

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

**Tên ngành: Khoa học Thư viện**

**Mã ngành: 6320206**

**Trình độ đào tạo: Cao đẳng**

**Hình thức đào tạo: Chính quy**

**Đối tượng tuyển sinh: Học sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương**

**Thời gian đào tạo: 3 năm**

### 1. Mục tiêu đào tạo

#### 1.1. Mục tiêu chung

Thư viện trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc thu thập, xử lý, bảo quản tài liệu, cung cấp thông tin và dịch vụ đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác, giải trí của người sử dụng, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam..

Người làm nghề Thư viện thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng vốn tài liệu; Xử lý tài liệu; Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; Tổ chức bộ máy tra cứu; Tổ chức và bảo quản tài liệu; Tổ chức dịch vụ thư viện; Truyền thông của thư viện trong các thư viện công lập, thư viện ngoài công lập.

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể

**\* Về kiến thức:**

- Phân tích được phương pháp xây dựng chính sách, kế hoạch bổ sung vốn tài liệu; nhu cầu bổ sung vốn tài liệu của thư viện; quy trình, thủ tục tiếp nhận, đăng kí, bàn giao tài liệu; kiểm kê vốn tài liệu, thanh lọc tài liệu;

- Giải thích được quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu (định chủ đề, định từ khóa tài liệu; tóm tắt, chú giải tài liệu; hiệu đính biểu ghi và chỉnh lý mục lục);

- Phân tích được quy trình, phương pháp biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện truyền thống và điện tử;

- Phân tích được phương pháp, nội dung xây dựng công cụ tra cứu mục lục truyền thống và hiện đại; tổ chức kho tài liệu tra cứu; bảo trì các công cụ tra cứu; quản lý hệ thống tra cứu và tìm tin;

- Phân tích được hình thức, phương pháp tổ chức tài liệu trong thư viện;

- Giải thích được các biện pháp, quy trình bảo quản tài liệu trong thư viện; tu bổ phục chế tài liệu; phương pháp, nội dung xây dựng kế hoạch bảo quản tài liệu;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về phương pháp về xây dựng và phát triển các sản phẩm và dịch vụ trong hoạt động thư viện; các phương thức quảng bá và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của thư viện đối với bạn đọc;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng, an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

**\* Về kỹ năng:**

- Xây dựng được chính sách, kế hoạch bổ sung tài liệu; Lập được danh mục tài liệu bổ sung; Thực hiện được quy trình, thủ tục tiếp nhận, đăng kí, bàn giao tài liệu; kiểm kê vốn tài liệu, thanh lọc tài liệu;

- Thực hiện được việc xử lí hình thức và nội dung tài liệu (định chủ đề, định từ khóa tài liệu; tóm tắt, chú giải tài liệu; hiệu đính biểu ghi và chỉnh lí mục lục) theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện;

- Biên soạn được ấn phẩm thông tin thư viện đảm bảo yêu cầu về nội dung và hình thức, phù hợp với nhu cầu tiếp cận tài liệu của người dùng tin;

- Xây dựng được các công cụ tra cứu truyền thống và hiện đại; các chỉ dẫn, hướng dẫn sử dụng, khai thác các công cụ tra cứu; bảo trì được các công cụ tra cứu truyền thống và hiện đại; quản lí được hệ thống tra cứu và tìm tin;

- Tổ chức được kho tài liệu; thực hiện được các hình thức bảo quản tài liệu theo quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu; xây dựng được kế hoạch bảo quản tài liệu;

- Xây dựng và phát triển được các sản phẩm và dịch vụ trong hoạt động thư viện; thực hiện được các phương thức quảng bá và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của thư viện đối với bạn đọc;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, ứng dụng được công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản; đạt bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; khai thác, ứng dụng được ngoại ngữ trong công việc chuyên môn của ngành, nghề.

**\* Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc; trung thực, có tính kỉ luật cao; sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao;

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về thư viện; quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện;

- Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.

