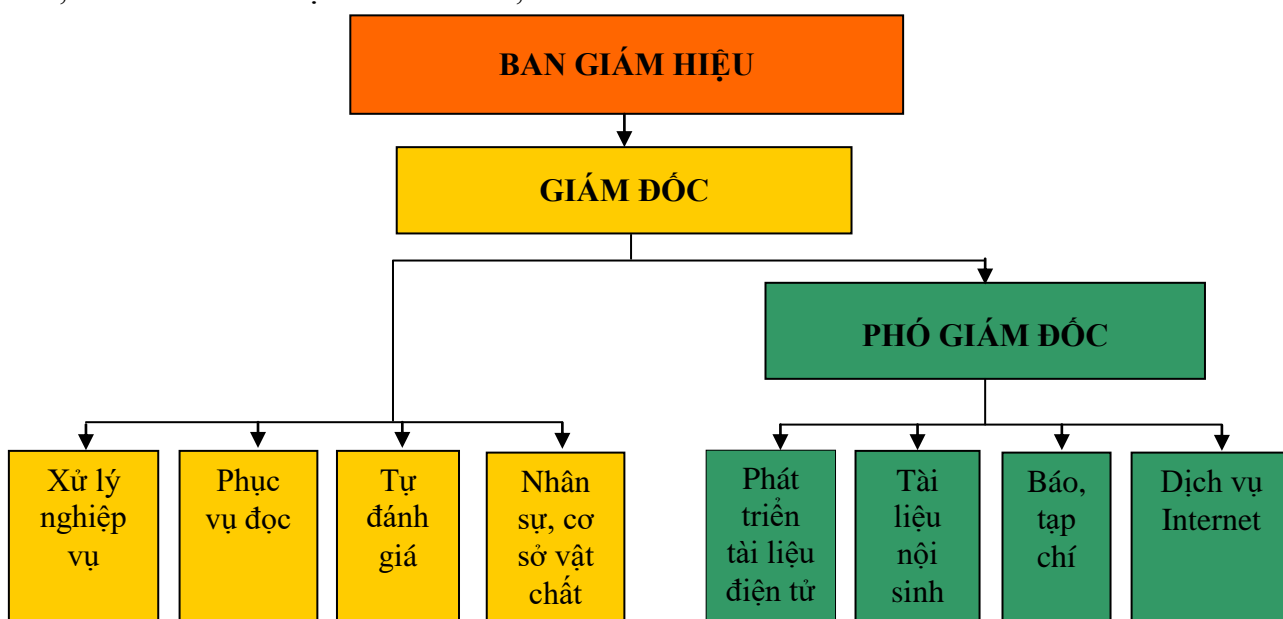
### 1. Giới thiệu chung

#### 1.1. Thông tin

- Tên tiếng Việt: Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
- Tên tiếng Anh: Library and Information Center, Thanh Hoa University of Culture, Sports and Tourism (viết tắt: LIC-TUCST)
- Địa chỉ: Tầng 5 nhà A, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
- Trang web: <http://dvttdt.edu.vn/> Trung tâm / Trung tâm Thông tin – Thư viện
- Email: [thuvienvhthtdl@dvttdt.edu.vn](mailto:thuvienvhthtdl@dvttdt.edu.vn)
- Facebook/Thư viện Đvtdt

#### 1.2. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Thông tin - Thư viện là một đơn vị trực thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, với sơ đồ tổ chức như sau:



#### 1.3. Chức năng - nhiệm vụ

##### 1.3.1. Chức năng

Phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các học liệu, cơ sở dữ liệu có trong Thư viện.

##### 1.3.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, học liệu thư viện trong Nhà trường.

b) Bổ sung, phát triển nguồn học liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; thu nhận lưu trữ các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trường đại học hợp tác, chia sẻ.

c) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ bảo quản tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn học liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

e) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

g) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

#### **1.4. Tiềm lực vốn tài liệu:**

- Hơn 8.000 đầu sách với trên 33.000 bản sách; báo, tạp chí, và tài liệu điện tử toàn văn.

- Kết nối cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử dùng chung Liên chi hội thư viện đại học khu vực phía Bắc (NALA) và các thư viện trong nước và nước ngoài.

### **2. Tổ chức dịch vụ thư viện**

#### **2.1. Dịch vụ miễn phí**

- Dịch vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ: Mượn tài liệu đọc phải ghi phiếu yêu cầu mượn tài liệu. Ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác, các thông tin về tài liệu đã chọn theo mẫu in sẵn và đưa cho cán bộ tại quầy sách mà cần mượn.

- Dịch vụ tra cứu thư mục, cơ sở dữ liệu

- Dịch vụ truy cập Internet

- Dịch vụ hỏi đáp

- Dịch vụ cung các sản phẩm thư mục

#### **2.2. Dịch vụ thu phí theo nhu cầu**

- Dịch vụ mượn tài liệu về nhà

- Dịch vụ bán tài liệu, giáo trình

- Dịch vụ photocopy, scan tài liệu: Thư viện chỉ phục vụ photocopy tài liệu đối với hệ thống tài liệu trong thư viện; đọc muốn photocopy tài liệu phải có phiếu yêu cầu theo mẫu của thư viện và điền đầy đủ thông tin trên phiếu.

