

<b>BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC TRIỂN LÃM TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>Mã số: QT-ĐHKT- TT&amp;TV...</b>
---	---	---

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**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

### **PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>GIÁM ĐỐC TTTT&amp;TV</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Võ Thị Thùy Dương</b>	<b>ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú</b>	<b>PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương</b>

### **BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày có hiệu lực</b>

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

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

## I. Mục đích

Quy trình tổ chức triển lãm quy định các bước thực hiện công tác tổ chức triển lãm của Trung tâm Thông tin và Thư viện (TT&TV).

## II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với những triển lãm do TT&TV tổ chức.

## III. Trách nhiệm của các đơn vị

- Thực hiện theo đúng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

## IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt, chữ viết tắt của các đơn vị thuộc Trường

### 1. Định nghĩa

### 2. Danh mục chữ viết tắt

TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

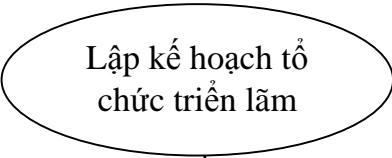
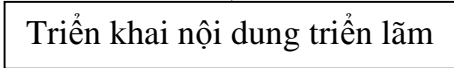
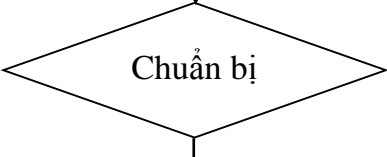
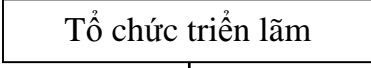
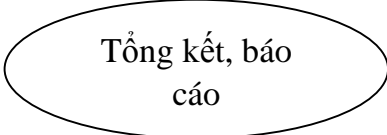
BGD: Ban Giám đốc

NCT: Nhóm chuyên trách

CBTV: Cán bộ Thư viện

## V. Nội dung quy trình

### 1. lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1.</b>	BGD NCT		
<b>Bước 2.</b>	NCT CBTV	 	
<b>Bước 3.</b>	BGD CBTV Khách mời		
<b>Bước 4.</b>	NCT CBTV		

## 2. Nội dung quy trình

### Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức triển lãm:

- + Xác định chủ đề của triển lãm.
- + Thành lập nhóm chuyên trách (NCT).
- + Lập kế hoạch tổ chức triển lãm.
- + Phân công nhiệm vụ cho các thành viên:
  - ✓ Phân công cán bộ chọn tài liệu triển lãm.
  - ✓ Trưng bày, trang trí khu tài liệu.
  - ✓ Trực triển lãm.
- + Lập danh sách khách mời tham dự triển lãm.
- + Xác định thời gian, địa điểm tổ chức triển lãm.
- + Gửi Thư mời, Thông báo trên website của đơn vị.

### Bước 2: Triển khai, chuẩn bị:

- + Lập dự trù kinh phí.
- + Trang trí cho khu vực triển lãm, trưng bày triển lãm.
- + Chuẩn bị trang thiết bị, văn phòng phẩm cho triển lãm: giấy, viết....
- + Phân công trực phục vụ triển lãm.

### Bước 3: Tổ chức triển lãm

- + Đón tiếp khách mời.
- + Tuyên bố lý do.
- + Khách mời tham quan khu vực triển lãm.
- + Quảng bá các hoạt động đang thực hiện ở Thư viện: chương trình “Tặng sách, tặng tương lai”.
- + Cán bộ trực triển lãm:
  - ✓ Thống kê lượt bạn đọc.
  - ✓ Thống kê lượt tài liệu đọc.
  - ✓ Loại hình tài liệu bạn đọc quan tâm.
  - ✓ Tặng quà lưu niệm cho bạn đọc.

### Bước 4: Tổng kết, báo cáo

- + Dọn dẹp sau triển lãm, trả tài liệu về kho.
- + Vệ sinh khu vực triển lãm.
- + Họp tổng kết, rút kinh nghiệm.
- + Lưu hồ sơ, sổ trực triển lãm.
- + Thanh toán chi phí triển lãm.