**1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Xây dựng vốn tài liệu;

- Xử lí tài liệu;

- Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện;

- Tổ chức tra cứu và tìm tin;

- Tổ chức và bảo quản tài liệu;

- Tổ chức dịch vụ thư viện;
- Truyền thông của thư viện.

## 2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 31
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 90 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 495 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1650 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 649 giờ
- Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1414 giờ; Kiểm tra 82 giờ.

## 3. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
<b>I. Các môn học chung</b>		<b>25</b>	<b>495</b>	<b>213</b>	<b>255</b>	<b>27</b>
MH 01	Chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	GDQP&AN	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
MH 07	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi tạo doanh nghiệp	2	30	28	0	2
<b>II. Các môn học cơ sở, chuyên môn</b>		<b>65</b>	<b>1650</b>	<b>436</b>	<b>1159</b>	<b>55</b>
<b>II.1. Các môn học cơ sở</b>		<b>12</b>	<b>180</b>	<b>168</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
MH 09	Thư viện học đại cương	3	45	42	0	3
MH 10	Thông tin học đại cương	3	45	42	0	3
MH 11	Thư mục học đại cương	2	30	28	0	2
MH 12	Pháp chế thư viện	2	30	28	0	2
MH 13	Phương pháp nghiên cứu khoa học thư viện	2	30	28	0	2
<b>II.2. Các môn học chuyên môn</b>		<b>42</b>	<b>1200</b>	<b>208</b>	<b>960</b>	<b>32</b>
MH 14	Định chủ đề và định từ khóa tài liệu	3	75	15	57	3
MH 15	Phân loại tài liệu	3	75	15	57	3
MH 16	Lưu trữ thông tin và bộ máy tra cứu	3	75	15	57	3
MH 17	Tra cứu thông tin	3	75	15	57	3
MH 18	Thư viện điện tử và thư viện số	3	75	15	57	3
MH 19	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	3	60	30	27	3

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
MH 20	Tổ chức bảo quản vốn tài liệu	3	60	30	27	3
MH 21	Thư viện thiếu nhi và thư viện trường phổ thông	3	60	30	27	3
MH 22	Công tác người đọc và dịch vụ Thư viện thông tin	3	75	15	57	3
MH 23	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	2	30	28	0	2
MH 24	Thực hành Xử lý hình thức tài liệu	3	90	0	87	3
MH 25	Thực tế tại cơ sở	4	180	0	180	0
MH 26	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
<b>II.3. Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp</b>		<b>5</b>	<b>135</b>	<b>15</b>	<b>115</b>	<b>5</b>
MH 27	Biên mục mô tả tài liệu	3	75	15	57	3
MH 28	Thực hành Xử lý nội dung tài liệu	2	60	0	58	2
<b>II.4. Các môn học tự chọn</b> (Chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành sau)		<b>6</b>	<b>135</b>	<b>45</b>	<b>84</b>	<b>6</b>
<b>Chuyên ngành Thư viện viên</b>						
MH 29	Công tác địa chỉ thư viện	2	45	15	28	2
MH 30	Tóm tắt, chú giải tài liệu	2	45	15	28	2
MH 31	Phần mềm quản trị thư viện	2	45	15	28	2
<b>Chuyên ngành Xuất bản phẩm</b>						
MH 32	Lập và quản lý dự án	2	45	15	28	2
MH 33	Marketing căn bản	2	45	15	28	2
MH 34	Quản trị doanh nghiệp	2	45	15	28	2
<b>Tổng cộng</b>		<b>90</b>	<b>2145</b>	<b>649</b>	<b>1414</b>	<b>82</b>