### 3. Nội quy sử dụng thư viện

#### 3.1. Giờ mở cửa phục vụ

Thư viện mở cửa từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần theo khung thời gian quy định của nhà trường, các ngày lễ được nghỉ theo quy định.

#### 3.2. Quy định chung

- Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên để vào thư viện, không được phép sử dụng thẻ của người khác; ra-vào thư viện phải đăng ký và nhận chìa khóa để tư trang vào hộp tủ tại quầy trực an ninh.

- Bạn đọc và cán bộ thư viện không được mang các đồ vật gây cháy nổ, không làm mất trật tự, không hút thuốc, không mang đồ thực phẩm và đồ uống; tắt điện thoại di động hoặc đặt ở chế độ rung khi vào thư viện. Đọc chỉ được đem vào và sử dụng bút viết, giấy, vở, máy tính xách tay, tài liệu học tập cần thiết vào thư viện.

- Bạn đọc và cán bộ thư viện phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của thư viện; tuyệt đối không được di chuyển trang thiết bị, tài liệu của thư viện ra ngoài. Nếu vi phạm để xảy ra mất sách, báo, tạp chí và trang thiết bị, hỏa hoạn do thiếu trách nhiệm phải đền bù, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

#### 3.3. Quy định sử dụng sách, báo, tạp chí.

- Bạn đọc không được tự ý vào kho sách, không vào nơi làm việc của cán bộ thư viện. Khi mượn tài liệu phải có phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin trên phiếu.

- Bạn đọc phải kiểm tra số lượng và chất lượng tài liệu trước khi sử dụng. Không được cắt, xé, tẩy xóa, viết vẽ vào tài liệu, lên tường và thiết bị của thư viện.

- Bạn đọc được mượn tài liệu về nhà, mỗi lần mượn không quá 3 tài liệu thời gian tối đa 15 ngày. Tài liệu bị hư hỏng, tẩy xóa, kẻ vẽ, rách, bị mất đọc phải đền bù bằng tài liệu hoặc bằng giá trị ghi trên bìa của tài liệu mượn.

- Bạn đọc tự chọn báo, tạp chí, tài liệu văn học theo nhu cầu trên giá; đọc xong phải đặt đúng tên báo, tạp chí trên giá; tài liệu văn học đặt tại quầy phục vụ.

#### 3.4. Quy định truy cập Internet.

- Bạn đọc sử dụng Internet phải đăng ký sử dụng tại quầy trực an ninh, kiểm tra tình trạng của máy vi tính.

- Bạn đọc, cán bộ giảng viên sử dụng máy vi tính để phục vụ hoạt động dạy và học, nghiên cứu khoa học; nghiêm cấm sử dụng máy vi tính để xem phim, chơi game và vào các trang web có nội dung không lành mạnh.

- Nghiêm cấm tải, cài đặt, thay đổi dữ liệu, xóa dữ liệu, cấu hình, chương trình trong máy vi tính của thư viện. Phải tắt máy vi tính đúng quy trình khi không sử dụng.

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ TRA CỨU TÀI NGUYÊN THƯ VIỆN

### 1. Quy trình phục vụ tại phòng đọc

Người thực hiện	QUY TRÌNH PHỤC VỤ TẠI PHÒNG ĐỌC	Mô tả công việc
Bạn đọc	Xuất trình thẻ SV/ giấy tờ tùy thân	Bạn đọc xuất trình thẻ SV/ giấy tờ tùy thân

CBTV	Kiểm tra thẻ; SV nhận chìa khóa tủ tư trang	Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ SV; Bạn đọc nhận chìa khóa tủ để tư trang
Bạn đọc	Đề tư trang vào tủ	Bạn đọc để tư trang vào tủ đựng
Bạn đọc	Vào kho lựa chọn TL	SV vào kho lựa chọn TL; nếu chưa biết TL, trước khi lựa chọn, SV tìm TL trên Website của TV (phần OPAC/ danh mục/ thư mục TL)
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Tra cứu TL trên Website của TV       </div>	
Bạn đọc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         - Mang TL đến bàn CBTV          - Tìm thẻ SV đặt lên TL       </div>	Bạn đọc mang TL đến bàn CBTV, tìm thẻ SV đặt lên TL để làm thủ tục mượn
CBTV	Làm thủ tục cho mượn TL	Nhập thông tin mượn TL trên phần mềm/ sổ Bạn đọc (trên file .doc)
CBTV	Giao TL cho SV	CBTV chuyển TL cho Bạn đọc
Bạn đọc	Đọc tài liệu tại phòng đọc	SV đọc TL tại phòng đọc TV, không mang TL ra ngoài phòng đọc
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Đọc xong TL, có nhu cầu đọc TL khác         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Đọc xong TL, không có nhu cầu đọc TL khác         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Cần sao chụp TL         </div> </div>	Sau khi đọc xong TL, Bạn đọc có thể có ba trường hợp sau: (Còn hoặc không còn nhu cầu đọc TL khác, hoặc cần sao chụp TL)
Bạn đọc	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Trả TL và tiếp tục mượn TL khác         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Trả tài liệu         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           Liên hệ CBTV tại bàn thủ thư         </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu có nhu cầu đọc TL khác: Bạn đọc vào kho tìm TL</li> <li>- Nếu không có nhu cầu đọc TL khác: Trả TL</li> <li>- Nếu cần sao chụp TL: CBTV hướng dẫn sao chụp TL</li> </ul>
CBTV	Làm thủ tục nhận trả TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra TL</li> <li>- Trả thẻ SV cho Bạn đọc</li> </ul>
Bạn đọc	Gửi lại chìa khóa, nhận thẻ SV	SV lấy tư trang trong tủ, trả lại chìa khóa tủ và nhận thẻ SV từ CBTV
CBTV	Xếp TL lên giá sách	CBTV xếp TL trả lại đúng vị trí trên giá sách

