HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2022

MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC NĂM HỌC 2022 – 2023

Trung tâm Thông tin khoa học có nhiệm vụ bổ sung, lưu trữ và cung cấp thông tin khoa học phục vụ công tác giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Học viện. Để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị và nâng cao chất lượng hoạt động, Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	MỤC TIÊU	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	**Số hóa tài liệu in**	- Lựa chọn tài liệu, lập danh mục và chuẩn bị làm thủ tục chuyển đi số hóa tài liệu in tiếng Việt và tiếng Anh trong thời gian từ tháng 11 đến tháng 12 năm 2022 - Quét và chỉnh sửa các bài tạp chí để phát triển cơ sở dữ liệu bài tạp chí	
2	**Xuất bản Ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản điện tử**	- Tháng 7-8/2022: lựa chọn bài viết, biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4; - Tháng 9-10/2022: lựa chọn bài viết, biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5; - Tháng 11-12/2022: lựa chọn bài viết, biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6; - Tháng 1 – 2/2023: lựa chọn bài viết, biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1; - Tháng 3-4/2023: lựa chọn bài viết, biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2; - Tháng 5-6/2023: lựa chọn bài viết,	

		biên tập, chỉnh sửa và hoàn thiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3.	
3	**Bổ sung tài liệu mới để phát triển nguồn học liệu**	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh mục bổ sung các tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện: 2 – 3 tháng một đợt; - Nhận lưu chiểu đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu; - Nhận sách, báo, tạp chí biếu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	
4	**Duy trì và phát triển các dịch vụ thông tin để thu hút bạn đọc sử dụng Thư viện trong thời gian dịch covid 19**	- Phục vụ và đáp ứng tốt các nhu cầu của bạn đọc khi đến đọc/mượn tài liệu tại Thư viện; - Hỗ trợ, giải đáp và hướng dẫn bạn đọc sử dụng đọc trực tuyến các tài liệu số trên trang Thư viện số; - Thường xuyên giới thiệu danh mục sách mới, sách theo chủ đề để bạn đọc có thể lựa chọn được nhiều tài liệu cho học tập và nghiên cứu	
5	**Rà soát giáo trình, tài liệu tham khảo môn học của 07 chương trình đào tạo kiểm định chất lượng và của các Khoa gửi đến**	- Liên hệ với các Khoa để nhận danh mục học liệu của các môn học trong đề cương chi tiết của các chương trình đào tạo; - Đối chiếu tài liệu trong thư viện với tài liệu trong danh mục đề cương chi tiết; - Phản hồi cho giảng viên các Khoa về tài liệu đã có và chưa có trong thư viện; - Thư viện tiến hành bổ sung tài liệu	

		mới (nếu có) và số hóa đối với tài liệu cũ được cung cấp từ giảng viên.	
6	**Đề xuất phương án chuyển Thư viện từ nhà A2 sang nhà B7 để sửa chữa, cải tạo nhà A2**	- Phối hợp với Phòng Quản trị & Quản lý Ký túc xá trong việc di dời máy móc, trang thiết bị,… của cán bộ thư viện từ nhà A2 sang nhà B7; - Thông báo cho bạn đọc đến phương thức và địa điểm phục vụ trong thời gian sửa chữa, cải tạo nhà A2 trên Cổng thông tin điện tử, trang web của thư viện và bảng thông báo	

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Thảo