

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,ngành: Thư viện - Thiết bị trường học

Mã ngành,ngành: 5320207

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo được người học ở trình độ trung cấp Thư viện thiết bị trường học có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có tri thức và nghiệp vụ thư viện – thiết bị, có kỹ năng về tin học, có năng lực tự học và nghiên cứu.

1.2. Mục tiêu cụ thể

*** Kiến thức:**

- Trình bày được phương pháp xây dựng 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;

- Trình bày được quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ xử lý kỹ thuật hình thức tài liệu, phân loại tài liệu;

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

- Trình bày 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;

- Mô tả được hình thức, phương pháp tổ chức tài liệu trong thư viện;

- Trình bày được các biện pháp, quy trình bảo quản tài liệu trong thư viện; tu bổ phục chế 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;

- Mô tả được những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông ;

- Mô tả được nội dung cơ bản của công tác quản lý thiết bị dạy học trường phổ thông.

- Biết quản lý, bảo quản thiết bị dạy học, thiết bị thí nghiệm các môn: Hóa học, Vật lý, Sinh học, Công nghệ, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc ở trường phổ thông;

- 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.

*** Kỹ năng:**

- Xây dựng được 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;

- Xử lí được hình thức tài liệu; thực hiện được việc phân loại tài liệu 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; các chỉ dẫn, hướng dẫn sử dụng, khai thác các công cụ tra cứu; bảo trì được các công cụ tra cứu truyền thống;

- 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 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 1/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; khai thác, ứng dụng được ngoại ngữ trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng thành thạo các thiết bị: máy thu vô tuyến truyền hình, máy chiếu hắt, hệ thống tăng âm, loa, micro, đầu đọc đĩa, máy quét, máy chiếu đa năng;

- Biết lắp đặt, sử dụng và làm một số thiết bị phục vụ giảng dạy các môn: Hóa học, Vật lý, Sinh học, Công nghệ, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc ở trường phổ thông.

*** 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; tổ chức sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học;

- 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 lý 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;
- Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học;
- Làm đồ dùng dạy học;
- Sử dụng thiết bị, thí nghiệm.

1.4. 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/ngành Thư viện trình độ trung cấp 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.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 23
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 55 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1140 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 374 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 975 giờ;

Kiểm tra: 46.

3. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I. Các môn học chung		12	255	94	148	13
MH 01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	GDQP & AN	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
II. Các môn học cơ sở, chuyên môn		43	1140	280	827	33
II.1. Các môn học cơ sở		4	60	56	0	4

MH 07	Thư viện học đại cương	2	30	28	0	2
MH 08	Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học chuyên môn		30	855	182	653	20
MH 09	Vốn tài liệu	3	45	42	0	3
MH 10	Tổ chức và bảo quản vốn tài liệu	2	30	28	0	2
MH 11	Công tác bạn đọc	2	30	28	0	2
MH 12	Hệ thống mục lục	2	30	28	0	2
MH 13	Tổ chức quản lý công tác thư viện	2	30	28	0	2
MH 14	Thư viện trường học	2	30	28	0	2
MH 15	Thư viện điện tử, thư viện số	3	90	0	87	3
MH 16	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường phổ thông	2	60	0	58	2
MH 17	Thực hành xử lý tài liệu	2	60	0	58	2
MH 18	Thực tế tại cơ sở	4	180	0	180	0
MH 19	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3 Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp		5	105	42	58	5
MH 20	Lý thuyết xử lý tài liệu	3	45	42	0	3
MH 21	Thực hành làm đồ dùng dạy học, sử dụng thiết bị thí nghiệm	2	60	0	58	2
II.4. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành sau)		4	120	0	116	4
Chuyên ngành: Thiết bị trường học						
MH 22	Thiết bị dạy học môn Sinh học, Hoá học, Vật lý, Công nghệ	2	60	0	58	2
MH 23	Thiết bị dạy học môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục	2	60	0	58	2
Chuyên ngành: Xuất bản phẩm						
MH 24	Lập và quản lý dự án	2	60	0	58	2
MH 25	Marketing căn bản	2	60	0	58	2
Tổng cộng:		55	1395	374	975	46