## 2. Ký hiệu của tài liệu:

Tài liệu trong thư viện Nhà trường được phân loại theo Quy tắc và cấu trúc của khung phân loại thập phân Dewey (DDC bản 14 rút gọn), gồm 10 lớp chính sau:

000-009	Tin học, thông tin và tác phẩm tổng quát
100-199	Triết học và Tâm lý học
200-299	Tôn giáo
300-399	Khoa học xã hội
400-499	Ngôn ngữ
500-599	Khoa học tự nhiên
600-699	Công nghệ
700-799	Nghệ thuật
800-899	Văn học
900-999	Địa lý và Lịch sử

## 3. Mẫu phiếu yêu cầu mượn tài liệu:

### PHIẾU YÊU CẦU

Họ và tên: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

Ký hiệu	Tên tài liệu

Ghi ký hiệu của tài liệu

Ghi tên tài liệu và tên tác giả

**Đặc điểm**

- Sách đang xử lý
- Sách bận

Ngày ..... tháng.....năm 20

**Ký mượn**                      **Ký trả**


## 4. Hướng dẫn tra cứu nguồn lực tài liệu

Vào trang web của trường: <http://dvttdt.edu.vn/>, chọn **Trung tâm** --> **Trung tâm Thông tin – Thư viện**.



1. Tra cứu mục lục truy cập trực tuyến (OPAC)
2. Tra cứu tài liệu Thư viện số DSpace
3. Tra cứu Bộ sưu tập số GreenStone
4. Tra cứu CSDL dùng chung của NALA
5. Tra cứu danh mục sách
6. Tra cứu Thư mục sách
7. Liên kết Thư viện trong nước
8. Liên kết Thư viện nước ngoài

#### 4.1. Tra cứu mục lục truy cập trực tuyến (OPAC):

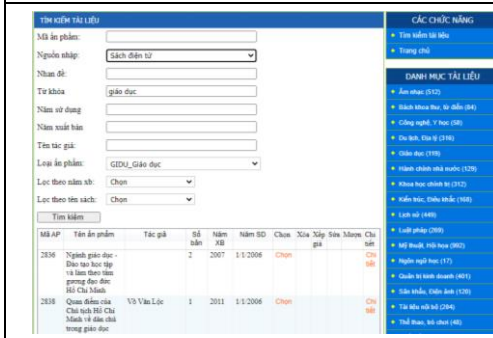
Bước 1: Trên giao diện chính trang web Thư viện, chọn biểu tượng 

Truy cập trang web:

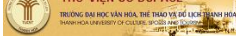
<http://thuviendaihocvanhoath.tcsoft.vn/>

Bước 2: Chọn chủ đề trong phần **Danh mục tài liệu**

Bước 3: Chọn **Chi tiết** để xem thông tin tài liệu




#### 4.2. Tra cứu tài liệu Thư viện số DSpace:

- Bước 1: Trên trang web Thư viện, chọn  để truy cập trang Thư viện số Dspace

- Bước 2: Chọn liên kết **Tại đây** trong mục **Hướng dẫn sử dụng**

#### 4.3. Tra cứu Bộ sưu tập số GreenStone

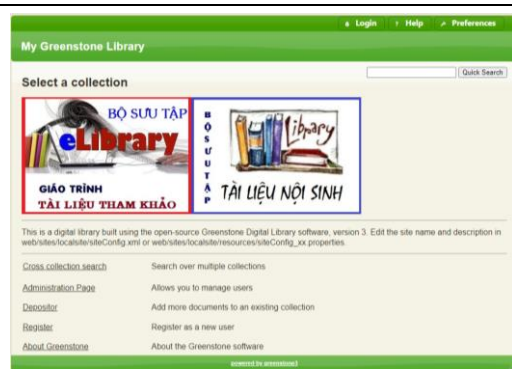
- Bước 1: Trên giao diện chính trang web Thư viện, chọn biểu tượng 

Hoặc truy cập trang web:

<http://10.5.5.129:8383/greenstone3/library>

- Bước 2: Chọn bộ sưu tập, chọn tab **Nhan đề**, **Tác giả**, **Nhà xuất bản**, **Chủ đề** của tài liệu.