#### 4. Kế hoạch giảng dạy

Học kì 1 25(17,8)	Học kì 2 13(12,1)	Học kì 3 13(8,5)	Học kì 4 12(5,7)	Học kì 5 15(2,13)	Học kì 6 12(3,9)
Giáo dục chính trị 4(3,1)	Thư viện học đại cương 3(3,0)	PP nghiên cứu khoa học TV 2(2,0)	Lưu trữ thông tin và bộ máy tra cứu 3(1,2)	Tra cứu thông tin 3(1,2)	TC chuyên ngành 2(1,1)
Pháp luật 2(2,0)	Thông tin học đại cương 3(3,0)	Tổ chức bảo quản vốn tài liệu 3(2,1)	Định chủ đề và định từ khóa tài liệu 3(1,2)	Thực hành Xử lý hình thức tài liệu 3(0,3)	TC chuyên ngành 2(1,1)
Giáo dục thể chất 2(0,2)	Thư mục học ĐC 2(2,0)	TV điện tử và TV số 3(1,2)	Phân loại tài liệu 3(1,2)	Thực hành Xử lý ND tài liệu 2(0,2)	TC chuyên ngành 2(1,1)
GDQP-AN 4(3,1)	Pháp chế thư viện 2(2,0)	Quản lý TV và TTTT 2(2,0)	TV thiếu nhi và TV trường phổ thông 3(2,1)	Công tác người đọc và DV TVTT 3(1,2)	TT tốt nghiệp 6(0,6)
Tin học 3(1,2)	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu 3(2,1)	Biên mục mô tả TL 3(1,2)		Thực tế tại cơ sở 4(0,4)	
Tiếng Anh 6(4,2)					
Kỹ năng giao tiếp 2(2,0)					
Khởi tạo doanh nghiệp 2(2,0)					

## **5. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

### **5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo**

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

- Chọn chuyên ngành và các môn tự chọn: Các khoa, bộ môn, CVHT-GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân, kèm theo các môn học theo hướng chuyên ngành đảm bảo đủ tối thiểu số tín chỉ quy định.

- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học;

- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình;

- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

### **5.2 Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa**

- Bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp;

- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm;

- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;

- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

### **5.3. Phương pháp giảng dạy**

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.

- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.

- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).

- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với

bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

#### **5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học**

##### **5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

##### **5.4.2. Thi kết thúc môn học**

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

##### **5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp**

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định;

- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

- Người học được công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

**5.6.** Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan, doanh nghiệp, hợp tác xã,...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiến bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới.

**5.7.** Các điều kiện đảm bảo chất lượng

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)



*Phụ lục: Các điều kiện đảm bảo chất lượng tại tiểu mục 5.7, mục 5 hướng dẫn sử dụng chương trình (đính kèm chương trình đào tạo).*

## 1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a. Cơ sở vật chất:

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: 01

- Số phòng/ xưởng thực hành, thực tập: 02

b. Thiết bị dạy nghề:

TT	Tên thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật cơ bản của thiết bị
1	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy	Bộ	01	Thông số kỹ thuật thông dụng trên thị trường
	- Bình xịt bọt khí CO2	Bình	01	Thông số kỹ thuật thông dụng trên thị trường
	- Bảng tiêu lệnh chữa cháy	Cái	01	Thông số kỹ thuật thông dụng trên thị trường
2	Máy vi tính.	Bộ	01	Thông số kỹ thuật thông dụng trên thị trường
3	Máy chiếu (Projector)	Bộ	01	Cường độ sáng $\geq 2500$ Ansilumment. Màn chiếu có kích thước tối thiểu 1800mm x 1800mm
4	Hệ thống âm thanh	Bộ	01	Thông số kỹ thuật cụ thể như sau:
5	Máy in	Cái	01	Máy In Laser Canon LBP 2900
6	Máy quét mã vạch	Cái	01	<u>Máy đọc mã vạch Datalogic QW2100 (CCD, 1D, đơn tia)</u>
7	Tủ mục lục thư viện	Cái	01	Tủ mục lục dùng cho thư viện
8	Máy scan	Cái	01	Máy scan canon Lide220
9	Bút chỉ laser	Chiếc	04	Loại thông dụng trên thị trường tại thời điểm mua sắm

