

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: 669, QL1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, TP. Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn

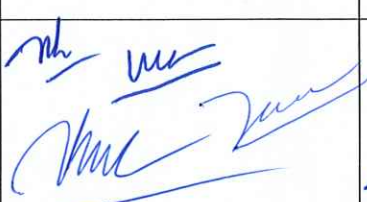


QUY TRÌNH
TỔ CHỨC LỚP KỸ NĂNG THÔNG TIN THƯ VIỆN

Mã hiệu: QTTHKNTT/ TV

Ngày hiệu lực: 01/07/2021

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc thư viện	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Hoàng Thị Hồng Nhung Phạm Hồng Tuấn Hoàng Ngọc Túy Nguyễn Thị Huệ	Trần Thị Hồng Xiêm	Huỳnh Thị Thúy Giang	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ ĐIỀU CHỈNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày hoàn thành sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG
- VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN
- VII. PHỤ LỤC

I. MỤC ĐÍCH

- Xác định các bước tiến hành tổ chức các lớp hướng dẫn kỹ năng thông tin thư viện;
- Giúp cho người sử dụng khai thác hiệu quả các dịch vụ, nguồn tài nguyên thông tin thư viện, nâng cao ý thức sử dụng thư viện của người sử dụng
- Hỗ trợ bạn đọc phát triển kỹ năng tìm và đánh giá thông tin phục vụ cho nhu cầu học tập và nghiên cứu lâu dài của bản thân, Thư viện Trường tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng thông tin từ cơ bản đến nâng cao theo yêu cầu của NSD.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng trong việc hướng dẫn người sử dụng tại thư viện

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Chữ viết tắt

- KNTT: Kỹ năng thông tin
- HDSDTV: Hướng dẫn sử dụng thư viện
- NSD: Người sử dụng là cá nhân đang theo học, làm việc tại các cơ quan, có nhu cầu sử dụng thư viện.
- CVPT: Cán bộ Thư viện là lãnh đạo và nhân viên đang làm công tác thư viện.
- TV: Thư viện

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP KỸ NĂNG THÔNG TIN THƯ VIỆN:

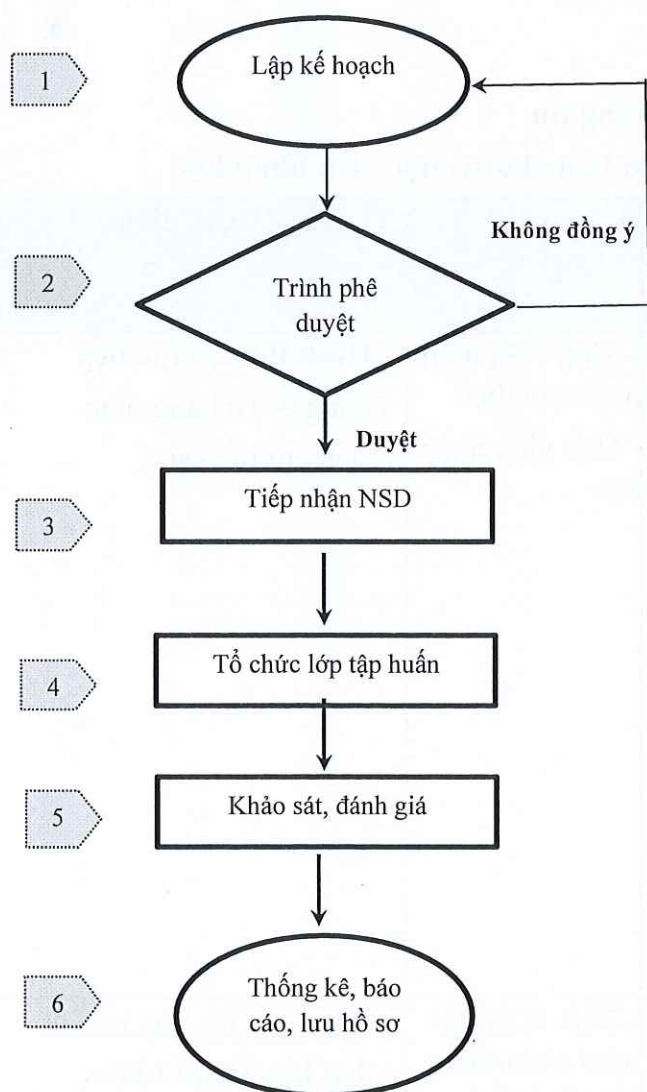
Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
Bước 1	Chuyên viên phụ trách tập huấn;	- Lập kế hoạch: Phân công cán bộ phụ trách từng khâu trong công tác hướng dẫn; - Công tác chuẩn bị lớp KNTT: Bài giảng; CVPT tập huấn; Phòng học tập huấn; Trang thiết bị hỗ trợ	02.PV.BM.01
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tập huấn; Trưởng đơn vị	Trình phê duyệt Trưởng đơn vị duyệt nội dung kế hoạch: + Duyệt: chuyển bước 3 + Không duyệt: chuyển bước 1	
Bước 3	Chuyên viên phụ trách tập huấn	Tiếp nhận NSD - Lên lịch tập huấn - Thông báo lịch tập huấn đến NSD	
Bước 4	Chuyên viên phụ trách tập huấn; NSD	Tổ chức lớp tập huấn: - Tổ chức lớp tập huấn theo kế hoạch đã duyệt, nội dung bao gồm: + Lớp KNTT cơ bản: Giới thiệu các nguồn tài nguyên, dịch vụ của Thư viện Trường, HTTV ĐHQG-HCM; Hướng dẫn tra cứu Mục lục trực tuyến (OPAC), sử dụng tài khoản cá nhân, gia hạn, đặt trước tài liệu,... + Lớp KNTT nâng cao: Cách sử dụng, tìm kiếm thông tin trong các CSDL do TV Trường và TVTT mua quyền truy cập (CSDL Proquest, ScienceDirect,...); Cách sử dụng, tìm kiếm thông tin trong các nguồn học liệu mở như MIT, Zlibrary, JSTOR, Library Genesis, Nguồn tài nguyên giáo dục truy cập mở,...; Các lớp hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học	
Bước 5	Chuyên viên phụ trách tập huấn; NSD	Khảo sát, đánh giá - CVPT cho NSD ký tên danh sách tập huấn - NSD đánh giá lớp KNTT, HDSDTV qua phiếu khảo sát trực tuyến; - CVPT xử lý số liệu đánh giá lớp tập huấn: Số lượng tham gia, nội dung tập huấn	02.PV.BM.02 02.PV.BM.03 02.PV.BM.04

Bước 6	Chuyên viên phụ trách tập huấn; Trưởng đơn vị	Báo cáo, lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả tập huấn - Tổng kết rút kinh nghiệm - Lưu hồ sơ thống kê	02.PV.BM.05
--------	--	--	-------------

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- 02.PV.BM.01. Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn CNTT
- 02.PV.BM.02. Danh sách ký tên lớp tập huấn CNTT
- 02.PV.BM.03. Phiếu đánh giá lớp tập huấn CNTT
- 02.PV.BM.04. Báo cáo kết quả lớp tập huấn CNTT
- 02.PV.BM.05. Phiếu thống kê lớp tập huấn CNTT

VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TỔ CHỨC LỚP KỸ NĂNG THÔNG TIN THƯ VIỆN:



VII. PHỤ LỤC

02.PV.BM.01

ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
THƯ VIỆN

KẾ HOẠCH TẬP HUẤN KỸ NĂNG THÔNG TIN

I. Mục đích:

Hỗ trợ bạn đọc phát triển kỹ năng tìm và đánh giá thông tin phục vụ cho nhu cầu học tập và nghiên cứu lâu dài của bản thân, Thư viện Trường tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng thông tin từ cơ bản đến nâng cao theo yêu cầu của bạn đọc:

II. Các lớp tập huấn kỹ năng thông tin

A. Lớp Kỹ năng thông tin cơ bản cho sv, học viên nhập học

Hướng dẫn sử dụng thư viện	Nội dung	Đối tượng	Thời gian/Địa điểm	Nhân sự
Lớp tập huấn sử dụng thư viện (30 phút)	Giới thiệu các nguồn tài nguyên, dịch vụ của Thư viện Trường, HTTV ĐHQG-HCM. Hướng dẫn tra cứu Mục lục trực tuyến (OPAC), sử dụng tài khoản cá nhân, gia hạn, đặt trước tài liệu, đăng ký phòng học nhóm, hội trường,...	- Sinh viên năm nhất năm học - Học viên nhập học	- Hình thức: Trực tiếp Tháng 9, 10 hàng năm (Lịch chi tiết sau)	Nhóm tập huấn, CTV
Bài kiểm tra trực tuyến (15 phút)	Bạn đọc không tham gia lớp/tour tập huấn sử dụng thư viện, có thể	- Sinh viên các năm chưa tham gia tập huấn	- <u>Bài kiểm tra trực tuyến</u> - Tài liệu tham khảo:	Nhóm tập huấn, CTV