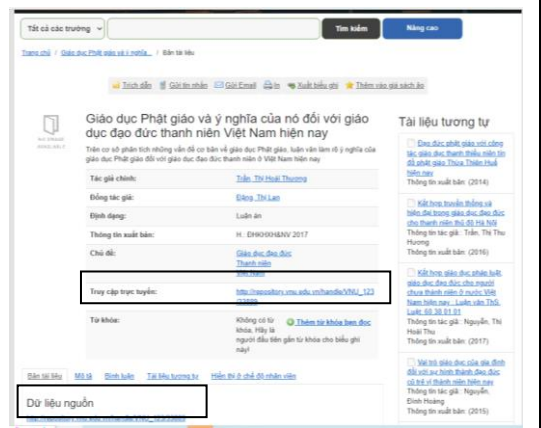
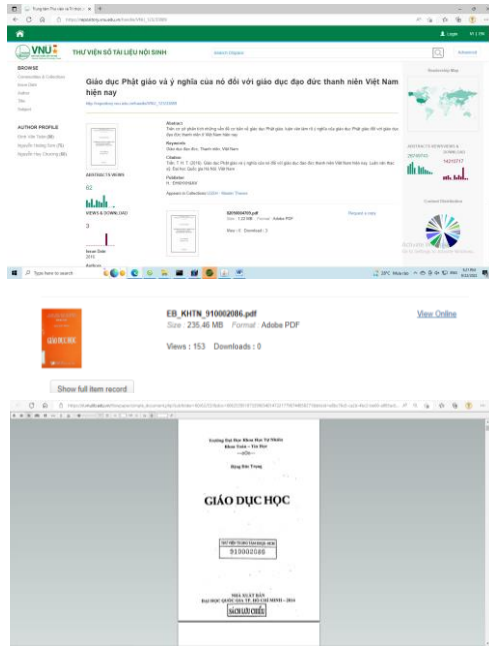
- Bước 3: Chọn biểu tượng  để đọc tài liệu





#### 4.4. Tra cứu CSDL dùng chung của NALA

- Bước 1: Truy cập trang web: <http://digitalknowledgehub.vnu.edu.vn/>
- Bước 2: Chọn link **Truy cập trực tuyến** hoặc **Dữ liệu nguồn**: [http://repository.vnu.edu.vn/handle/VNU\\_123/33889](http://repository.vnu.edu.vn/handle/VNU_123/33889)
- Bước 3: Chọn **Request a copy** để yêu cầu cung cấp tài liệu; chọn **View Online** đọc tài liệu trực tuyến



#### 4.5. Tra cứu danh mục sách

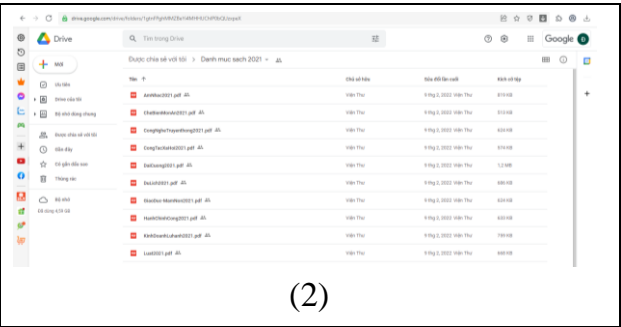
- Bước 1: Truy cập trang web Thư viện, chọn biểu tượng



- Bước 2: Xuất hiện giao diện (1), chọn liên kết để xem chi tiết:

1. Danh mục tài liệu theo ngành (lưu trữ trên công cụ (2))
2. Danh mục Báo, tạp chí
3. Danh mục tài liệu điện tử

*Danh mục được chia theo từng chuyên ngành, sắp xếp theo vần Alphabet, đọc trên file PDF.*



(1)

(2)

#### 4.6. Tra cứu Thư mục sách

- Bước 1: Truy cập trang web Thư viện, chọn biểu tượng



- Bước 2: Xuất hiện giao diện (\*), chọn liên kết để xem chi tiết:

1. Từ năm 2015 trở về trước, tài liệu chia theo các lĩnh vực khoa học
2. Từ năm 2016 đến nay, tài liệu tổng hợp các lĩnh vực khoa học

*Danh mục được sắp xếp theo HQ - ĐỆM - TÊN tác giả, tên sách và đọc trên file PDF.*



#### 4.7. Liên kết Thư viện trong nước và nước ngoài

- Bước 1: Truy cập trang web Thư viện, chọn biểu tượng



- Bước 2: Xuất hiện giao diện, chọn liên kết để truy cập đến các cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử

**Kết nối CSDL trong nước**

1. Kho tài liệu E-Learning của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Thư viện số tài nguyên nội sinh của Trung tâm Thông tin - Thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội

3. Thư viện Quốc gia Việt Nam

**Kết nối CSDL nước ngoài**

Tên CSDL	Mô tả	Liên kết
Đài Truyền hình Việt Nam	Đài Truyền hình Việt Nam là cơ quan chức năng trực thuộc Chính phủ Việt Nam.	<a href="#">http://vov.vn</a>
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam	Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam là cơ quan nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.	<a href="#">http://vniit.vn</a>
Viện Văn học	Viện Văn học là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về văn học.	<a href="#">http://vnh.vn</a>
Viện Xã hội học	Viện Xã hội học là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về xã hội học.	<a href="#">http://vsh.vn</a>
Viện Dân tộc học	Viện Dân tộc học là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về dân tộc học.	<a href="#">http://vdt.vn</a>
Viện Nghiên cứu Hán-Nôm	Viện Nghiên cứu Hán-Nôm là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về Hán-Nôm.	<a href="#">http://vnhn.vn</a>
Viện Nghiên cứu Phật học Việt Nam	Viện Nghiên cứu Phật học Việt Nam là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về Phật giáo.	<a href="#">http://vncph.vn</a>
Viện Nghiên cứu Tôn giáo	Viện Nghiên cứu Tôn giáo là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về tôn giáo.	<a href="#">http://vntg.vn</a>
Viện Nghiên cứu Văn hóa Dân tộc	Viện Nghiên cứu Văn hóa Dân tộc là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về văn hóa dân tộc.	<a href="#">http://vncvdt.vn</a>
Viện Nghiên cứu Văn học Dân tộc	Viện Nghiên cứu Văn học Dân tộc là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về văn học dân tộc.	<a href="#">http://vncvhdtn.vn</a>
Viện Nghiên cứu Văn hóa Dân tộc và Văn học Dân tộc	Viện Nghiên cứu Văn hóa Dân tộc và Văn học Dân tộc là cơ quan nghiên cứu và giảng dạy về văn hóa dân tộc và văn học dân tộc.	<a href="#">http://vncvhdtn.vn</a>