## 2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: 14

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 2.5

c) Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học được phân công giảng dạy
<b>A. Giáo viên môn chung</b>					
1	Hoàng T Thanh Thủy	Th.sĩ	Có		GD Chính trị
2	Lò Thị Minh Hậu	Th.sĩ Luật	Có		Pháp luật

3	Lê Duy Thành	Th.sĩ	Có		Giáo dục thể chất
4	Nguyễn Quang Chương	Th.sĩ	Có		GDQP&AN
5	Nguyễn Hải Nam	Th.sĩ	Có	Bậc 3	Tin học
6	Trần Thị Bích Hạnh	Th.sĩ	Có		Tiếng Anh
7	Vũ Thị Hoa	Th.sĩ	Có		Kỹ năng giao tiếp
8	Mai Thị Trang	Th.sĩ	Có		Khởi tạo doanh nghiệp
<b>B. Giáo viên chuyên môn</b>					
9	Trần Thị Vinh Hoa	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thư viện học đại cương
10	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thông tin học đại cương
11	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thư mục học đại cương
12	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Pháp chế thư viện
13	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Phương pháp nghiên cứu khoa học thư viện
14	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Biên mục mô tả tài liệu
15	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Định chủ đề và định từ khóa tài liệu
16	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Phân loại tài liệu
17	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Lưu trữ thông tin và bộ máy tra cứu
18	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Tra cứu thông tin
19	Lương Văn Kiên	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thư viện điện tử và thư viện số
20	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Xây dựng và phát triển vốn tài liệu

21	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Tổ chức bảo quản vốn tài liệu
22	Trần Thị Vinh Hoa	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thư viện thiếu nhi và thư viện trường phổ thông
23	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Công tác người đọc và dịch vụ Thư viện thông tin
24	Lương Văn Kiên	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Quản lý thư viện và trung tâm thông tin
25	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thực hành Xử lý hình thức tài liệu
26	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thực hành Xử lý nội dung tài liệu
27	Bộ môn TVTT	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thực tế tại cơ sở
28	Bộ môn TVTT	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Thực tập tốt nghiệp
29	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Công tác địa chỉ thư viện
30	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Tóm tắt, chú giải tài liệu
31	Lương Văn Kiên	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Phần mềm quản trị thư viện
32	Mai Thị Trang	Thạc sĩ Kinh tế	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Lập và quản lý dự án
33	Lê Anh Tuấn	Thạc sĩ QTKD	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Marketing căn bản
34	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Kinh tế	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP		Quản trị doanh nghiệp

### 3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a. Tên chương trình: Khoa học Thư viện

- Trình độ đào tạo: Cao đẳng
- Thời gian đào tạo: 03 năm
- Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

b. Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề:

TT	Tên môn học	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm Xuất bản
<b>A Các môn chung</b>					
1	Giáo dục chính trị	Tài liệu dạy học môn Giáo dục chính trị	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
2	Pháp luật	Tài liệu dạy học môn Pháp luật	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
3	Giáo dục thể chất	Tài liệu dạy học môn GDTC	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
4	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Tài liệu dạy học môn GDQP-AN	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
5	Tin học	Tài liệu dạy học môn Tin học	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
6	Tiếng Anh	Tài liệu dạy học môn Tiếng Anh	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
7	Kỹ năng giao tiếp	Nhập môn khoa học giao tiếp	- Bùi Thị Xuân Mai	Lao động Xã hội	2001
		Tâm lý học truyền thông và giao tiếp	- Nguyễn Thị Oanh	Đại học Mở Bán công TPHCM	1995
8	Khởi tạo doanh nghiệp	Giáo trình khởi sự kinh doanh và tái lập doanh nghiệp	- Nguyễn Ngọc Huyền	ĐH Kinh tế quốc dân	2011
<b>B Các môn chuyên môn</b>					
9	Thư viện học đại cương	Thư viện học đại cương	Nguyễn Yến Vân, Vũ Dương Thúy Nga	ĐH Văn hóa HN	2006
10	Thư mục học đại cương	Thư mục học đại cương	Trịnh Kim Chi, Dương Bích Hồng	ĐH Văn hóa HN	2007
11	Thông tin học đại cương	Thông tin học đại cương	Đoàn Phan Tân	ĐH Quốc gia HN	2006
12	Pháp chế thư viện	Pháp chế thư viện	Bùi Loan Thùy	ĐH Quốc gia TPHCM	2009
13	Phương pháp nghiên cứu thư viện học	Phương pháp nghiên cứu khoa học	Bùi Loan Thùy	TP.Hồ Chí Minh	2005