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kì 1 14(9,5)	Học kì 2 14(10,4)	Học kì 3 15(6,9)	Học kì 4 12(2,10)
GD Chính trị 2(2,0)	Vốn tài liệu 3(3,0)	Tổ chức và BQ vốn tài liệu 2(2,0)	Tổ chức quản lý CTTV 2(2,0)
Pháp luật 1(1,0)	Lý thuyết xử lý tài liệu 3(3,0)	Thư viện điện tử, thư viện số 3(0,3)	Tự chọn chuyên ngành 2(0,2)
Giáo dục thể chất 1(0,1)	Lắp đặt, SD, BQ, BD các TBDH ở trường Phổ thông 2(0,2)	Hệ thống mục lục 2(2,0)	Tự chọn chuyên ngành 2(0,2)
GDQP – An ninh 2(1,1)	Công tác bạn đọc 2(2,0)	Thư viện trường học 2(2,0)	Thực tập tốt nghiệp 6(0,6)
Tin học 2(1,1)	Thực hành làm đồ dùng dạy học, sử dụng TBTN 2(0,2)	Thực hành Xử lý tài liệu 2(0,2)	
Tiếng Anh 4(2,2)	Những VĐCB về công tác TBDH ở cơ sở GDPT 2(2,0)	Thực tế tại cơ sở 4(0,4)	
Thư viện học đại cương 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.

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 tại thời điểm mua sắm. RAM: 8 GB, DDR4.
3	Máy chiếu (Projector)	Bộ	01	Cường độ sáng ≥ 2500 Ansilument. Màn chiếu có kích thước tối thiểu 1800mm x 1800mm
4	Loa	Chiếc	01	Công suất loa $\geq 20W$
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: 40 ngăn kéo
8	Máy scan	Cái	01	Máy scan canon Lide 220
9	Bút chỉ laser	Chiếc	04	Sử dụng kết nối không dây RF2.4GHz, receiver sử dụng 2 cổng kết nối là USB và Type-C; Khoảng cách lên đến 100m
10	Ống nghiệm	Chiếc	10	Ống nghiệm thủy tinh 8x70mm
11	Đèn cồn thí nghiệm	Cái	5	Dung tích $\geq 150ml$
12	Thiết bị chưng cất	Cái	5	Công suất: 250 ml; Điểm làm mềm 820°C
13	Kính hiển vi	Cái	4	Bộ cảm biến 1/4 CMOS Sensor; Độ phóng đại từ 10-230 lần
14	Kính lúp	Cái	4	Kính lúp cầm tay
15	Nhiệt kế	Cái	4	Nhiệt độ tiêu chuẩn: độ C/ độ F
16	Máy đo huyết áp	Cái	5	Chất liệu nhựa; Độ chính xác: ± 3 mm Hg

17	Động cơ điện 1 pha	Cái	5	Tỉ số truyền giảm 1/3 tới 1/200.
18	Máy biến áp 1 pha	Cái	2	Công suất: 25kVA
19	Bút thử điện	Cái	10	Điện áp đo lường 70-1000 VAC; 50/60 Hz (khi tiếp xúc với một IV 2 mm ^ 2 hoặc tương đương dây cách điện
20	Dây dẫn điện	Cái	10	Bọc cao su hoặc PVC ruột đồng hoặc nhôm
21	Công tắc 3 cực	Cái	15	3 chốt, 1 cực động, 2 cực tĩnh

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: 28

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 1.3

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
A	CÁC MÔN CHUNG				
1	Trương Thị Xuân Hương	Đại học Triết	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Giáo dục chính trị
2	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ Luật	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Pháp luật
3	Vũ Ngọc Anh	Đại học SP GDTC	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Giáo dục thể chất
4	Lương Văn Sơn	Thạc sĩ GDTC	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	GDQP&AN
5	Phạm quyết Thắng	Thạc sĩ Khoa học máy tính	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Tin học
6	Trần Thị Bích Hạnh	Đại học Tiếng anh	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Tiếng Anh
B	CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH				
1	Trần Thị Vinh Hoa	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thư viện học đại cương
2	Lê Thị Thu Huyền	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông

3	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Vốn tài liệu
4	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Biên mục mô tả tài liệu
5	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Phân loại tài liệu
6	Vi Thị Thanh	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Tổ chức và bảo quản vốn tài liệu
7	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Công tác bạn đọc
8	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Hệ thống mục lục
9	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Tổ chức quản lý công tác thư viện
10	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thư viện trường học
11	Lương Văn Kiên	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Phần mềm thư viện trường học
12	Vũ Việt Dũng	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường phổ thông
13	Bạch Thị Thơm	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành Xử lý tài liệu
14	Lò Văn Nghĩa	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành làm đồ dùng dạy học, sử dụng thiết bị thí nghiệm
15	Bộ môn TVTT	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực tế tại cơ sở
16	Bộ môn TVTT	Thạc sĩ Khoa học TVTT	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực tập tốt nghiệp

17	Lê Thị Thu Huyền Vũ Việt Dũng	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thiết bị dạy học môn Sinh học, Hoá học, Vật lý
18	Nguyễn Thị Lan Anh	Thạc sĩ Ngữ văn	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thiết bị dạy học môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý
19	Phạm Thị Thu Lò An Việt Vũ Ngọc Anh	Thạc sĩ	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thiết bị dạy học Công nghệ, Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục
20	Mai Thị Trang	Thạc sĩ Kinh tế	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lập và quản lý dự án
21	Lê Anh Tuấn	Thạc sĩ QTKD	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Marketing căn bản
22	Nguyễn Văn Thành	Thạc sĩ Kinh tế	Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Quản trị doanh nghiệp

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

a. Tên chương trình: Thư viện – Thiết bị trường học

- Trình độ đào tạo: Trung cấp

- Thời gian đào tạo: 02 năm

- Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên.

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
A	Các môn chung				
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
B	Các môn chuyên môn				
1	Thư viện học đại cương	Thư viện học đại cương	Nguyễn Yên Vân, Vũ Vũ	ĐH Văn hóa HN	2006

			Dương Thúy Ngà		
2	Vốn tài liệu	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	Phạm Văn Rính	Lao động xã hội	2008
3	Phân loại tài liệu	Phân loại tài liệu	Vũ Dương Thúy Ngà	Văn hóa - Thông tin	2004
4	Công tác bạn đọc	Cẩm nang nghề thư viện	Lê Văn Việt	Văn hóa - Thông tin	2000
5	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường THCS, THPT.	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường THCS, THPT	Nguyễn Sỹ Đức	Giáo dục	2009
6	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	Phạm Văn Rính	Lao động xã hội	2008
7	Thư viện trường học	Cẩm nang thư viện trường học	Lê Ngọc Oánh	Đại học sư phạm	2009
		Thư viện trường học thân thiện	Bộ GD-ĐT		2010
8	Quản trị thư viện	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	Nguyễn Tiến Hiến, Nguyễn Thị Lan Thanh	ĐH Văn hóa HN	2002
9	Hệ thống mục lục	Lưu trữ thông tin	Vũ Dương Thúy Ngà	Lao động xã hội	2008
10	Tin học hoá hoạt động thư viện	Tin học hoá hoạt động thư viện	Đoàn Phan Tân	Văn hóa thông tin	1997
11	Tổ chức và bảo quản vốn tài liệu	Tổ chức bảo quản vốn tài liệu	Nguyễn Tiến Hiến, Kiều Văn Hốt	ĐH Văn hóa HN	2005
12	Pháp chế thư viện và luật xuất bản	Pháp chế thư viện - thông tin	Bùi Loan Thùy	ĐH Quốc gia TPHCM	2009
13	Thiết bị dạy học môn Sinh học, Hoá học	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường THCS (quyển 3)	Nguyễn Sỹ Đức	Giáo dục	2009
14	Thiết bị dạy học môn Vật lý, Công nghệ	Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học ở trường THCS, THPT	Nguyễn Sỹ Đức	Giáo dục	2009
15	Lập và quản lý	GT Lập dự án đầu tư	Nguyễn	Đại học	2013

	dự án		Bạch Nguyệt	Kinh tế quốc dân	
		Thiết lập và thẩm định dự án đầu tư	Phước Minh Hiệp	Thống kê	2012
16	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
17	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 TRUNG CẤP
NGÀNH, NGHỀ: THƯ VIỆN THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC**
(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 nghề

Thư viện trình độ trung cấp 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 4 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: 1395 giờ (tương đương 55 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được phương pháp xây dựng 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;

- Trình bày được quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ xử lí kĩ thuật hình thức tài liệu, phân loại tài liệu;

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

- Trình bày 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;

- Mô tả được hình thức, phương pháp tổ chức tài liệu trong thư viện;

- Trình bày được các biện pháp, quy trình bảo quản tài liệu trong thư viện; tu bổ phục chế 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 các kiến thức cơ bản về lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các đồ dùng, thiết bị dạy học ở các trường phổ thông;

- 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 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;

- Xử lý được hình thức tài liệu; thực hiện được việc phân loại tài liệu 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; các chỉ dẫn, hướng dẫn sử dụng, khai thác các công cụ tra cứu; bảo trì được các công cụ tra cứu truyền thống;
- 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 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;
- Lắp đặt, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị dạy học dùng chung, tự nhiên và xã hội ở trường phổ thông;
- 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 1/6 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 lý 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;
- Thiết bị trường học.

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/ngành Thư viện trình độ trung cấp 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 Trung cấp ngành Thư viện thiết bị trường học của Trường Cao đẳng Bách khoa Sài Gòn.

- Chương trình đào tạo Đại học ngành Thư viện thiết bị trường học của Trường Đại học Khoa học Thái Nguyên.