### 5. Phương pháp tìm tin và đánh giá thông tin trên Internet

#### 5.1. Phương pháp tìm tin trên Internet

\* Công cụ tìm kiếm (Search Engine)

Công cụ tìm tin trên Internet được thiết kế để hỗ trợ người sử dụng tìm kiếm thông tin trên web. Các loại công cụ tìm tin trên Internet cơ bản bao gồm công cụ tìm kiếm (Search Engine), danh bạ Web (Web Directory) và cơ sở dữ liệu chuyên biệt (Specialized Database).

Công cụ tìm kiếm là thuật ngữ được dùng để chỉ CSDL chứa thông tin về các website, các trang web được thu thập một cách tự động bằng các chương trình máy

tính. Các công cụ tìm kiếm cho phép người sử dụng nhập các thuật ngữ tìm - là các từ khóa/các cụm từ để thực hiện một yêu cầu tin.

*\* Một số công cụ tìm kiếm thông dụng:*

- Google: <https://www.google.com/>
- Yahoo: <http://www.yahoo.com>
- Dogpile: <http://www.dogpile.com>
- Ask: <http://www.ask.com>
- Aol: <http://www.aol.com>
- MyWebSearch: <http://www.mywebsearch.com>

*\* Các bước thực hiện:*

Bước 1: Gõ địa chỉ trang công cụ tìm kiếm cần tìm

Bước 2: Nhập thuật ngữ tìm

Bước 3: Nhấn nút “Tìm kiếm”

Bước 4: Chọn xem thông tin cần quan tâm

*\* Phương pháp tìm tin:*

- Sử dụng dấu để tìm tin:

+ Càng chuyên biệt càng tốt. Ví dụ, nếu ta đánh cụm từ “World cup”, công cụ tìm kiếm sẽ đưa ra tất cả những trang web nói về các world cup từ trước đến nay. Nhưng nếu chỉ quan tâm đến World cup 2022 thì hãy sử dụng nó như một thuật ngữ tìm kiếm. Điều đó sẽ tạo nên nhiều kết quả chính xác và chi tiết hơn.

+ Sử dụng dấu ngoặc kép (“...”). Trong trường hợp, muốn công cụ tìm kiếm đảm bảo trật tự các từ trong câu thì cần đưa từ khóa hoặc câu khóa đó vào trong dấu ngoặc kép.

+ Sử dụng dấu sao (\*). Nếu muốn tìm những cụm từ bất kỳ được bắt đầu bằng một từ nhất định nào đó thì đánh từ đó vào và đằng sau là một dấu sao (dấu sao thay cho bất kỳ từ nào). Ví dụ: Muốn tìm cụm từ bắt đầu bằng Internet, ta nhập vào hộp text: Internet\*

+ Ưu tiên sử dụng chữ thường. Muốn tìm một từ, nếu viết chữ hoa, công cụ tìm kiếm sẽ chỉ cho kết quả là những liên kết có chứa từ đó viết hoa. Còn nếu viết thường thì kết quả sẽ là cả những liên kết có chứa từ viết hoa và viết thường.

+ Ưu tiên sử dụng không dấu. Nếu đánh vào hộp text những từ có dấu, công cụ tìm kiếm sẽ cho kết quả là những liên kết chứa từ viết có dấu đó. Còn nếu sử dụng những từ không dấu, thì kết quả sẽ là những liên kết có chứa từ đó viết có dấu và những liên kết có chứa từ đó viết không dấu.

- Sử dụng toán tử tìm tin:

+ And: Khi sử dụng and giữa hai từ trong một thuật ngữ tìm kiếm, sẽ có kết quả tìm kiếm là những trang có chứa cả hai từ này (một số công cụ tìm kiếm phải thay toán tử and bằng dấu cộng (+)).

+ Or: Khi sử dụng or giữa hai từ trong một thuật ngữ tìm kiếm, sẽ có kết quả tìm kiếm là những trang có chứa cả hai từ này hoặc một trong hai từ.

+ Not: Khi sử dụng not giữa hai từ trong một thuật ngữ tìm kiếm, sẽ có kết quả tìm kiếm là những trang có chứa từ phía trước not (Một số công cụ tìm kiếm phải thay toán tử not bằng dấu trừ (-))

Chính vì vậy, nửa công việc còn lại của người tìm kiếm thông tin cũng không hề đơn giản và không thể làm qua loa đại khái được. Xin được đưa ra đây một số nguyên tắc để kiểm định sự chính xác của thông tin:

- Kiểm tra thẩm quyền của cá nhân hoặc tổ chức công bố thông tin (Ai là người đưa thông tin lên mạng? có hài lòng về phần giới thiệu danh tính của họ hay không?).