		chọn làm bài kiểm tra trực tuyến.	- Học viên nhập học	https://lib.uel.edu.vn/ho-tro-483/qui-trinh-tra-cuu-tai-lieu Lưu ý: Kết quả bài kiểm tra sẽ được công bố trên <u>Facebook</u> vào thứ 3 hàng tuần.	
Lớp huấn dụng viện tuyển (30 phút)	tập sử thư trực	Giới thiệu các nguồn tài nguyên, dịch vụ của Thư viện Trường, HTTV ĐHQG-HCM qua hệ thống e-learning. Bài kiểm tra trực tuyến.	- Sinh viên các năm chưa tham gia tập huấn - Giảng viên, Viên chức, Học viên sau đại học	- Hình thức: Trực tuyến Dành cho các lớp vào mùa dịch hoặc khi sinh viên đủ số lượng đăng ký từ 30 bạn trở lên - Đăng kí lớp học: - Trực tiếp: Thư viện, Phòng R&D, Tầng 1, Tòa nhà B1 - Trực tuyến: Link from đăng ký - Email: referencelib@uel.edu.vn - Thời gian: 9h Thứ ba hàng tuần	Nhóm tập huấn, CTV

B. Các lớp tập huấn kỹ năng thông tin nâng cao

Hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm thông tin	Nội dung	Đối tượng	Thời gian/Địa điểm	Nhân sự
Tra cứu cơ sở dữ liệu trực tuyến (45 phút)	Cách sử dụng, tìm kiếm thông tin trong các CSDL do TV Trường và TVTT mua quyền truy cập (CSDL Proquest, ScienceDirect,...)	- Tất cả bạn đọc có nhu cầu - Sinh viên các Khoa có kiểm định AUN, FIBBA và các chương trình kiểm định khác - Học viên sau đại học, Nghiên cứu sinh - Giảng viên, Viên chức	- Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến, Số lượng: Từ 30 bạn đọc/lớp hoặc lớp học trực tuyến - Đăng kí lớp học: • Trực tiếp: Thư viện, Phòng R&D, Tầng 1, Tòa nhà B1 • Trực tuyến: Link from đăng ký • Email: referencelib@uel.edu.vn - Thời gian: 9h Thứ tư tuần thứ nhất hàng tháng	Nhóm tập huấn
Khai thác tài nguyên giáo dục mở (45 phút)	Cách sử dụng, tìm kiếm thông tin trong các nguồn học liệu mở như MIT, Zlibrary, JSTOR, Library Genesis, Nguồn tài nguyên giáo dục truy cập mở,...	- Tất cả bạn đọc có nhu cầu - Sinh viên các Khoa có kiểm định AUN, FIBBA và các chương trình kiểm định khác - Học viên sau đại học, Nghiên cứu sinh - Giảng viên, Viên chức	- Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến, Số lượng: Từ 30 bạn đọc/lớp hoặc lớp học trực tuyến - Đăng kí lớp học: • Trực tiếp: Thư viện, Phòng R&D, Tầng 1, Tòa nhà B1 • Trực tuyến: Link from đăng ký • Email: referencelib@uel.edu.vn - Thời gian: 9h Thứ tư tuần thứ hai hàng tháng	Nhóm tập huấn

C. Lớp hỗ trợ hoạt động NCKH

Hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm thông tin	Nội dung	Đối tượng	Thời gian/Địa điểm	Nhân sự
Các công cụ tiện ích (45 phút)	Cách sử dụng công cụ tiện ích để tìm kiếm, quản lý tài liệu, trích dẫn tài liệu như Zotero, Mendeley	- Tất cả bạn đọc có nhu cầu - Sinh viên, Học viên sau đại học, Nghiên cứu sinh làm nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án, viết bài báo,... - Giảng viên, Viên chức	- Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến, Số lượng: Từ 30 bạn đọc/lớp hoặc lớp học trực tuyến - Đăng kí lớp học: • Trực tiếp: Thư viện, Phòng R&D, Tầng 1, Tòa nhà B1 • Trực tuyến: Link from đăng ký • Email: referencelib@uel.edu.vn - Thời gian: 14h Thứ năm tuần thứ nhất hàng tháng	Nhóm tập huấn
Công cụ kiểm tra tính trùng lặp của văn bản (45 phút)	Kiểm tra tỷ lệ trùng lặp trong công bố quốc tế	- Tất cả bạn đọc có nhu cầu - Sinh viên, Học viên sau đại học, Nghiên cứu sinh làm nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án, viết bài báo,... - Giảng viên, Viên chức	- Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến, Số lượng: Từ 30 bạn đọc/lớp hoặc lớp học trực tuyến - Đăng kí lớp học: • Trực tiếp: Thư viện, Phòng R&D, Tầng 1, Tòa nhà B1 • Trực tuyến: Link from đăng ký • Email: referencelib@uel.edu.vn - Thời gian: 14h Thứ năm tuần thứ hai hàng tháng	

ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
THƯ VIỆN

DANH SÁCH KÝ TÊN LỚP TẬP HUẤN KỸ NĂNG THÔNG TIN

STT	Họ tên	MSSV	Tên lớp tập huấn	Thời gian	CB tập huấn	Ký tên
1	Nguyễn Văn A	123456	HDSDTV			
2	Nguyễn Văn B	789123	Tra cứu CSDL			
3	Nguyễn Văn C	123456	Trích dẫn tài liệu			

QT.TV.PV.02.BM.03

Phiếu đánh giá lớp tập huấn Kỹ năng thông tin Thư viện Trường ĐH Kinh tế Luật

Cảm ơn các bạn đã dành thời gian cung cấp thông tin phản hồi về lớp học. Thông tin phản hồi sẽ giúp thư viện nâng cao chất lượng các lớp KNTT.

- Thông tin cá nhân:
 - ☐ Họ và tên đệm
 - ☐ Mã số sinh viên/học viên
- Lớp tập huấn
 - ☐ Hướng dẫn sử dụng thư viện
 - ☐ Tra cứu cơ sở dữ liệu trực tuyến
 - ☐ Khai thác tài nguyên giáo dục mở
 - ☐ Các công cụ tiện ích Zotero/Mendeley
 - ☐ Công cụ kiểm tra tính trùng lặp của văn bản
- Lớp học đã cung cấp thông tin hữu ích cho Anh/Chị?
 Rất hữu ích Hữu ích Không hữu ích
 Nếu chọn Không hữu ích vui lòng cho biết lý do:
- Cán bộ thư viện truyền đạt nội dung tập huấn dễ hiểu, lời cuốn Anh/Chị?
 Hoàn toàn đồng ý Đồng ý Không đồng ý
- Anh/Chị có đề xuất gì để cải tiến chất lượng các lớp tập huấn?

ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
THƯ VIỆN

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ LỚP KỸ NĂNG THÔNG TIN THƯ VIỆN

I. Tình hình tổ chức lớp học

STT	CÁC KHOA	SL SV THEO DANH SÁCH	SL THAM GIA LỚP HD	TỶ LỆ %	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Tổng cộng					

II. Đánh giá của NSD về lớp tập huấn KNTT

STT	Nội dung										
		Số ý kiến	Tỷ lệ %	Số ý kiến	Tỷ lệ %	Số ý kiến	Tỷ lệ %	Số ý kiến	Tỷ lệ %	Số ý kiến	Tỷ lệ %
1	Câu 1										
2	Câu 2										
3	Câu 3										
4	Câu 4										
5	Câu 5										

III. Anh/Chị có đề xuất gì để cải tiến chất lượng các lớp tập huấn

STT	Nội dung		
		Số ý kiến	Tỷ lệ %
1			
2			
3			
			
			

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20..

Xét duyệt của BGĐ Thư viện

Người báo cáo

ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
THƯ VIỆN

PHIẾU THỐNG KÊ LỚP TẬP HUẤN KNTT THƯ VIỆN
NĂM HỌC.....

STT	Ngày	Giờ	Lớp	Số lượng	CB Tập huấn	Ghi chú

Tổng:

