

Số: 22 /TB-TT.HL-DH Trà Vinh, ngày 01 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc triển khai hoạt động tư vấn, hỗ trợ sử dụng Thư viện
dành cho giảng viên và viên chức hành chính

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-TT.HL-DH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học về Kế hoạch năm học 2024 - 2025;

Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học thông báo về việc triển khai hoạt động tư vấn, hỗ trợ sử dụng Thư viện dành cho giảng viên và viên chức hành chính.

1. Mục đích:

- Trang bị thông tin về quy định mượn/trả/gia hạn tài liệu; scan nguồn học liệu; tạo tài khoản và hướng dẫn sử dụng các phòng tại Trung tâm; quy trình bổ sung tài liệu; tra cứu ký hiệu xếp giá đưa vào Đề cương chi tiết học phần;
- Trang bị các Kỹ năng thông tin; Kỹ năng quản lý và trích dẫn tài liệu tham khảo; sử dụng ứng dụng hỗ trợ viết học thuật và nghiên cứu.

2. Đối tượng được tư vấn, hỗ trợ: Giảng viên và viên chức hành chính

3. Thời gian thực hiện: Kể từ ngày 18/11/2024

4. Nội dung tư vấn và lịch tư vấn

Stt	Nội dung tư vấn	Địa điểm tư vấn	Thời gian tư vấn
1.	Tư vấn quy định mượn/trả/gia hạn tài liệu.	Tại Quầy Lưu hành ở các tầng	Từ 7:00 – 21:00 (T2-CN, trừ tối CN)
2.	Hướng dẫn sử dụng các phòng (Phòng Học liệu Quốc văn, Phòng Học liệu Ngoại văn, Phòng Tài nguyên nội sinh và Phòng Nghiên cứu).	Tại Quầy Lưu hành ở các tầng	
3.	Hướng dẫn đăng ký scan nguồn học liệu (chưa có phiên bản điện tử).	Quầy Lưu hành Tầng 3 hoặc qua email: lrc@tvu.edu.vn	
4.	Tạo tài khoản tra cứu sách bản quyền từ trang Benito http://ebook.tvu.edu.vn , và tra cứu bài báo từ trang Nasati (Cơ sở dữ liệu của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia) https://db.vista.gov.vn/	Phòng B71.504 hoặc qua email: lrc@tvu.edu.vn	Trong giờ Hành chính

Stt	Nội dung tư vấn	Địa điểm tư vấn	Thời gian tư vấn
5.	Hướng dẫn quy trình bổ sung tài liệu (đột xuất). <i>(Chỉ dành cho GV)</i>	Phòng B71.505	
6.	Hướng dẫn tra cứu ký hiệu xếp giá và đưa vào Phụ lục F Đề cương chi tiết học phần. <i>(Chỉ dành cho GV)</i>		
7.	Hướng dẫn Kỹ năng thông tin 1. Tra cứu Tài liệu giấy, tài liệu số tại Thư viện; Bài báo từ các Tạp chí khoa học; Nguồn truy cập mở. <i>(Thời lượng: 90 – 120 phút)</i> 2. Đánh giá nguồn tài liệu. <i>(Thời lượng: 30 – 60 phút)</i>	Trực tiếp tại Phòng B71.502; Đăng ký tại link: https://forms.gle/yyytSudc3RRuYnPL9	Sáng Thứ 3 và Sáng Thứ 5 hàng tuần
8.	Hướng dẫn Kỹ năng quản lý và trích dẫn tài liệu tham khảo 1. Sử dụng công cụ quản lý tài liệu và trích dẫn tự động. <i>(Thời lượng: 90 – 120 phút)</i> 2. Sử dụng các kiểu trích dẫn. <i>(Thời lượng: 30 – 60 phút)</i>		
9.	Giới thiệu, hướng dẫn ứng dụng hỗ trợ viết học thuật nghiên cứu 1. Sử dụng ứng dụng, AI hỗ trợ viết học thuật và nghiên cứu. <i>(Thời lượng: 90 – 120 phút)</i> 2. Tạo hồ sơ Nhà nghiên cứu <i>(Thời lượng: 15 – 30 phút)</i>		

5. Liên hệ:

Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ: Cô Huỳnh Như, Email: huynhnhu@tvu.edu.vn và Thầy Nhân Đạt, Email: nhandat@tvu.edu.vn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Tất cả đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Đăng website TVU, CELRI;
- Lưu: VT TT.HL-DH.

GIÁM ĐỐC

**TRUNG TÂM HỌC LIỆU -
PHÁT TRIỂN DẠY VÀ HỌC**

(Chữ ký)
Trần Thanh Phụng