14	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	Phạm Văn Rính	Lao động xã hội	2008
15	Định chủ đề và định từ khóa tài liệu	Định chủ đề và định từ khóa tài liệu	Vũ Dương Thúy Nga, Vũ Thúy Bình	ĐH Quốc gia HN	2008
16	Phân loại tài liệu	Phân loại tài liệu	Vũ Dương Thúy Nga	Văn hóa - Thông tin	2004
17	Lưu trữ thông tin và bộ máy tra cứu	Lưu trữ thông tin	Vũ Dương Thúy Nga	Lao động xã hội	2008
18	Thư viện điện tử	Tìm kiếm và chỉ mục quan hệ	Đỗ Quang Vinh	Văn hóa thông tin	2006
19	Tra cứu thông tin	Tra cứu thông tin trong hoạt động thông tin thư viện	Trần Thị Bích Hồng, Cao Minh Kiểm	ĐH Quốc gia HN	2008
20	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	Nguyễn Tiến Hiền, Nguyễn Thị Lan Thanh	ĐH Văn hóa HN	2002
21	Phần mềm quản trị thư viện	Giải pháp Thư viện điện tử tích hợp	Công ty CMC	Công ty CMC	2010
		Tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm công thông tin thư viện	TPHCM Công ty giải pháp tích hợp vi tính viễn thông Việt Nam	TPHCM Công ty giải pháp tích hợp vi tính viễn thông Việt Nam	2008
22	Tổ chức phục vụ thư viện thiếu nhi và thư viện trường Phổ thông	Cầm nang thư viện trường học	Lê Ngọc Oánh	Đại học sư phạm	2009
		Hướng dẫn thiếu nhi đọc sách trong thư viện	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Giáo dục	2005
23	Công tác địa chỉ thư viện	Công tác địa chỉ trong thư viện	Nguyễn Văn Căn, Vũ Dương Thúy Nga	ĐH Quốc gia HN	2009
24	Tổ chức bảo quản vốn tài liệu	Tổ chức và bảo quản tài liệu	Nguyễn Tiến Hiền, Kiều Văn Hốt	ĐH Văn hóa HN	2005
25	Lập và quản lý dự án	GT Lập dự án đầu tư	Nguyễn Bạch Nguyệt	Đại học Kinh tế quốc dân	2013
		Thiết lập và thẩm định dự án	Phước Minh Hiệp	Thống kê	2012

		đầu tư			
26	Quản trị doanh nghiệp	GT Quản trị doanh nghiệp	Đoàn Thị Thu Hà	Giao thông vận tải Hà Nội	2012
		GT Quản trị doanh nghiệp	Nguyễn Gia Hội	Thống kê	2010
		GT Quản trị doanh nghiệp	Lê Thế Giới	Tài chính	2010
27	Marketing căn bản	Bài giảng Marketing căn bản	Đặng Văn Tiến	Lao động Xã hội	2011
		Marketing căn bản	Nguyễn Văn Thi	Lao động Xã hội	2009

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI  
HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG  
NGÀNH, NGHỀ: KHOA HỌC THƯ VIỆN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

**1. Giới thiệu chung về ngành, nghề**

Thư viện trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc thu thập, xử lý, bảo quản tài liệu, cung cấp thông tin và dịch vụ đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác, giải trí của người sử dụng, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam..

