|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG AN**TRƯỞNG ĐẠI HỌCKỸ THUẬT - HẬU CẦN CAND**Số: /KH- T36(T1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Bắc Ninh, ngày 28 tháng 10 năm 2014* |

**KẾ HOẠCH**

**Tập huấn khai thác sử dụng hệ thống thư viện điện tử
cho học viên khoá mới**

Để học viên khoá mới nắm bắt đầy đủ các thông tin về nguồn tài nguyên sách in và tài nguyên điện tử tại Trung tâm TTKH&TLGK và các thao tác cơ bản khi khai thác sử dụng phục vụ cho công tác học tập, nghiên cứu. Nhà trường lập kế hoạch tập huấn cho học viên khoá mới cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.**

 **1.** Giúp các học viên nắm được quy trình mượn trả tài liệu in và các thao tác sử dụng phần mềm để khai thác tài nguyên số tại phòng đọc điện tử phục vụ nghiên cứu và học tập

 **2.** Học viên tham gia đầy đủ, đúng giờ và chấp hành nghiêm các quy định và yêu cầu của lớp học.

II. **THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

 Học viên các lớp sẽ căn cứ vào lịch học chính khoá của từng lớp để sắp lịch tập huấn buổi sáng hoặc chiều ( bắt đầu từ ngày 3/11/2014).

1. Sáng từ 7h30 - 11h00
2. Chiều từ 13h30-15h30

 Địa điểm: Tại phòng đọc điện tử tầng 4 toà nhà Thư viện.

**III. NỘI DUNG:**

* Giúp bạn đọc hiểu và nắm được nội quy, quy định và mô hình hoạt động của Thư viện truyền thống và Thư viện điện tử.
* Giới thiệu bạn đọc về trang Web của Tl. Hướng dẫn bạn đọc các kỹ năng tìm kiếm và sử dụng tài liệu tài liệu số của Trung tâm ( Quy trình, thủ tục và các tiêu chí để có thể truy cập và sử dụng các tài liệu số đối với từng đối tượng bạn đọc và đối với từng loại tài liệu).
* Hướng dẫn bạn đọc các kỹ năng sử dụng, các công cụ tra cứu (mục lục truyền thống và mục lục điện tử).
* Giới thiệu với bạn đọc các dịch vụ khai thác thông tin thông qua dịch vụ mượn liên thư viện; dịch vụ tra cứu thông tin theo yêu cầu; dịch vụ photo, in ấn tải liệu; dịch vụ tư vấn hỗ trợ người dùng tin...

- Giải đáp các thắc mắc của bạn đọc có liên quan đến tìm kiếm, khai thác và sử dụng các nguồn lực thông tin trong thư viện.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. **Trung tâm T1**
* Chủ trì xây dựng chương trình nội dung tập huấn, biên soạn tài liệu hướng dẫn sử dụng; chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho các lớp tập huấn; chủ trì và phối hợp với phòng Hậu cần dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu duyệt.
* Phối hợp Phòng Quản lý Học viên lập danh sách các lớp học.
1. **Phòng Quản lý Học viên**

 Thông báo kế hoạch đến các lóp học viên, lập danh sách các lớp tham gia các buổi tập huấn hợp lý không ảnh hưởng đến các hoạt động chính khoá của các lóp.

1. **Phòng Hậu cần**

 Đáp ứng kinh phí theo đề xuất được Ban Giám hiệu phê duyệt.

 Số học viên không tham gia tập huấn phải tự nghiên cửu tài liệu để khai thác, sử dụng thư viện. T1 không tổ chức tập huấn bổ sung.

Nhận được kể hoạch này yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp với Trung tâm T1 thực hiện./.

Nơi nhận:

* BGH (để chi đạo);
* Các đơn vị (để phổi hợp);
* Lưu: T36 ( T1).

**KT HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đại tá Nguyễn Xuân Sinh**