- Những thông tin đó được xuất phát từ những trang web nổi tiếng đã tạo dựng được thương hiệu uy tín hay từ những trang web mới?... Kiểm tra kỹ mục giới thiệu về cơ quan phụ trách trang web đó.

- Kiểm tra xem có số điện thoại, hòm thư hoặc email hay không để có thể thẩm định ngay độ chính xác của thông tin. Thậm chí, nếu cần phải liên hệ trực tiếp với tác giả của trang web.

- Kiểm tra địa chỉ bởi từ đó chúng ta có thể biết được vài điều có liên quan. Ta có thể xác định được trang web đó là của thành phố, vùng, quốc gia nào hay của cá nhân. Tức là, ta có thể xác định phần nào về nguồn gốc của trang web.

Ví dụ, nhìn vào địa chỉ "<http://www.ajc.edu.vn>" <http://www.ajc.edu.vn> ta có thể biết: http (Hyper Text Transfer Protocol) là giao thức mạng, www là phần định dạng viết tắt của World Wide Web, ajc là tên của trang web, edu là lĩnh vực hoạt động của tổ chức, vn là tên nước.

Một địa chỉ tên miền:

- + Đuôi .com thì thường là của tổ chức thương mại, doanh nghiệp.

- + Đuôi .edu: Các tổ chức giáo dục, viện nghiên cứu...

- + Đuôi .gov: Các tổ chức chính phủ

- + Đuôi .int: Các tổ chức quốc tế

- + Đuôi .mil: Các tổ chức quân sự

- + Đuôi .net: Tài nguyên mạng

- + Đuôi .ec: Các tổ chức kinh tế

- + Đuôi .org: Các tổ chức khác

- + Nếu là trang web của cá nhân thì thường có dấu ngã (~) ở trong địa chỉ.

- Kiểm tra thời gian cập nhật của thông tin xem thông tin này mới hay là đã bị lỗi thời.

- Kiểm tra các đường dẫn đã đưa ta đến thông tin đó hoặc chúng sẽ đưa ta tới đâu. Nếu nó liên kết với một trang đáng tin cậy thì đó cũng có thể là yếu tố để đánh giá độ tin cậy của thông tin. Đây chính là cuộc cạnh tranh, tờ báo nào đã có sẵn thương hiệu, có sẵn lòng tin đối với bạn đọc thì sẽ cạnh tranh tốt hơn so với các tờ báo khác về độ tin cậy.

- Tìm đến các chuyên gia trong lĩnh vực này và xin họ các chỉ dẫn hoặc lời khuyên.

- Tham gia và đặt câu hỏi cho các diễn đàn.

- Tìm kiếm thông tin trong nhiều trang web và đối chiếu kết quả tìm được

## **6. Phương pháp trích dẫn tài liệu tham khảo**

### **6.1. Lý do cần trích dẫn:**

- Để chứng minh công trình của mình có cơ sở khoa học và thực tế.
- Để chỉ ra những tài liệu đã tham khảo đưa tới kết luận trong bài viết của mình
- Để giúp người đọc tự tìm kiếm lại các tài liệu tham khảo.
- Những trường hợp phải trích dẫn: Trích dẫn trực tiếp; Tóm tắt, diễn đạt lại; Bảng, hình, đồ thị; Số liệu; Kết quả nghiên cứu; Nhận định; Kể cả nghiên cứu trước của nếu đã công bố.

- Không trích dẫn tài liệu tham khảo với các trường hợp: Những kiến thức phổ biến; Ý tưởng, lập luận của bản thân

- Một số lưu ý khi trích dẫn:

- + Nguyên tắc: Nhất quán – đầy đủ.
- + Thông tin cơ bản trong bài viết bao gồm Họ tác giả (năm sáng tác).
- + Thông tin cơ bản trong danh mục tài liệu tham khảo bao gồm: Họ tác giả và chữ cái đầu tiên của tên và tên đệm. (Năm xuất bản). Tên tài liệu. *Nơi xuất bản và Nhà xuất bản.*

+ Tác giả là người Việt Nam thì viết đầy đủ cả họ và tên trong trích dẫn trong bài và danh mục tài liệu tham khảo.

+ Tác giả là người nước ngoài chỉ viết họ trong bài viết + Họ và chữ cái viết tắt của tên và tên đệm trong tài liệu tham khảo.

+ Không trích dẫn học hàm, học vị hay cơ quan công tác của tác giả.

+ Từ 3 tác giả trở lên, trong bài viết có thể trích dẫn là A và cộng sự (2012), A et.al (2012) trong tài liệu tham khảo trích dẫn đủ các tác giả.

+ Nguồn không rõ năm sáng tác, ghi Chu Khánh Lân (n.d), nguồn không rõ tên tác giả, ghi tạp chí đăng tải, vd: Financial times (2017).

+ Sắp xếp các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo theo Alphabet

+ Nhiều công trình chung 1 tác giả và năm xuất bản: Thêm chữ a, b, c... vào sau năm xuất bản, sắp xếp alphabet theo tên công trình, VD: Chu Khánh Lân (2012b) nghi ngờ ...

### **6.2. Phương pháp trích dẫn:**

Bao gồm trích dẫn trong bài viết và trích dẫn trong tài liệu tham khảo:

#### **6.2.1 Trích dẫn trong bài viết**

\* Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Họ tên tác giả/tổ chức

- Năm xuất bản tài liệu

- Trang tài liệu trích dẫn

\* Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- Trích dẫn nguyên văn:

Ví dụ về trích dẫn nguyên văn:

Nguyễn Văn A năm 2016 viết: hệ số an toàn vốn của hệ thống NHTM tuy đạt mức quy định nhưng lại thiếu tính bền vững. Thực trạng này làm dấy lên quan ngại về khả năng chống chọi rủi ro của toàn hệ thống

+ Cách trích dẫn 1: “hệ số an toàn vốn của hệ thống NHTM tuy đạt mức quy định nhưng lại thiếu tính bền vững. Thực trạng này làm dấy lên quan ngại về khả năng chống chọi rủi ro của toàn hệ thống” (Nguyễn Văn A, 2016, p. 24).

Ví dụ về trích dẫn điển giải:

+ Cách trích dẫn 2: Tuy đáp ứng yêu cầu của Nhà nước về hệ số CAR (capital adequacy ratio), hệ thống NHTM phải đối mặt với tình trạng hệ số này thiếu ổn định. Vì vậy, có cơ sở để lo ngại về sự an toàn của hệ thống khi phải đối mặt với rủi ro (Nguyễn Văn A, 2016).

+ Cách trích dẫn 3: Nguyễn Văn A (2016) nhận định rằng tuy đáp ứng yêu cầu của Nhà nước về hệ số CAR (capital adequacy ratio), hệ thống NHTM phải đối mặt với tình trạng hệ số này thiếu ổn định. Vì vậy, có cơ sở để lo ngại về sự an toàn của hệ thống khi phải đối mặt với rủi ro.

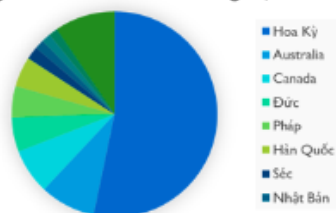
+ Trích dẫn biểu đồ:

Hình 4.11: Chi phí vốn chủ sở hữu và mức độ công bố thông tin



Nguồn: tính toán của tác giả

Biểu đồ 6: Luồng di cư của người Việt Nam sang các nước khác trên thế giới, năm 2013



Nguồn: World Bank, 2016

Theo số liệu của Tổng cục thống kê (2018), tỷ lệ hộ nghèo tại Việt Nam đã tăng từ 2,3%...

### 6.2.2 Trích dẫn trong tài liệu tham khảo

- Sách, giáo trình:

Quy tắc: Họ tác giả, Chữ cái viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), Tên sách, Lần xuất bản, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ:

VD: Jones, B. (1998), *Sleepers, wake!: Technology and the future of work*, 4th edn, Oxford University Press, Sydney.

VD: Nguyễn Văn Tiến (2009), *Giáo trình Ngân hàng thương mại*, 1st edn, Nhà xuất bản Thống Kê, Hà Nội

- Bài báo chuyên ngành:

Quy tắc: Họ và chữ cái viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), ‘Tên bài viết’, Tên tập san, số, kì / thời gian phát hành, số trang.

VD: Tobler, K. & Kerin, J. (2002), ‘Hormone alert for cancer’, *Australian Economic Review*, 17(1), pp. 1-6.

VD: Nguyễn Việt Trung và Phạm Quốc Khánh (2018), ‘Thực trạng tăng trưởng tín dụng’, *Tạp chí Ngân hàng*, 3, pp. 13-34.

- Trích dẫn website:

Quy tắc: Tác giả (Năm xuất bản), Tên tài liệu, Đơn vị bảo trợ thông tin, ngày truy cập, .

VD: VD: Stone, A. (2004), *Headaches due to Wind Cold*, Al Stone Acupuncture and Traditional Chinese Herbal Medicines, accessed 10 September 2006, .

VD: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (2009), *Báo cáo thường niên năm 2009*, Truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2020, <https://portal.vietcombank.com.vn/Investors/Pages/home.aspx?devicechannel=default>.

- Kỹ yếu hội thảo:

Quy tắc: Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), ‘Tiêu đề bài viết’, [trong] *Tên kỹ yếu*, địa điểm và thời gian tổ chức, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, số trang.

VD: Kovacs, G. L. (1994), ‘Simulation scheduling system using hybrid software technology’, in *Computer Integrated Manufacturing and Automation Technology: Proceedings of the 4th International Conference*, New York, October 10-12, 1994, IEEE Computer Society Press, Los Angeles, California, pp. 351-356.

VD: Nguyễn Tuấn Việt (2018), ‘Mối quan hệ giữa tăng trưởng và tín dụng’, trong *Kỹ yếu Hội thảo thường niên về kinh tế và tài chính lần thứ 2*, Hà Nội, ngày 6 tháng 2 năm 2018, Nhà xuất bản Lao động và xã hội, Hà Nội, pp. 12-29

- Khóa luận, luận văn

Quy tắc: Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả (Năm thực hiện), ‘Tên khóa luận’, loại tài liệu, Học viện nơi thực hiện khóa luận.

VD: Garland, C. P. (1986), ‘Structure and removal of non-cellulosic components of eucalypt woods’, Master thesis, Royal Melbourne Institute of Technology.

VD: Nguyễn Xuân Doãn (2017), ‘Thị trường tài chính Việt Nam’, Luận văn thạc sỹ, Học viện Ngân hàng.

## **7. Phương pháp học tập và đọc sách trong trường Đại học**

### **7.1. Phương pháp học tập**

- Phương pháp học cá nhân (tự học): Diễn ra ở mọi lúc mọi nơi, có tính độc lập cao, và mang đậm nét sắc thái cá nhân.

- Các hình thức của tự học trong hoạt động dạy học ở Đại học

+ Tự học trên lớp:

❖ Nghe giảng

▪ Nếu chú tâm nghe giảng, hiệu suất tiếp thu đạt tới 50%.

▪ Trong đời sống hàng ngày, quá trình thông tin chiếm tới 2/3 thời gian hoạt động của con người, cụ thể: viết = 9%, đọc = 16%, nói = 30% và nghe = 45%.

❖ Ghi chép

▪ Không ai có thể tự tin vào trí nhớ của mình mà không cần ghi chép

▪ Có ghi chép bài, học bài càng chóng thuộc.

▪ Ghi chép không đúng cách làm nhọc cơ thể và trí não một cách vô ích

❖ Làm bài tập

▪ Học phải đi đôi với hành, lý thuyết phải gắn liền với thực tập



- Thực tập có thể tiến hành ở phòng thí nghiệm, trên thực địa, hay ở các cơ sở nghiên cứu, sản xuất

- Củng cố, kiểm tra kiến thức lý thuyết đã học và đề tập dượt ứng dụng kiến thức khoa học trong thực tế

+ Tự học ngoài lớp:

- ❖ Đọc sách và tài liệu tham khảo
- ❖ Làm đề cương cho thảo luận nhóm, thảo luận lớp.
- ❖ Thực hiện các bài tập thực hành bộ môn
- ❖ Làm đề cương ôn tập
- ❖ Hoàn thành tiểu luận, luận văn tốt nghiệp.

- Phương pháp học nhóm là một hình thức học hợp tác nâng cao chất lượng của mỗi thành viên nhờ **học hỏi từ bề** thông qua quá trình **trao đổi** và **chia sẻ kiến thức** cùng nhau, do đó có được những kết quả học tập **tiến bộ** về nhiều mặt

- ❖ Giai đoạn 1: Động não (brainstorming)

Các thành viên tự do suy nghĩ, đóng góp ý tưởng và tôn trọng ý tưởng của nhau và làm sao phải khai thác hết các ý tưởng đó, không có phân biệt đối xử với ý tưởng nào hết.

- ❖ Giai đoạn 2: Thảo luận (discussion)

- Sàng lọc, chọn lọc các ý tưởng và ra quyết định chung
- Dựa trên việc tôn trọng các chuẩn mực, các tiêu chí đã được đặt ra

- ❖ Giai đoạn 3: Hành động (action)

- Nguyên tắc bù trừ về năng lực được sử dụng triệt để, cái yếu của người này sẽ được bù bằng cái mạnh của người khác

- thấy được đặc thù của sự phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau trong nhóm

- ❖ Giai đoạn 4: Kết quả, sản phẩm nhóm

Nhóm làm việc chung với nhau, cùng chịu trách nhiệm và nếu có thất bại thì mọi người vẫn bên nhau

## **7.2. Phương pháp đọc sách**

- Xem mục lục: Cuốn sách có những nội dung gì, theo trật tự nào?

- Xem lời giới thiệu, lời tựa, lời nói đầu: Ý đồ của tác giả; Khái quát vấn đề cơ bản của cuốn sách.

- Xem lời kết luận và tóm tắt ở cuối sách: Nội dung cuốn sách, Kết luận chính và khẳng định của tác giả với vấn đề đã trình bày

- Đọc một vài đoạn: Nhận định về nội dung cuốn sách

- Đọc chi tiết nội dung: Lĩnh hội được những tri thức cần thiết của cuốn sách

### **\* Một số cách đọc sách**

- Đọc lướt qua: Nắm được điều cốt yếu nhất như ý chính, sự việc chính

- Đọc có trọng điểm: Đọc từng đoạn, từng phần đã được lựa chọn

- Đọc toàn bộ nhưng không nghiền ngẫm kĩ: Nhằm khái quát toàn bộ cuốn sách chứ không đi sâu vào những nội dung cụ thể



- Đọc nghiên ngẫm nội dung cuốn sách: Nội dung tư tưởng của cuốn sách được người đọc đánh giá, phê phán và hiểu đầy đủ, sâu sắc

- Đọc thụ động: Chấp nhận hoàn toàn nhìn nhận và xem xét vấn đề của tác giả

- Đọc chủ động: Nhận thức và rút ra những kết luận cần thiết cho bản thân người đọc

**\* Nguyên tắc đọc sách hiệu quả**

- Đọc lùi: Nghiên ngẫm và suy nghĩ không hiểu chỗ nào rồi đọc lại, nếu thực sự cần thiết

- Đọc nông: Khai thác nội dung ở mức thấp, Phù hợp mục đích giải trí

- Đọc sâu: Hiểu cặn kẽ, lĩnh hội có phê phán những tư tưởng mà cuốn sách đề cập; phù hợp với phương pháp tự học.