

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN BẠN ĐỌC SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã số: QT-ĐHKT- TT&TV...
---	--	---

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

STT	Nơi nhận
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	GIÁM ĐỐC TT&TV	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Ngoan	ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú	PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày có hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.

I. Mục đích

Thống nhất việc quản lý và thuận tiện trong việc hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng trong tuần học chính trị đầu khóa của sinh viên năm nhất.

III. Trách nhiệm của các đơn vị

Xác định trách nhiệm của bạn đọc, TT&TV và các phòng ban liên quan trong việc hướng dẫn sử dụng Thư viện đầu khóa.

IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt

1. Định nghĩa

- Hướng dẫn sử dụng Thư viện là cách thức để giới thiệu cho bạn đọc các thông tin về TT&TV: tài liệu, nội quy, cách thức hoạt động... Qua đó, hướng dẫn bạn đọc cách thức tìm kiếm và tham khảo tài liệu tại TT&TV.

2. Danh mục chữ viết tắt

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

CTHSSV: Phòng Công tác học sinh sinh viên

GD TT&TV: Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện


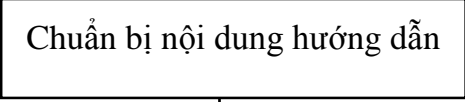
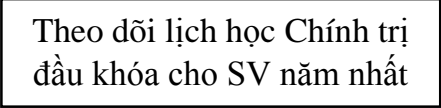
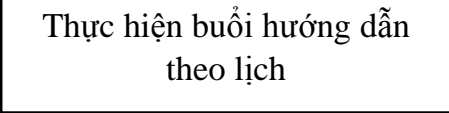
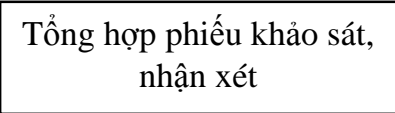
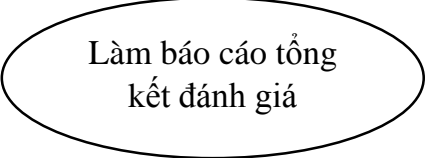
CBTV: Cán bộ Thư viện

SV: Sinh viên

TL: tài liệu

V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
Bước 1.	GD TT&TV	 <p>Phân công CBTV phụ trách</p>	
Bước 2.	CBTV	 <p>Chuẩn bị nội dung hướng dẫn</p>	
Bước 3.	CBTV	 <p>Theo dõi lịch học Chính trị đầu khóa cho SV năm nhất</p>	
Bước 4.	CBTV Bạn đọc	 <p>Thực hiện buổi hướng dẫn theo lịch</p>	
Bước 5.	CBTV	 <p>Tổng hợp phiếu khảo sát, nhận xét</p>	
Bước 6.	CBTV	 <p>Làm báo cáo tổng kết đánh giá</p>	

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Giám đốc TT&TV phân công CBTV phụ trách hướng dẫn

Bước 2: CBTV chuẩn bị nội dung hướng dẫn

- CBTV chuẩn bị nội dung hướng dẫn dựa vào:
 - + Báo cáo tổng kết đánh giá hướng dẫn sử dụng TV từ năm học trước.
 - + Tình hình thực tế hiện tại của TT&TV.
- Chuẩn bị phiếu khảo sát (dạng giấy hoặc dạng tin google-form).
- Chuẩn bị máy móc, thiết bị cần thiết trong buổi hướng dẫn.

Bước 3: Theo dõi lịch học Chính trị đầu khóa cho SV năm nhất

CBTV theo dõi lịch học Chính trị đầu khóa do phòng CTHSSV sắp xếp để biết được lịch hướng dẫn cụ thể.

Bước 4: Thực hiện buổi hướng dẫn

- CBTV: hướng dẫn bạn đọc theo các nội dung đã được chuẩn bị.
- Bạn đọc: lắng nghe, hỏi đáp, thực hành và đưa ra nhận xét đánh giá.

Bước 5: CBTV tổng hợp phiếu khảo sát, nhận xét đánh giá.

Bước 6: CBTV làm báo cáo tổng kết

- Sau khi kết thúc buổi hướng dẫn, CBTV phụ trách sẽ làm báo cáo tổng kết gửi cho trường đơn vị. Từ đó rút ra kinh nghiệm, cải tiến phương thức hướng dẫn, phục vụ.