

Đồng Nai, ngày 22 tháng 11 năm 2021

## KẾ HOẠCH V/V TẬP HUẤN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Thực hiện kế hoạch theo năm học 2021-2022, Trung tâm Thông tin - Thư viện tổ chức “Tập huấn sử dụng thư viện” cho sinh viên năm học 2021-2022 cụ thể như sau:

Thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch, cập nhật và triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nhằm trang bị những hiểu biết, kỹ năng cần thiết cho sinh viên trong việc khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn lực của Thư viện giúp sinh viên hiểu biết về vốn tài liệu, cơ sở dữ liệu của thư viện, cách tổ chức sắp xếp tài liệu trong kho, phương thức khai thác các nguồn tài liệu điện tử của thư viện;
- Tăng cường nhận thức cho sinh viên về vai trò của thư viện trong quá trình học tập và nghiên cứu;
- Thúc đẩy nhu cầu và văn hóa đọc cho các thế hệ sinh viên trong trường.

#### 2. Yêu cầu: tham khảo

- Các cán bộ thư viện tham gia tập huấn chuẩn bị đầy đủ các nội dung tập huấn.
- Các lớp tập huấn phải được tổ chức nghiêm túc, hiệu quả.

### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

#### 1. Đối tượng tham gia tập huấn

- Tất cả sinh viên Đại học K11 tham gia tập huấn theo đơn vị lớp.
- Sinh viên các khóa chưa qua lớp tập huấn sử dụng Thư viện.

#### 2. Nội dung tập huấn

##### 2.1 Nội dung tập huấn sử dụng Thư viện gồm:

- Giới thiệu cơ sở vật chất và vốn tài liệu của Thư viện
- Phổ biến nội quy và chính sách mượn trả
- Hướng dẫn tìm tài liệu

##### \* Tài liệu truyền thống:

- + Tìm trong kho
- + Tìm trên máy

##### \* Tài liệu điện tử:

- + Tài liệu thư viện số: Tài liệu số của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Đồng Nai, Tài liệu số của các Thư viện liên kết, tailieu.vn.
- + Tài liệu Cengage Learning.

##### 2.2 Tham quan thực tế và làm bài thực hành.

#### 3. Thời gian, địa điểm

##### 3.1 Thời gian:

- + Từ ngày 24/11 - 05/12/2021 nhận đăng ký tập huấn: Lớp trưởng, cán bộ lớp đại diện đăng ký cho lớp theo mẫu kèm danh sách lớp. (Liên hệ cô Quyên, cô Việt Anh phòng Lưu hành tại tầng 4 của Thư viện).

+ Từ ngày 25/11 - 25/12/2021 thực hiện tập huấn theo lịch cụ thể thông báo đến từng lớp.

**3.2 Địa điểm:**

**3.3 Phòng họp tại tầng 2 của Trung tâm Thông tin - Thư viện**

**4. Chi phí tập huấn**

- Phòng Kế hoạch - Tài chính hỗ trợ kinh phí (kèm theo dự toán).

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phân công thực hiện**

- Xây dựng kế hoạch tập huấn.
- Xây dựng nội dung tập huấn.
- Tiếp nhận đăng ký, tổ chức, xếp lớp, xếp lịch tập huấn.
- Phân công đúng lớp tập huấn.
- Hướng dẫn thực hành.
- Nhập liệu CSDL sinh viên

**2. Tổ chức lớp học**

- Số lượng: Mỗi lớp tập huấn tối đa 30 sv
- Thời lượng: 90p (45p lý thuyết+ 45p thực hành)
- 1 ngày tối đa 4 lớp.
- Thời gian biểu:
  - + Ca 1: 7h30-9h
  - + Ca 2: 9h-10h30
  - + Ca 3: 13h30-15h
  - + Ca4: 15h-16h30

Các nội dung yêu cầu sinh viên:

- Tham dự đầy đủ, đúng giờ, tích cực trong quá trình tập huấn.
- Hoàn thành bài tập thực hành.

**3. Tiến độ thực hiện**

- Ngày 24/11/2021 - 08/12/2021: Tiếp nhận đăng ký tập huấn
- Ngày 25/11 - 24/12/2021: Tổ chức tập huấn theo lịch cụ thể thông báo đến từng lớp

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTTTV

**PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**

**Đã ký**

**TS. Đinh Quang Minh**