Người làm nghề Thư viện thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng vốn tài liệu; Xử lý tài liệu; Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; Tổ chức bộ máy tra cứu; Tổ chức và bảo quản tài liệu; Tổ chức dịch vụ thư viện; Truyền thông của thư viện trong các thư viện công lập, thư viện ngoài công lập.

Khối lượng kiến thức toàn khóa: 2145 giờ (tương đương 90 tín chỉ)

**2. Kiến thức**

- Phân tích được phương pháp xây dựng chính sách, kế hoạch bổ sung vốn tài liệu; nhu cầu bổ sung vốn tài liệu của thư viện; quy trình, thủ tục tiếp nhận, đăng kí, bàn giao tài liệu; kiểm kê vốn tài liệu, thanh lọc tài liệu;

- Giải thích được quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu (định chủ đề, định từ khóa tài liệu; tóm tắt, chú giải tài liệu; hiệu đính biểu ghi và chỉnh lý mục lục);

- Phân tích được quy trình, phương pháp biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện truyền thống và điện tử;

- Phân tích được phương pháp, nội dung xây dựng công cụ tra cứu mục lục truyền thống và hiện đại; tổ chức kho tài liệu tra cứu; bảo trì các công cụ tra cứu; quản lý hệ thống tra cứu và tìm tin;

- Phân tích được hình thức, phương pháp tổ chức tài liệu trong thư viện;

- Giải thích được các biện pháp, quy trình bảo quản tài liệu trong thư viện; tu bổ phục chế tài liệu; phương pháp, nội dung xây dựng kế hoạch bảo quản tài liệu;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về phương pháp về xây dựng và phát triển các sản phẩm và dịch vụ trong hoạt động thư viện; các phương thức quảng bá và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của thư viện đối với bạn đọc;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng, an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

**3. Kỹ năng**

- Xây dựng được chính sách, kế hoạch bổ sung tài liệu; Lập được danh mục tài liệu bổ sung; Thực hiện được quy trình, thủ tục tiếp nhận, đăng kí, bàn giao tài liệu; kiểm kê vốn tài liệu, thanh lọc tài liệu;

- Thực hiện được việc xử lí hình thức và nội dung tài liệu (định chủ đề, định từ khóa tài liệu; tóm tắt, chú giải tài liệu; hiệu đính biểu ghi và chỉnh lí mục lục) theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện;

- Biên soạn được ấn phẩm thông tin thư viện đảm bảo yêu cầu về nội dung và hình thức, phù hợp với nhu cầu tiếp cận tài liệu của người dùng tin;

- Xây dựng được các công cụ tra cứu truyền thống và hiện đại; các chỉ dẫn, hướng dẫn sử dụng, khai thác các công cụ tra cứu; bảo trì được các công cụ tra cứu truyền thống và hiện đại; quản lí được hệ thống tra cứu và tìm tin;

- Tổ chức được kho tài liệu; thực hiện được các hình thức bảo quản tài liệu theo quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu; xây dựng được kế hoạch bảo quản tài liệu;

- Xây dựng và phát triển được các sản phẩm và dịch vụ trong hoạt động thư viện; thực hiện được các phương thức quảng bá và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của thư viện đối với bạn đọc;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, ứng dụng được công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản; đạt bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; khai thác, ứng dụng được ngoại ngữ trong công việc chuyên môn của ngành, nghề.

#### **4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc; trung thực, có tính kỉ luật cao; sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao;

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về thư viện; quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện;

- Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.

#### **5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Xây dựng vốn tài liệu;

- Xử lí tài liệu;

- Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện;

- Tổ chức tra cứu và tìm tin;

- Tổ chức và bảo quản tài liệu;

- Tổ chức dịch vụ thư viện;

- Truyền thông của thư viện.

#### **6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ**

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Thư viện trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên



thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

**7. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo**

- Chương trình đào tạo Đại học ngành Khoa học Thư viện của Trường Đại học Văn hóa Hà Nội.

- Chương trình đào tạo Đại học ngành Khoa học Thư viện của Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn.