

Số: 203 /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 sinh viên và học viên

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 sinh viên và học viên.

1. Mục đích:

- Trang bị thông tin về quy định mượn/trả/gia hạn tài liệu; sao chụp tài liệu giảng dạy; scan nguồn học liệu; tạo tài khoản và hướng dẫn sử dụng Phòng/Khu tự học tại Trung tâm;
- 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: Sinh viên và học viên.

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, các Phòng Tự học, Khu tự học)	Tại Quầy Lưu hành ở các tầng	
3.	Hỗ trợ tạo tài khoản và hướng dẫn sử dụng Phòng Học liệu điện tử.	Quầy phục vụ Tầng 3	
4.	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	

Stt	Nội dung tư vấn	Địa điểm tư vấn	Thời gian tư vấn
5.	Hỗ trợ sao chụp tài liệu giảng dạy. (Chỉ dành cho SV)	Quầy phục vụ Tầng trệt	Giờ Hành chính
6.	Tạo tài khoản tra cứu sách bản quyền từ trang Benito http://ebook.tvu.edu.vn	Phòng B71.504 hoặc qua email: lrc@tvu.edu.vn	
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. (Thời lượng: 90 – 120 phút) 2. Đánh giá nguồn tài liệu. (Thời lượng: 30 – 60 phút)	Trực tiếp tại Phòng B71.502 và Đăng ký theo nhóm (Tối thiểu 3 người/nhóm); Đăng ký tại link: https://forms.gle/CzMZFzaYPnyhLau <u>b7</u>	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. (Thời lượng: 90 – 120 phút) 2. Sử dụng các kiểu trích dẫn. (Thời lượng: 30 – 60 phút)		
9.	Giới thiệu, hướng dẫn ứng dụng hỗ trợ viết học thuật và nghiên cứu (Thời lượng: 90 – 120 phút)		

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 sinh viên thuộc Trường (qua email);
- Đăng website TVU, TTSV, ĐTSĐH, CELRI;
- Lưu: VT TT.HL-DH.

GIÁM ĐỐC



Trần Thanh Thủy