

Số: 88/TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

V/V Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ
thư viện

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị

Căn cứ Quyết định 163/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025.

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, hàng năm mỗi cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc phải hoàn thành tối thiểu 02 khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 12 năm 2014 quy định về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của thư viện;

Nhằm góp phần cập nhật những quy định pháp luật hiện hành và nâng cao nghiệp vụ trong công tác thư viện cho đội ngũ cán bộ - công chức đang làm việc trong công tác thư viện, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Nghiệp vụ - Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh tổ chức khóa học “**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện**” với các thông tin chi tiết như sau:

Nội dung khóa học: Cập nhật các quy định pháp luật và nghiệp vụ trong công tác thư viện, cung cấp kỹ năng nghiệp vụ thư viện.

Đối tượng tham gia khóa học: Cán bộ - giáo viên phụ trách công tác thư viện, tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ sở giáo dục, trường học.

Học phí: 3.000.000đ/ học viên, bao gồm đầy đủ tài liệu học tập,

Hồ sơ đăng ký gồm: Phiếu đăng ký ghi thông tin trích ngang (mẫu được phát khi đăng ký), 02 ảnh 3 x 4,

Chứng chỉ: Do trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh cấp theo quy định.

Khai giảng: Ngày **25/02/2023**, Học vào các ngày thứ bảy – chủ nhật (sáng – chiều); Sáng từ 8:00 – 11:30, chiều từ 13:30 – 16:30 giờ, thời gian học 2 tuần.

Liên hệ đăng ký tại: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, Hẻm 18, Nguyễn Văn Rốp, Khu phố 5, Phường 4, Tp. Tây Ninh; Điện thoại: (0276) 384 23 74;

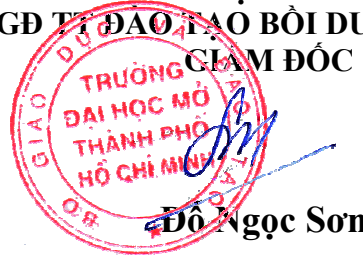
Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm và cử cán bộ tham dự khóa học.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, CPA

TL HIỆU TRƯỞNG
KT. GDĐT ĐẠO ĐẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
GIÁM ĐỐC



Ban giảng viên

ThS Âu Cẩm Linh, Giảng viên Đại học Mở Tp. HCM, Giám đốc Thư viện

(*Cô Âu Cẩm Linh tốt nghiệp đại học và thạc sỹ chuyên ngành thư viện tại CHLB Nga, hiện là Giám đốc Thư viện Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.*)

	Nội dung chi tiết	Số tiết
01	CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT TRONG CÔNG TÁC THƯ VIỆN <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 12 năm 2014 quy định về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của thư viện.- Thông tư số 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 10 năm 2018 quy định về hoạt động của thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.- Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 12 năm 2016 về quy chế hoạt động của thư viện cấp tỉnh, huyện, xã.- Nghị định 02/2009/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ngày 06/01/2009.- Quyết định 77/2008/QĐ-BVHTTDL về Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện xã, phường, thị trấn do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành ngày 28/08/2008.-	2

02	<p>NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng vốn tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổng quan về tài liệu và vốn tài liệu trong cơ quan thông tin - thư viện - Phát triển vốn tài liệu: Chính sách phát triển vốn tài liệu, công tác lựa chọn và bổ sung tài liệu, công tác thanh lọc tài liệu 2. Biên mục mô tả <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung quy tắc AACR2/ISBD - Quy tắc mô tả tài liệu theo AACR2/ISBD - Phương pháp mô tả (mô tả sách, xuất bản phẩm tiếp tục,...) - Khổ mẫu MARC21 và khổ mẫu MARC21 rút gọn 3. Biên mục chủ đề <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích nội dung tài liệu - Phương pháp định tiêu đề chủ đề 4. Phân loại tài liệu <ul style="list-style-type: none"> - Phương pháp phân loại tài liệu - Khung phân loại thập phân Dewey 5. Định từ khóa <ul style="list-style-type: none"> - Khái quát về Định từ khóa - Phương pháp định từ khóa 6. Tóm tắt, chú giải tài liệu <ul style="list-style-type: none"> - Tóm tắt tài liệu - Chú giải tài liệu 7. Tổ chức, bảo quản tài liệu <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm và ý nghĩa của tổ chức tài liệu - Các phương pháp tổ chức tài liệu - Sắp xếp tài liệu - Kiểm kê vốn tài liệu - Công tác bảo quản tài liệu - Nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu và biện pháp bảo quản 8. Quản lý hoạt động thông tin - thư viện <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và báo cáo trong hoạt động thông tin - thư viện - Thống kê trong cơ quan thông tin - thư viện 9. Hệ thống tìm tin, tra cứu thông tin <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống tìm tin - Ngôn ngữ tìm tin - Hệ thống tìm tin tự động hóa - Các tiêu chí đánh giá hiệu quả của hệ thống tìm tin - Khái quát về tra cứu thông tin - Tra cứu thông tin tự động hóa - Tìm kiếm, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tin điện tử miễn phí - Tìm kiếm thông tin trên internet 10. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và truyền thông (TT) trong hoạt động thông tin - thư viện <ul style="list-style-type: none"> - Tổng quan về ứng dụng CNTT -TT trong các cơ quan thông tin – thư viện - Tầm quan trọng của việc ứng dụng CNTT -TT trong hoạt động thư viện 	4
----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu của việc ứng dụng CNTT -TT trong hoạt động thông tin - thư viện - Yêu cầu hệ thống khi ứng dụng CNTT -TT trong hoạt động thông tin - thư viện - Ứng dụng công nghệ web 2.0 trong hoạt động thư viện - Phát triển sản phẩm - dịch vụ thông tin - thư viện dựa trên nền web - Ứng dụng các phần mềm mã nguồn mở (Koha, Dspace, Openbiblio) trong hoạt động thông tin - thư viện <p>10. Marketing sản phẩm - dịch vụ thông tin - thư viện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái quát về marketing - Marketing sản phẩm - dịch vụ thông tin - thư viện - Marketing sản phẩm - dịch vụ qua internet 	
04	Kiểm tra cuối khóa	1
	Tổng cộng	7

Mẫu đăng ký:

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Điện thoại liên hệ	Ghi chú

Ghi chú: Các đơn vị và cá nhân gửi danh sách đăng ký chậm nhất trước 02 ngày tổ chức lớp học.