

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Mẫu 5

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: Khoa học Thư viện
Mã số: 52320202

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: Khoa học Thư viện
Mã số: 52320202

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSG-ĐT
ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM 2016

MỤC LỤC

PHẦN 1: MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA	3
1.1. Mục tiêu chung.....	4
1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra.....	4
1.2.1. Yêu cầu về kiến thức	4
1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng	5
1.2.3. Yêu cầu về thái độ.....	5
1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp	6
1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp	6
1.5. Các chương trình đã tham khảo	6
1.5.1. Các chương trình trong nước	6
1.5.2. Các chương trình nước ngoài	6
PHẦN 2 NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	8
2.1. Khái quát chương trình đào tạo.....	8
2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo	8
2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo	8
2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp	8
2.1.4. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo	8
2.2. Khung chương trình đào tạo.....	10
2.3. Cơ cấu các học phần của khối kiến thức chuyên ngành: không có.....	13
2.4. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ	13
PHẦN 3 ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN	16
Hán Nôm	17
Thư viện học đại cương.....	20
Thông tin học đại cương	23
Văn bản và lưu trữ học.....	26
Kỹ thuật soạn thảo văn bản	29
Tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện 1	33
Tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện 2	36
Pháp chế Thư viện Thông tin – Luật xuất bản – Sở hữu trí tuệ	40
Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí.....	44
Phát triển vốn tài liệu	47
Phân loại tài liệu theo DDC	52
Phân loại tài liệu theo LCC	57

Biên mục đề mục.....	60
Biên mục mô tả 1	63
Biên mục mô tả 2	67
Thư mục học.....	71
Chỉ mục và tóm tắt tài liệu	76
Tổ chức kho và bảo quản	79
Tham khảo 1	83
Tham khảo 2.....	89
Tổ chức và quản lí Thư viện	93
Tự động hóa Thư viện.....	100
Mạng thông tin Thư viện.....	106
Xuất bản điện tử	110
Phát triển tài nguyên Thư viện số	113
Phần mềm quản lí Thư viện	118
Công tác địa chí.....	122
Thư viện Thiếu nhi.....	126
Thư viện Trường học	129
Thư viện Công cộng.....	132
Thư viện Đại học.....	136
Thư viện Chuyên ngành.....	139
Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn.....	142
Thông tin Khoa học Công nghệ	146
Quản trị mạng máy tính.....	149
Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin.....	152
Thực tập nghiệp vụ Phân loại.....	157
Thực tập nghiệp vụ Biên mục	160
Thực tập nghiệp vụ Tham khảo và Thư viện số.....	163
Thực tập tốt nghiệp	167
Marketing Thông tin Thư viện.....	171
Tài trợ Thư viện	174
Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin.....	177
Truyền thông đa phương tiện	180
Ấn phẩm định kì.....	183
Phần mềm nguồn mở.....	186
Phổ biến thông tin có chọn lọc.....	189

Liên thông Thư viện.....192

PHẦN 1

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân ngành Khoa học Thư viện trình độ đại học có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt, có bản lĩnh nghề nghiệp, có năng lực giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, nhằm phục vụ đắc lực cho sự nghiệp xây dựng đất nước, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập thư viện thế giới.

Sinh viên tốt nghiệp có đủ trình độ và năng lực chuyên môn vững vàng để làm công tác nghiên cứu, giảng dạy, chuyên viên trong các loại hình thư viện, các trung tâm thông tin, văn phòng của các công ty và doanh nghiệp...

Người có bằng cử nhân Khoa học Thư viện có thể học tiếp chương trình đào tạo sau đại học trong và ngoài nước theo chuyên ngành đã được đào tạo hoặc các ngành liên quan như quản lý thông tin, quản lý tri thức...

1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra

1.2.1. Yêu cầu về kiến thức

• Kiến thức chung

- Nắm vững kiến thức cơ sở về những Nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, vận dụng trong ngành Khoa học Thư viện.

- Biết và hiểu được các kiến thức cơ bản về Kinh tế, Xã hội, Nhà nước và Pháp luật, đường lối chỉ đạo của Đảng và Nhà nước.

- Trang bị kiến thức cơ bản về ngành Khoa học Thư viện

• Kiến thức ngành

- Kiến thức cơ bản về tổ chức, quản lý hoạt động Thông tin Thư viện trong các Thư viện, Cơ quan thông tin hoặc các tổ chức khác.

- Nắm vững và hiểu rõ về các giai đoạn của dây chuyền Thông tin – Tư liệu. Các quy tắc, phương pháp, công cụ và quy trình xử lý tài liệu/thông tin.

- Kiến thức chuyên sâu về việc thu thập, bổ sung, xử lý, tổ chức, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và cung cấp thông tin đến người sử dụng.

- Biết cách tạo lập các sản phẩm và dịch vụ Thông tin Thư viện. Nắm được các phương thức quảng bá và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của Thư viện đến với người sử dụng.

- Hiểu rõ về các loại hình Thư viện và loại hình tổ chức kho tài liệu, cơ sở dữ liệu.

- Nắm được các chuẩn công nghệ, phần mềm quản lý thư viện và các trang thiết bị trong một thư viện hiện đại.

- Am hiểu về Thư viện số, Tài liệu số và Dịch vụ trực tuyến.

- **Kiến thức bổ trợ**

- Tiếng Anh: Chứng chỉ Quốc gia Trình độ B.

- Tin học: Chứng chỉ Tin học ứng dụng Trình độ A.

- Tiếng Anh chuyên ngành KHTV.

1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng

- Kỹ năng thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác, phục vụ, tư vấn và cung cấp thông tin.

- Kỹ năng sử dụng máy vi tính cho công việc văn phòng, sử dụng phần mềm quản lý Thư viện và tiếp cận các thông tin trực tuyến.

- Kỹ năng sử dụng các công cụ tìm kiếm thông tin và các cơ sở dữ liệu trực tuyến.

- Kỹ năng nhận biết và đánh giá nhu cầu tin của người sử dụng. Đánh giá các sản phẩm dịch vụ thông tin để có được những sản phẩm và dịch vụ phù hợp.

- Kỹ năng bảo quản, khai thác sử dụng vốn tài liệu.

- Kỹ năng giao tiếp với từng loại đối tượng người sử dụng thư viện.

- Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.

- Kỹ năng tự nghiên cứu và tự học để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của xã hội.

1.2.3. Yêu cầu về thái độ

- Chấp hành tốt đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

- Có ý thức tổ chức kỉ luật lao động, ý thức phục vụ xã hội cao.

- Có nguyên tắc, đạo đức nghề nghiệp.

- Tâm huyết với nghề nghiệp.

- Có thái độ tôn trọng nội quy của Cơ quan, Doanh nghiệp.

- Có khả năng làm việc hợp tác, xử lý và giải quyết tình huống trong công tác.

- Có thái độ thực sự cầu tiến.

- Có sức khỏe tốt và có ý thức rèn luyện sức khỏe.

1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Chuyên viên Thư viện ở tất cả các loại hình thư viện: Thư viện Quốc Gia, Thư viện Đại Học, Thư viện chuyên ngành, Thư viện Công cộng, Thư viện Trường học.
- Chuyên viên quản lý thông tin tại các trung tâm thông tin, văn phòng của các cơ quan, công ti, doanh nghiệp, ...
- Trong các cơ quan văn hóa, cơ quan lưu trữ, bảo tàng...
- Trường hợp tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc, có khả năng làm giảng viên tại cơ sở đào tạo ngành Khoa học Thư viện.

1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Khả năng tự học và nghiên cứu khoa học về ngành Khoa học Thư viện và những ngành kế cận như Thông tin học, Quản lý Thông tin, Quản lý Tri thức.
- Khả năng học ngành Khoa học Thư viện và những ngành kế cận như Thông tin học, Quản lý Thông tin, Quản lý Tri thức ở bậc sau đại học trong nước và nước ngoài.

1.5. Các chương trình đã tham khảo

1.5.1. Các chương trình trong nước

- Trường Đại học Khoa học Xã hội Nhân văn. Đại học Quốc gia Hà Nội
<http://flis.edu.vn/academy/chuong-trinh-dao-tao/chuong-trinh-dao-tao-cu-nhan-nganh-khoa-hoc-thu-vien>
- Trường Đại học Khoa học Xã hội Nhân văn. Đại học Quốc gia TP. HCM
<http://tvth.hcmussh.edu.vn/?ArticleId=013b7317-9316-4a0f-8eab-482de972c599>
- Trường Đại học Nội Vụ Hà Nội
<http://truongnoivu.edu.vn/chi-tiet/488/Khoa-hoc-thu-vien.aspx>
- Trường Đại học Văn hóa Hà Nội
http://flis.huc.edu.vn/?page_id=17
- Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh
<http://www.hcmuc.edu.vn/>

1.5.2. Các chương trình nước ngoài

- Guidelines for Professional Library/Information Educational Programs – 2012 (IFLA)

<http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-professional-libraryinformation-educational-programs-2012>

- University of Michigan. *Bachelor of Science in Information and The Master of Science in Information (MSI)*

<https://www.si.umich.edu/content/bsi>

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/NGÀNH

PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

TS. My Giang Sơn

ThS. Nguyễn Thị Thanh Duyên

PHẦN 2

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Khái quát chương trình đào tạo

2.1.1. Đối tượng tuyển sinh và thời gian đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp Trung học Phổ thông hoặc tương đương.
- Thời gian đào tạo: 04 năm.

2.1.2. Cấu trúc chung của chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ trong chương trình: **164** tín chỉ. Sinh viên phải tích lũy tối thiểu **132** tín chỉ (không kể 03 tín chỉ của môn học Giáo dục thể chất và 08 tín chỉ của môn học Giáo dục quốc phòng - An ninh), trong đó:

- Khối kiến thức chung: **19** tín chỉ (bắt buộc: 19 tín chỉ; tự chọn: 00 tín chỉ);
- Khối kiến thức cơ sở: **27** tín chỉ (bắt buộc: 23 tín chỉ; tự chọn 04 tín chỉ);
- Khối kiến thức ngành: **68** tín chỉ (bắt buộc: **52** tín chỉ; tự chọn 16 tín chỉ);
- Khối kiến thức chuyên ngành (nếu có): **00** tín chỉ (bắt buộc: 00 tín chỉ; 00 tín chỉ)
- Thực tập nghề nghiệp: **08** tín chỉ.
- Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: **10** tín chỉ.

2.1.3. Điều kiện tốt nghiệp

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỉ luật ở mức đình chỉ học tập;
- Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học do Hiệu trưởng quy định;
- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và chứng chỉ Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;
- Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2.1.4. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo

- Đội ngũ giảng viên:

Khoa Thư viện – Văn phòng có đủ giảng viên đạt chuẩn để tham gia giảng dạy các học phần trong ngành đào tạo. Khoa có ưu thế lớn trong việc tiếp nhận giảng viên có trình độ chuyên môn cao, giàu kinh nghiệm, có uy tín và tâm huyết tham gia thỉnh giảng để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo:

- Phòng học, giảng đường: Trường Đại học Sài Gòn có 5 cơ sở đào tạo trong nội thành, cơ sở hạ tầng khá đầy đủ để triển khai đào tạo các ngành nghề đạt chất lượng tốt.

- Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành: Trường Đại học Sài Gòn đã có phòng thiết bị kỹ thuật dạy học với trang thiết bị hiện đại dùng làm nơi thực hành nghiệp vụ ngành Khoa học Thư viện cho sinh viên.

- Thư viện, giáo trình, sách

- Thư viện: Trường Đại học Sài Gòn có đầy đủ tài liệu phục vụ cho việc đào tạo các học phần thuộc các khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành), đồng thời thường xuyên bổ sung các nguồn tài liệu của tất cả các ngành đào tạo.

- Giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí của ngành Khoa học Thư viện: Trường Đại học Sài Gòn đã chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ cho việc đào tạo các học phần thuộc các khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành) của chương trình giáo dục ngành Khoa học Thư viện.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học:

Khoa Thư viện – Văn phòng thường xuyên thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, khoa để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập ngành Khoa học Thư viện.

2.2. Khung chương trình đào tạo

TT	Tên học phần/môn học	Mã số	Số tín chỉ	Số tiết					Hệ số học phần	Mã số học phần học trước
				Lên lớp			Thực hành, thí nghiệm, thực địa	Cộng		
				Lí thuyết	Bài tập	Thảo luận				
I Khối kiến thức chung: 19/131 tín chỉ										
Bắt buộc: 19/19 tín chỉ										
1	Những nguyên lí cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin	861001	5	75				75	1	
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	861002	2	30				30	1	861001
3	Đường lối cách mạng ĐCSVN	861003	3	45				45	1	861002
4	Giáo dục Thể chất I	862101	1				30	30	0.5	
5	Giáo dục Thể chất II	862102	1				30	30	0.5	862101
6	Giáo dục Thể chất III	862103	1				30	30	0.5	862102
7	Giáo dục Quốc phòng – An ninh I	862106	3	45				45	1	861003
8	Giáo dục Quốc phòng – An ninh II	862107	2	30				30	1	
9	Giáo dục Quốc phòng – An ninh III	862108	3	28			17	45	1	
10	Tiếng Anh I	866101	2	30				30	1	Điểm KS ≥ 50
11	Tiếng Anh II	866102	2	30				30	1	866101
12	Tiếng Anh III	866103	3	45				45	1	866102
13	Pháp luật đại cương	865006	2	30				30	1	
Tự chọn: 00/19 tín chỉ										
II Khối kiến thức cơ sở: 27/131 tín chỉ										
Bắt buộc: 23/27 tín chỉ										
14	Phương pháp nghiên cứu khoa học	868001	2	30				30	1	
15	Hán – Nôm	839006	2	15	15			30	1	
16	Thư viện học đại cương	839301	3	30	15			45	1	
17	Thông tin học đại cương	839302	3	30	15			45	1	
18	Văn bản và lưu trữ học	839022	2	15	15			30	1	
19	Kĩ thuật soạn thảo văn bản	839303	3	30	15			45	1	
20	T.Anh chuyên ngành KHTV 1	839102	2	30				30	1	
21	T.Anh chuyên ngành KHTV 2	839103	2	30				30	1	839102
22	Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ	839004	2	30				30	1	
23	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lí	836141	2	30				30	1	
Tự chọn: 04/27 tín chỉ										

24	Tiếng Việt thực hành	865001	2	30				30	1	
25	Cơ sở Văn hóa Việt Nam	865002	2	30				30	1	
26	Lịch sử Văn minh Thế giới	865003	2	30				30	1	
27	Logic học	865005	2	30				30	1	
III	Khối kiến thức ngành: 68/132 tín chỉ									
	Bắt buộc: 52/68 tín chỉ									
28	Phát triển vốn tài liệu	839050	3	30	15			45	1	
29	Phân loại tài liệu theo DDC	839304	4	30	30			60	1	
30	Phân loại tài liệu theo LCC	839305	2	15	15			30	1	
31	Biên mục đề mục	839056	4	30	30			60	1	
32	Biên mục mô tả 1	839306	4	45	15			60	1	
33	Biên mục mô tả 2	839109	3	30	15			45	1	839108
34	Thư mục học	839021	2	25	05			30	1	
35	Chỉ mục và tóm tắt tài liệu	839057	3	30	15			45	1	
36	Tổ chức kho và bảo quản	839053	3	30	15			45	1	
37	Tham khảo 1	839110	3	30	15			45	1	
38	Tham khảo 2	839061	3	30	15			45	1	839110
39	Tổ chức và Quản lí Thư viện	839111	3	30	10	5		45	1	
40	Tự động hóa Thư viện	839058	3	30	15			45	1	
41	Mạng Thông tin Thư viện	839059	3	30	15			45	1	
42	Xuất bản điện tử	839307	3	30	15			45	1	
43	Phát triển tài nguyên Thư viện số	839064	3	30	15			45	1	
44	Phần mềm quản lí Thư viện	839308	3	30	15			45	1	
	Tự chọn: 16/68 tín chỉ									
45	Công tác địa chỉ	839068	2	15	15			30	1	
46	Thư viện Thiếu nhi	839309	3	30	15			30	1	
47	Thư viện Trường học	839310	3	30	15			45	1	
48	Thư viện Công cộng	839311	3	30	15			45	1	
49	Thư viện Đại học	839312	3	30	15			45	1	
50	Thư viện Chuyên ngành	839313	3	30	15			45	1	
51	Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn	839074	2	15	15			30	1	
52	Thông tin Khoa học Công nghệ	839075	2	15	15			30	1	
53	Quản trị mạng máy tính	839079	2	15	15			30	1	
54	Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin	839083	2	15	15			30	1	
IV	Khối kiến thức chuyên ngành: 00/131 tín chỉ									
	Cơ cấu các học phần của khối kiến thức chuyên ngành được ghi trong mục 2.3									

V	Thực tập: 08/131 tín chỉ									
55	Thực tập nghiệp vụ Phân loại	839065	1						1	
56	Thực tập nghiệp vụ Biên mục	839066	1						1	
57	Thực tập nghiệp vụ Tham khảo và Thư viện số	839067	1						1	
58	Thực tập Tốt nghiệp	839089	5						1	
VI	Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế: 10/131 tín chỉ									
59	Khóa luận tốt nghiệp	839099	10						1	
	Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp									
60	Marketing thông tin Thư viện	839076	2	15	15			30	1	
61	Tài trợ Thư viện	839119	3	30	15			45	1	
62	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	839080	2	15	15			30	1	
63	Truyền thông đa phương tiện	839081	2	15	15			30	1	
64	Ấn phẩm định kì	839120	3	30	15			45	1	
65	Phần mềm nguồn mở	839121	2	15	15			30	1	
66	Phổ biến thông tin có chọn lọc	839122	2	15	15			30	1	
67	Liên thông Thư viện	839123	3	30	15			30	1	
	Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy		132 tín chỉ/164 tín chỉ							

2.3. Cơ cấu các học phần của khối kiến thức chuyên ngành: không có

2.4. Kế hoạch đào tạo theo tiến độ

TT	Tên học phần/môn học	Mã số	Số tín chỉ	Học kì								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Khối kiến thức chung: 19/131 tín chỉ											
	<i>Bắt buộc: 19/19 tín chỉ</i>											
1	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin	861001	5	x	x							
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	861002	2		x	x						
3	Đường lối cách mạng ĐCSVN	861003	3			x	x					
4	Giáo dục Thể chất I	862101	1		x	x						
5	Giáo dục Thể chất II	862102	1			x	x					
6	Giáo dục Thể chất III	862103	1				x	x				
7	Giáo dục Quốc phòng – An ninh I	862106	3				x	x				
8	Giáo dục Quốc phòng – An ninh II	862107	2		x	x						
9	Giáo dục Quốc phòng – An ninh III	862108	3			x	x					
10	Tiếng Anh I	866101	2		x	x						
11	Tiếng Anh II	866102	2			x	x					
12	Tiếng Anh III	866103	3				x	x				
13	Pháp luật đại cương	865006	2	x	x							
	<i>Tự chọn: 00/19 tín chỉ</i>											
II	Khối kiến thức cơ sở: 27/131 tín chỉ											
	<i>Bắt buộc: 23/27 tín chỉ</i>											
14	Phương pháp nghiên cứu khoa học	868001	2									
15	Hán – Nôm	839006	2			x						
16	Thư viện học đại cương	839301	3	x								
17	Thông tin học đại cương	839302	3	x								
18	Văn bản và lưu trữ học	839022	2	x								
19	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	839303	3		x							
20	T.Anh chuyên ngành KHTV 1	839102	2				x					
21	T.Anh chuyên ngành KHTV 2	839103	2					x				
22	Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ	839004	2	x								
23	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	836141	2		x							
	<i>Tự chọn: 04/27 tín chỉ</i>											
24	Tiếng Việt thực hành	865001	2			x	x					
25	Cơ sở Văn hóa Việt Nam	865002	2				x	x				
26	Lịch sử Văn minh Thế giới	865003	2		x	x						
27	Logic học	865005	2				x	x				
III	Khối kiến thức ngành: 68/131 tín chỉ											

Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp										
60	Marketing thông tin Thư viện	839076	2							X
61	Tài trợ Thư viện	839119	3							X
62	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	839080	2							X
63	Truyền thông đa phương tiện	839081	2							X
64	Ấn phẩm định kì	839120	3							X
65	Phần mềm nguồn mở	839121	2							X
66	Phổ biến thông tin có chọn lọc	839122	2							X
67	Liên thông Thư viện	839123	3							X
Tổng cộng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy			132 tín chỉ/164 tín chỉ							

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/NGÀNH

PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

TS. My Giang Sơn

ThS. Nguyễn Thị Thanh Duyên

PHẦN 3

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN

**HỌC PHẦN
HÁN NÔM****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Hán Nôm
- Mã học phần: 839006
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Trang bị cho sinh viên kiến thức về di sản văn hóa Hán - Nôm, có kỹ năng nhận biết chữ Hán, chữ Nôm, kỹ năng tra từ điển Hán Việt, có thể đọc và giải thích những chữ Hán - Nôm đơn giản nhằm phục vụ cho công tác biên mục và lưu trữ tài liệu

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức**

- Các khái niệm về chữ Hán, chữ Nôm.
- Phương thức cấu tạo chữ Hán, chữ Nôm.

4.2. Về kỹ năng

- Phương pháp tra từ điển Hán Việt
- Đọc và giải thích ý nghĩa các văn bản chữ Hán, chữ Nôm cụ thể.

4.3. Về thái độ

Sinh viên có ý thức sử dụng đúng những từ có gốc Hán trong tiếng Việt giúp giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
PHẦN 1: CHỮ HÁN	20	
Chương 1. Đại cương về chữ Hán	10	
1. Ngôn ngữ văn tự Hán	2	Thuyết giảng
2. Hình thể – Kết cấu – Ý nghĩa và cách ghi nhận văn tự Hán	4	Thuyết giảng
2.1. Hình thể – Kết cấu – Ý nghĩa của văn tự Hán		
2.1.1. Hình thể văn tự Hán		
2.1.2. Kết cấu văn tự Hán		
2.1.3. Ý nghĩa văn tự Hán		
2.2. Phân loại văn tự Hán		
2.3. Diễn biến về hình thể văn tự Hán		
2.4. Cách thể hiện và cách ghi nhận văn tự Hán		
3. Lục thư và Bộ thủ	4	Thuyết giảng
3.1. Lục thư		
3.1.1. Ý nghĩa việc tìm hiểu Lục thư		
3.1.2. Lục thư và sách Thuyết văn giải tự của Hứa Thận		
3.2. Bộ thủ		
Chương 2: Văn bản Hán	10	Thuyết giảng – Bài tập thực hành
1. Thực hành về văn tự Hán		
1.1. Thực hành viết chữ Hán		Làm bài tập nhóm tại lớp - Thuyết trình - Thuyết giảng
1.2. Từ Hán Việt và cách tra từ điển Hán Việt		
2. Văn bản Hán cụ thể		
2.1. 南國山河		
2.2. 述懷		
2.3. 讀小青記		
2.4. 早解		
PHẦN 2: CHỮ NÔM	10	
Chương 1: Đại cương về chữ Nôm	4	Thuyết trình - Thuyết giảng
1. Nguồn gốc chữ Nôm		

2. Cấu tạo của chữ Nôm		
3. Diễn biến của chữ Nôm		
Chương 2: Phân loại chữ Nôm và Văn bản Nôm		
1. Chinh phụ ngâm	6	Làm bài tập nhóm tại lớp - Thuyết trình - Thuyết giảng
2. Truyện Kiều		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Đặng Đức Siêu, 1989, *Ngữ văn Hán Nôm - Sách Đại học Sư Phạm*, NXB Giáo dục.

6.2. Tài liệu khác

1. Đặng Đức Siêu – Nguyễn Ngọc San, *Ngữ văn Hán Nôm – Sách cao đẳng sư phạm*.

2. Phan Văn Các (chủ biên), 1985, *Giáo trình Hán Nôm – Sách cao đẳng sư phạm*, NXB Giáo dục.

3. Thiều Chửu, 1999, *Từ điển Hán Việt*, NXB Văn hóa Thông tin.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
THƯ VIỆN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thư viện học đại cương
- Mã học phần: 839301
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Có một cái nhìn tổng quan về Khoa học Thông tin - Thư viện về mặt lí luận và thực tiễn. Chú trọng Thư viện học và công tác thư viện.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Thư viện học đại cương trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về thư viện. Cơ sở lý luận của thư viện học; Sự nghiệp thư viện ở nước ngoài và ở Việt Nam; Các nguyên tắc tổ chức sự nghiệp thư viện và nghề thư viện.

4.2. Về kĩ năng:

Lí luận về nghiệp vụ thư viện và kiến thức về chuẩn hóa; Trang bị cho người học phương pháp học tập và nghiên cứu, tư duy tổng hợp để có thể nắm được những kiến thức cơ bản về thư viện học. Có kỹ năng phân tích, đánh giá bản chất, vai trò của thư viện trong đời sống xã hội, những quy luật hình thành và phát triển của sự nghiệp thư viện để vận dụng vào thực tiễn thư viện hiện nay.

4.3. Về thái độ:

Cảm nhận Khoa học thư viện là một ngành học thú vị, Yêu thích môn học để từ đó có sự yêu thích đối với hoạt động thông tin – thư viện; Có tinh thần trách

niệm, có thái độ nghiêm túc để học tập và đáp ứng yêu cầu phát triển của thư viện trong tương lai. Gắn bó với nghề thư viện

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Sách và nền văn minh nhân loại	15	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu chính - Lý thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm
1. Tri thức - thông tin – sách và văn hóa đọc		
1.1.1 Tri thức là một giá trị quan trọng và cao quý nhất của con người		
1.1.1.1. Bản chất của tri thức		
1.1.1.2. Đặc điểm của tri thức		
1.1.1.3. Nhu cầu tri thức		
1.1.1.4. Giao lưu tri thức		
1.1.1.5. Cách thức để có được tri thức		
1.1.2. Thông tin		
1.1.3. Sách là một phương tiện thông tin tối ưu		
1.1.4. Mối quan hệ giữa tri thức – thông tin – sách		
1.1.5. Văn hóa đọc		
1.2. Quá trình hình thành và phát triển của sách		
1.3. Vai trò và tác dụng của sách đối với nền văn minh con người		
Chương 2 Thư viện học và công tác thư viện	15	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu chính - Lý thuyết - Thuyết trình nhóm
2.1. Phát triển sưu tập		
2.2. Kiểm soát thư tịch và hệ thống mục lục		
2.3. Biên mục mô tả		
2.4. Truy cập theo chủ đề		
2.5. Dịch vụ thông tin		
Chương 3 Thư viện số	15	<ul style="list-style-type: none"> - Lý thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm - Bài tập nhóm
3.1. Công nghệ mới		
3.2. Khái niệm về TV số và phần mềm nguồn mở		
3.3. Xây dựng thư viện số		
3.4. Thư viện số tiêu biểu		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2008), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, NXB Giáo Dục, TP. HCM.
2. Bùi Loan Thùy, Lê Văn Việt (2001), *Thư viện học đại cương*, NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác:

1. Nguyễn Minh Hiệp, Lê Ngọc Oánh, Dương Thúy Hương (2001), *Tổng quan khoa học thông tin và thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, TP. HCM.
2. Nguyễn Minh Hiệp (2001), *Sổ tay quản lý thông tin- thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, TP. HCM.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5.
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
 THÔNG TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thông tin học đại cương
- Mã học phần: 839302
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần: Không
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần giúp sinh viên có một cái nhìn tổng quan về Khoa học Thông tin - Thư viện về mặt lí luận và thực tiễn. Chú trọng Thông tin học và hoạt động Thông tin.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

- Thông tin học đại cương
- Nắm được những kiến thức cơ bản về thông tin và thông tin học;
- Hiểu rõ bản chất của quá trình thông tin và các hoạt động trong dây chuyền thông tin tư liệu.

- Nắm được những kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin và người dùng tin.

4.2. Về kĩ năng:

Lí luận về nghiệp vụ thư viện và kiến thức về chuẩn hóa Có kĩ năng làm việc theo nhóm và kĩ năng trình bày vấn đề

4.3. Về thái độ:

Có thái độ đúng đắn về ngành Khoa học Thư viện

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Thông tin học và hoạt động thông tin	15	<ul style="list-style-type: none"> - Lí thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm
1.1. Khái niệm thông tin và thông tin học		
1.2. Lịch sử thông tin và kĩ thuật truyền thông		
1.3. Thuộc tính và phân loại của thông tin		
1.4. Tiến trình thông tin		
1.5. Thông tin và tiến bộ xã hội		
Chương 2: Lưu trữ và tìm kiếm thông tin	15	<ul style="list-style-type: none"> - Lí thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm - Bài tập nhóm
2.1. Lưu trữ thông tin		
2.1.1. Nguyên tắc lưu trữ thông tin		
2.1.2. Các phương tiện lưu trữ thông tin		
2.2. Tìm tin		
2.3. Các đơn vị thông tin và dịch vụ thông tin		
2.4. Người dùng tin và nhu cầu tin		
2.5. Tự động hoá		
Chương 3: Hệ thống thông tin và trình bày TT	15	<ul style="list-style-type: none"> - Lí thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm - Bài tập nhóm
3.1. Khái niệm về hệ thống		
3.2. Hệ thống thông tin tự động hoá		
3.3. Các loại hệ thống thông tin		
3.3.1. Hệ thống thông tin tác nghiệp		
3.3.2. Hệ thống thông tin quản lí		
3.3.4. Hệ chuyên gia		
3.5. Vai trò của hệ thống thông tin		
3.6. Trình bày thông tin		
3.7. Hình thành tri thức		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Đoàn Phan Tân (2001), *Thông tin học: Giáo trình dành cho sinh viên ngành Thông tin – Thư viện và Quản trị thông tin*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

2. Nguyễn Minh Hiệp (2008), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, NXB Giáo Dục, TP. HCM.

3. Trần Thị Bích Hồng (2008), *Tra cứu thông tin trong hoạt động thư viện - thông tin*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác:

1. Kỷ yếu hội thảo “*Nền tảng công nghệ thông tin truyền thông trong hoạt động Thông tin Thư viện phục vụ đổi mới giáo dục đại học, cao đẳng thời kỳ hội nhập*”. Trường Cao đẳng Sư phạm Thừa Thiên Huế, ngày 3/6/2016.

2. Vũ Dương Thúy Nga (2008), *Lưu trữ thông tin*, Lao động xã hội, Hà Nội.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ HỌC

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Văn bản và Lưu trữ học
- Mã học phần: 839022
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Quản trị Văn phòng

3. Mô tả học phần

Cung cấp cho sinh viên ngành khoa học thư viện những vấn đề lí luận chung và các quy định của pháp luật cũng như kĩ năng liên quan tới văn bản và khoa học lưu trữ như: cách hiểu về văn bản quản lí, cách thức soạn thảo văn bản theo quy định của pháp luật, công tác quản lí văn bản, công tác lưu trữ văn bản... phục vụ cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Những hiểu biết chung về văn bản và khoa học lưu trữ.
- Các nghiệp vụ trong soạn thảo văn bản, quản lí văn bản và lưu trữ văn bản.

4.2. Về kĩ năng

- Kĩ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính trong hoạt động các cơ quan, tổ chức;
- Kĩ năng quản lí văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ

- Kỹ năng thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, khai thác tài liệu lưu trữ trong cơ quan, tổ chức.

4.3. Về thái độ

- Sinh viên nhận thức về tầm quan trọng của công tác văn bản và khoa học lưu trữ và ứng dụng trong ngành khoa học thư viện.

- Rèn luyện ý thức tự giác, chủ động. Linh hoạt trong thực hiện công việc, vận dụng sáng tạo các kiến thức, kỹ năng, qui định vào thực tiễn công việc để đạt hiệu quả cao.

- Hình thành tư cách, tác phong, thái độ, ứng xử của cán bộ thư viện chuyên nghiệp.

- Phát huy thái độ tích cực, tư duy sáng tạo trong học tập và nghiên cứu.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương I: Khái niệm chung về văn bản	5	Thuyết giảng
1.1. Văn bản.		
1.2. Phân loại văn bản		
1.3. Chức năng của văn bản.		
Chương II: Công tác văn thư.	13	Thuyết giảng - Thực hành - Thảo luận nhóm
2.1. Khái niệm, vai trò, yêu cầu của công tác văn thư		
2.2. Nội dung của công tác văn thư		
2.2.1. Soạn thảo văn bản hành chính		
2.2.3. Quản lý và sử dụng con dấu		
2.2.4. Lập hồ sơ		
Chương III: Công tác Lưu trữ.	15	Thuyết giảng - Thực hành - Thảo luận nhóm
3.1. Khái quát chung về công tác lưu trữ		
3.1.1. Khái niệm		
3.1.2. Vai trò của công tác lưu trữ		
3.2. Các nghiệp vụ của công tác lưu trữ		
3.2.1. Thu thập tài liệu		
3.2.2. Xác định giá trị tài liệu		
3.2.3. Chỉnh lý tài liệu		
3.2.4. Thống kê tài liệu lưu trữ		
3.2.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ		
3.2.6. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Hàm. Văn bản và lưu trữ học đại cương. NXB Giáo dục. Hà Nội. 1996.

6.2. Tài liệu khác

1. *Lí luận và thực tiễn Công tác lưu trữ*, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp. Hà Nội. 1990.

2. Cục lưu trữ Nhà nước, *Công tác lưu trữ Việt Nam*. NXB Khoa học Xã hội. Hà Nội. 1987.

3. *Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia* do Chủ tịch nước công bố ngày 15/4/2001.

4. *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004* của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia.

5. *Thông đạt số 1C/VP ngày 03/01/1946* của Chủ tịch chính phủ lâm thời Hồ Chí Minh gửi các ông Bộ trưởng về CT Lưu trữ.

6. *Từ điển lưu trữ Việt Nam*, Cục Lưu trữ Nhà nước. Hà Nội. 1992.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5.

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
KĨ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Kĩ thuật soạn thảo văn bản
- Mã học phần: 839303
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (15; 5; 5; 20)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Quản trị Văn phòng

3. Mô tả học phần

Nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức về hệ thống văn bản quản lí Nhà nước và kĩ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính.

Qua môn học, sinh viên có khả năng nhận biết được giá trị nội dung, hình thức, phạm vi tác động của văn bản để chấp hành cho tốt trong công tác cũng như trong cuộc sống; có kĩ năng soạn thảo văn bản để có thể biên tập một số loại văn bản hành chính thông thường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, phục vụ mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức**

Trang bị những kiến thức về văn bản, hệ thống văn bản quản lí Nhà nước các yêu cầu về nội dung, thể thức, quy trình, văn phong trong công tác soạn thảo và ban hành văn bản quản lí Nhà nước.

4.2. Về kĩ năng

Rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản để có thể biên tập một số loại văn bản hành chính thông thường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, phục vụ mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị.

4.3. Về thái độ

Rèn luyện thái độ cẩn thận, nghiêm túc và khoa học.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Khái quát về văn bản quản lý Nhà nước	10	Thuyết giảng – Câu hỏi
1.1. Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý Nhà nước		
1.2. Chức năng của văn bản		
1.3. Hệ thống văn bản quản lý Nhà nước		
1.4. Phân loại văn bản quản lý Nhà nước	10	SV thuyết trình – Thảo luận – Bài tập nhóm
Chương 2. Những yêu cầu về nội dung văn bản - Thể thức văn bản – Văn phong và ngôn ngữ văn bản		
2.1. Những yêu cầu về nội dung của văn bản		
2.1.1. Tính mục đích		
2.1.2. Tính khoa học		
2.1.3. Tính đại chúng		
2.1.4. Tính quy phạm		
2.1.5. Tính khả thi		
2.2. Những yêu cầu về thể thức của văn bản		
2.2.2. Khái niệm		
2.2.2. Mục đích		
2.2.3. Các yếu tố của thể thức và kỹ thuật trình bày các yếu tố thể thức		
2.3. Văn phong và ngôn ngữ văn bản		
2.3.1. Khái niệm văn phong hành chính – công vụ		
2.3.2. Đặc điểm của văn phong hành chính – công vụ		
2.3.3. Ngôn ngữ văn bản		
Chương 3. Soạn thảo một số loại VBHC thông thường	25	SV làm bài tập cá nhân trên máy
3.1. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản		
3.1.1. Khái niệm		

3.1.2. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản		
3.2. Soạn thảo một số VB hành chính thông thường		
3.2.1. Quyết định		
3.2.2. Công văn		
3.2.3. Thông báo		
3.2.4. Báo cáo		
3.2.5. Biên bản		
3.2.6. Tờ trình		
3.2.7. Kế hoạch		
3.2.8. Hợp đồng		
3.2.9. Công điện		
3.2.10. Thư công		
3.2.11. Các loại giấy, các loại phiếu		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Lê Văn In (chủ biên), Nghiêm Kỳ Hồng, Đỗ Văn Học (2013), *Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản*, NXB Đại học quốc gia TP HCM.
2. Vương Thị Kim Thanh (2012), *Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản*, NXB Lao động - Xã hội.

6.2. Tài liệu khác

1. Lưu Kiếm Thanh (2002), *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*, NXB Thống kê, Hà Nội.
2. Trường Đại học Luật Hà Nội (2004), *Giáo trình Kỹ thuật xây dựng văn bản*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội.
3. Học viện Hành chính Quốc gia - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính (2006), *Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*, NXB Giáo dục.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình (nhiều lần hoặc một lần kiểm tra giữa kì): 3
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC THƯ VIỆN 1

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tiếng Anh chuyên ngành KHTV 1
- Mã học phần: 839102
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức về một số vốn thuật ngữ chuyên ngành và tăng cường Kiến thức kĩ năng đọc và hiểu.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

Cách sử dụng phareses và sentences thể hiện qua các bài đọc chuyên đề thông tin thư viện. Giải thích nhiều thuật ngữ ngành Khoa học Thư viện.

4.2. Về kĩ năng:

Đọc và hiểu tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện.

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức rõ về tầm quan trọng của tiếng Anh chuyên ngành trong quá trình học tập.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1.	16	Lí thuyết + Bài tập nhóm + Thuyết trình + Thảo luận
1.1 Modifiers and Noun Equivalents		
1.1.1. Prepositional Phrase		
1.1.2. Infinitive Phrase		
1.1.3. Gerund Phrase		
1.1.4. Participle Phrase		
1.1.5. Noun Phrase		
1.1.6. Noun Clause		
1.1.7. Relative Clause		
1.1.8. Adverbial Clause and Conjunctions		
1.1.9. Sentences		
Chương 2.	14	Lí thuyết + Bài tập nhóm + Thuyết trình + Thảo luận
2.1 Practice Reading Comprehension		
2.1.1. Library People		
2.1.2. National Library		
2.1.3. Academic Library		
2.1.4. Classification		
2.1.5. Assigning Subject Headings		
2.1.6. Library Catalogs		
2.1.7. Reference Section and Reference Books		
2.1.8. History of Library Uses of Technology		
2.1.9. The Information Age		
2.1.10. The Twenty-First Century Library		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2009) *Anh ngữ thực hành Khoa học Thông tin và Thư viện = Practice English in Library and Information Science*, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2012) *Tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện và Thông tin = English for Special Purposes: Library and Information Science*, TP. HCM.

2. Eastwood, John (1998) *Oxford Practice Grammar*, Oxford: Oxford University.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC THƯ VIỆN 2

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tiếng Anh chuyên ngành KHTV 2
- Mã học phần: 839103
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Tiếng Anh chuyên ngành KHTV 1 (839102)
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức về một số vốn thuật ngữ chuyên ngành và tăng cường Kiến thức kỹ năng đọc và hiểu.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

Cách sử dụng phareses và sentences thể hiện qua các bài đọc chuyên đề thông tin thư viện. Giải thích nhiều thuật ngữ ngành Khoa học Thư viện.

4.2. Về kỹ năng:

Đọc và hiểu tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức rõ về tầm quan trọng của tiếng anh chuyên ngành trong quá trình học tập.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1.	4	Thuyết giảng
1.1 Collection Development		
1.1.1. Selecting materials		
1.1.2. Weeding materials		
Chương 2.	6	
2.1 Introduction to Technical Services and Cataloging		
2.1.1. The various processes that make up technical services and acquisitions		
2.1.2. The processes of cataloging		
2.1.3. The purpose of having cataloging records and types of entries		
2.1.4. Descriptive information and the format of catalog records		
2.1.5. Sources for cataloging information		
Chương 3.	8	Thuyết giảng
3.1 Introduction to Subject Headings		
3.1.1. The purpose of subject headings		
3.1.2. How subject heading lists are organized and the terminology in the Library of Congress Subject Headings		
3.1.3. Types of subject headings		
3.1.4. Different forms of subject headings		
3.1.5. How subdivisions are used in subject headings		
3.1.6. General considerations in assigning subject headings		
3.1.7. How to use the Library of Congress Subject Headings List to assign subject headings		
3.1.8. How and where to place subject headings in the cataloging record		
3.1.9. The additional access points that need to be		

included in a cataloging record		
Chương 4.		
4.1 Introduction to Dewey Classification System		
4.1.1. The purpose of classification		
4.1.2. The basic structure of the Dewey Decimal Classification system		
4.1.3. The steps in classification		
4.1.4. How to use DDC – Part 1: The index		
4.1.5. How to use DDC – Part 2: The use of table 2	8	Thuyết giảng
4.1.6. How to use DDC – Part 3: Adding from the schedules		
4.1.7. How to use DDC – Part 4: The use of table 1		
4.1.8. How to use DDC – Part 5: The use of table 3 and 4		
4.1.9. How to use DDC – Part 6: Creating the complete call number		
Chương 5.		
5.1 Introduction to MARC (Machine Readable Cataloging) system		
5.1.1. The history and purpose of MARC	4	Thuyết giảng
5.1.2. How MARC tags are used		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2009) *Anh ngữ thực hành Khoa học Thông tin và Thư viện = Practice English in Library and Information Science*, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2012) *Tiếng Anh chuyên ngành Khoa học Thư viện và Thông tin = English for Special Purposes: Library and Information Science*, TP. HCM.

2. Eastwood, John (1998) *Oxford Practice Grammar*, Oxford: Oxford University.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
PHÁP CHẾ THƯ VIỆN THÔNG TIN – LUẬT XUẤT BẢN – SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Pháp chế thư viện thông tin – Luật xuất bản – Sở hữu trí tuệ
- Mã học phần: 839004
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (30; 0; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Luật Dân sự

3. Mô tả học phần

Học phần này cung cấp cho sinh viên hệ chính quy của ngành Khoa học Thư viện những kiến thức pháp luật cơ bản của hoạt động thư viện, hoạt động thông tin tuyên truyền, xuất bản và vấn đề quyền sở hữu trí tuệ.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức

SV nhận thức được những kiến thức lý luận chung về pháp luật, pháp chế, mối quan hệ giữa pháp luật và pháp chế, pháp chế thư viện thông tin. Nắm được một số quy định cơ bản của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về thư viện thông tin và pháp luật về xuất bản.

4.2. Về kỹ năng

Tham khảo tài liệu, kỹ năng tìm kiếm, đọc văn bản quy phạm pháp luật, vận dụng giải quyết những tình huống xảy ra trên thực tế liên quan đến thành lập, hoạt động của các thư viện, liên quan đến lĩnh vực sở hữu trí tuệ và xuất bản.

4.3. Về thái độ

Từ những kiến thức lí luận về pháp chế thư viện thông tin, pháp luật về thư viện thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về xuất bản góp phần hình thành và nâng cao ý thức pháp luật của SV trong lĩnh vực thư viện thông tin, sở hữu trí tuệ và xuất bản.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
<p>Chương 1. Lí luận về pháp chế thư viện thông tin</p> <p>1.1. Pháp luật</p> <p>1.2. Pháp chế</p> <p>1.3. Pháp chế thư viện thông tin</p> <p>1.3.1. Nội dung của pháp chế TVTT</p> <p>1.3.2. Điều kiện pháp chế TVTT</p> <p>1.3.3. Mục đích của pháp chế TVTT</p> <p>1.4. TVTT trên thế giới và ở Việt Nam</p> <p>1.5. Pháp luật về TVTT</p>	5	Thuyết giảng
<p>Chương 2. Nội dung pháp lệnh thư viện</p> <p>2.1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Pháp lệnh thư viện</p> <p>2.1.1. Đối tượng điều chỉnh</p> <p>2.1.2. Phạm vi điều chỉnh</p> <p>2.2. Nguyên tắc trong hoạt động TVTT</p> <p>2.2.1. Khái niệm</p> <p>2.2.2. Các nguyên tắc</p> <p>2.3. Thành lập, hoạt động TVTT</p> <p>2.3.1. Thành lập TVTT</p> <p>2.3.2. Hoạt động TVTT</p> <p>2.4. Quản lí Nhà nước trong lĩnh vực TVTT</p> <p>2.4.1. Khái niệm</p> <p>2.4.2. Nội dung quản lí NN trong lĩnh vực TVTT</p>	5	Thuyết giảng
<p>Chương 3: Nội dung Luật sở hữu trí tuệ</p> <p>3.1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nguyên tắc của Luật sở hữu trí tuệ</p> <p>3.1.1. Đối tượng điều chỉnh của Luật sở hữu trí tuệ</p> <p>3.1.2. Phạm vi điều chỉnh của Luật sở hữu trí tuệ</p>	10	Thuyết giảng

3.1.3. Các nguyên tắc của Luật sở hữu trí tuệ		
3.2. Quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả		
3.3. Quy định của pháp luật về quyền sở hữu công nghiệp		
3.4. Quy định pháp luật về quyền đối với giống cây trồng		
3.5. Quy định nhà nước trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ		
Chương IV: Nội dung Luật xuất bản		
4.1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh và nguyên tắc		
4.1.1. Đối tượng điều chỉnh		
4.1.2. Phạm vi điều chỉnh		
4.1.3. Nguyên tắc của Luật xuất bản		
4.2. Những quy định của pháp luật về xuất bản	10	Thuyết giảng
4.2.1. Điều kiện hoạt động xuất bản xuất bản phẩm		
4.2.2. Điều kiện thực hiện in xuất bản phẩm		
4.3. Quản lý Nhà nước trong lĩnh vực in, xuất bản xuất bản phẩm		
4.3.1. Khái niệm		
4.3.2. Nội dung quản lý Nhà nước		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Bùi Loan Thùy, *Giáo trình Pháp chế Thư viện – Thông tin*, NXB Đại học Quốc gia TP.HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. *Pháp lệnh thư viện* và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. *Luật sở hữu trí tuệ* và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. *Luật xuất bản 2004* và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5.
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THÔNG TIN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý
- Mã học phần: 836141
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Quản trị Văn phòng

3. Mô tả học phần

Cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, đặc thù của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý. Sau khi học xong, sinh viên có kỹ năng thực hiện các biện pháp bảo đảm thông tin trong lãnh đạo, quản lý.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Sinh viên nắm vững tầm quan trọng của thông tin đối với công tác lãnh đạo, quản lý; Nhu cầu thông tin của lãnh đạo, quản lý các cấp; Đặc điểm, yêu cầu của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; Ảnh hưởng của thông tin đến quyết định quản lý.

4.2. Về kỹ năng:

- Thực hiện các biện pháp bảo đảm thông tin trong lãnh đạo, quản lý.
- Tổ chức các hình thức thông tin phục vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý.
- Thực hiện các phương pháp thu thập thông tin phục vụ CB lãnh đạo, quản lý.

4.3. Về thái độ:

Giáo dục và rèn luyện sinh viên có thái độ đúng mức trong quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới với tư cách là chuyên viên phục vụ thông tin cho công tác lãnh đạo, quản lí.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Khái quát về công tác lãnh đạo, quản lí	10	GV: thuyết giảng, truy vấn, giao bài tập về nhà SV: làm bài tập ở nhà, thảo luận, thuyết trình trên lớp
1.1. Khái niệm về công tác lãnh đạo, quản lí.		
1.2. Các đặc điểm chung của công tác lãnh đạo, quản lí.		
1.3. Sự khác nhau giữa lãnh đạo và quản lí.		
1.4. Mục tiêu, đối tượng quản lí		
1.5 Các chức năng cơ bản của quản lí		
1.6 Đặc điểm lao động của người cán bộ lãnh đạo, quản lí		
Chương 2: Những vấn đề chung về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lí	10	GV: thuyết giảng, truy vấn, giao bài tập về nhà SV: làm bài tập ở nhà, thảo luận, thuyết trình trên lớp
2.1. Các khái niệm cơ bản		
2.2. Phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lí		
2.3. Các đặc điểm của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lí		
2.4. Các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lí		
2.5 Tầm quan trọng của thông tin đối với hệ thống quản lí		
2.6 Diễn trình thông tin trong quản lí		
Chương 3: Thông tin với quyết định quản lí	10	GV: thuyết giảng, truy vấn, giao bài tập về nhà SV: làm bài tập ở nhà, thảo luận, thuyết trình trên lớp
3.1. Các khái niệm cơ bản.		
3.2. Các loại quyết định quản lí và các yêu cầu đối với quyết định quản lí.		
3.3. Quá trình ra quyết định quản lí và tổ chức thực hiện quyết định quản lí.		
3.4. Các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lí.		
3.5. Thông tin phục vụ ra quyết định quản lí.		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Bùi Loan Thùy (2013), *Thông tin phục vụ lãnh đạo & Quản lí*, NXB Đại học Quốc gia TP HCM

6.2. Tài liệu khác

1. Trần Thị Song Minh (2012), *Giáo trình Hệ thống thông tin quản lí*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
PHÁT TRIỂN VỐN TÀI LIỆU**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phát triển vốn tài liệu
- Mã học phần: 839050
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Tìm hiểu các khái niệm về tài liệu và vốn tài liệu. Vai trò của cán bộ thư viện trong việc hoạch định chính sách phát triển vốn tài liệu cho thư viện, bao gồm các tiêu chí lựa chọn tài liệu cho các loại hình thư viện khác nhau để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao và đa dạng của người sử dụng.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu biết về các loại hình tài liệu từ truyền thống đến hiện đại để bổ sung vào vốn tài liệu thư viện.

4.2. Về kỹ năng:

Nắm vững các tiêu chí lựa chọn tài liệu cho thư viện, xây dựng chính sách phát triển vốn tài liệu của thư viện một cách hợp lý.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của chính sách phát triển vốn tài liệu đối với sự tồn tại và phát triển của thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Dẫn nhập	10	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Bài tập nhóm
1.1. Tài liệu và đặc trưng của tài liệu	05	
1.1.1 Tài liệu	02	
1.1.1.1. Khái niệm		
1.1.1.2. Định nghĩa		
1.1.2. Đặc trưng của tài liệu	03	
1.1.2.1. Vật chất		
1.1.2.2. Tri thức		
1.1.2.3. Cơ sở phân chia		
1.2. Vốn tài liệu và phát triển vốn tài liệu	05	
1.2.1. Khái niệm	02	
1.2.1.1. Vốn tài liệu tổng hợp		
1.2.1.2. Vốn tài liệu chuyên ngành		
1.2.2.3. Vốn tài liệu chuyên biệt	03	
1.2.2. Phát triển vốn tài liệu		
1.2.2.1. Khái niệm		
1.2.2.2. Lập kế hoạch		
1.2.2.3. Chính sách		
Chương 2. Phát triển sưu tập	10	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Bài tập nhóm
2.1. Sưu tập thư viện	05	
2.1.1. Khái niệm về chính sách		
2.1.2. Nhiệm vụ và mục đích		
2.1.3. Đối tượng phục vụ		
2.1.4. Sự lựa chọn tài liệu		
2.1.5. Thanh lí tài liệu		
2.1.6. Đánh giá và kiểm kê		
2.1.7. Sưu tập đặc biệt		
2.1.8. Liên thông, liên kết		
2.2. Cơ sở xây dựng	05	
2.2.1. Chức năng và nhiệm vụ của thư viện		
2.2.2. Nhu cầu sử dụng tài liệu của bạn đọc		

2.2.3. Các yếu tố ảnh hưởng		
2.2.4. Các yêu cầu		
2.2.5. Quy trình		
2.2.6. Nội dung		
Chương 3. Chính sách bổ sung	10	
3.1. Chính sách bổ sung		
3.1.1. Mục đích	03	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân
3.1.2. Cơ sở xây dựng		
3.1.3. Nội dung		
3.2. Các nguồn tài liệu		
3.2.1. Tài liệu công bố	03	
3.2.2. Tài liệu không công bố		
3.2.3. Tài liệu từ các chuyên gia		
3.2.4. Thủ tục bổ sung tài liệu		
3.3. Lựa chọn tài liệu		
3.3.1. Chủ đích	04	
3.3.2. Trách nhiệm pháp lí		
3.3.3. Tiêu chí lựa chọn		
3.3.4. Hình thức		
3.3.5. Tài liệu không mua		
3.3.6. Mức độ lựa chọn		
3.3.7. Thay thế		
3.3.8. Mua nhiều bản		
3.3.9. Quà tặng		
Chương 4. Bổ sung tài liệu điện tử	15	
4.1. Tài liệu điện tử		
4.1.1. Khái niệm	02	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Bài tập nhóm
4.1.2. Đặc điểm		
4.2. Dịch vụ		
4.2.1. Truy cập từ xa	03	
4.2.2. Dịch vụ kết nối		
4.2.3. Dịch vụ chỉ mục và cung cấp tin tức		
4.3. Nguồn cung cấp		
4.3.1. Mua từ nhà xuất bản/nhà cung cấp	05	

4.3.2. Tự tạo lập		
4.3.3. Tài nguyên mở		
4.4. Phát triển sưu tập điện tử		
4.4.1. Thiết lập chính sách		
4.4.2. Lập ngân sách		
4.4.3. Nhận thức về xuất bản phẩm		
4.4.4. Đánh giá xuất bản phẩm		
4.4.5. Ưu thế của xuất bản phẩm	05	
4.4.6. Mua trực tiếp hay mua dài hạn		
4.4.7. Phân phối đến người sử dụng		
4.4.8. Giám sát việc sử dụng		
4.4.9. Chính sách phối hợp giữa các thư viện		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Hồng Sinh (2014), *Nguồn tài nguyên thông tin*, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên (2015), *Bài giảng phát triển vốn tài liệu*

2. Dương Thúy Hương (2006), *Xây dựng vốn tài liệu điện tử tại một số thư viện trường đại học trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh*, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vicki L. Gregory (2006), *Selecting and managing electronic resources*, Neal-Schuman Publishers, Inc.. New York.

4. Frank W. Hoffmann (2007), *Library collection development policies : school libraries and learning resource centers*, The Scarecrow Press, INC., Maryland.

5. Frank W. Hoffmann (2005), *Library collection development policies : academic, public, and special libraries*, The Scarecrow Press, INC., Maryland.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 04

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU THEO DDC

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phân loại tài liệu theo DDC
- Mã học phần: 839304
- Số tín chỉ: 4
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 60 (30; 30; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy:

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về phân loại như: các loại hệ thống phân loại; đặc điểm, tiêu chuẩn của một khung phân loại, quan điểm về việc sử dụng khung phân loại. Giới thiệu các khung phân loại đang sử dụng tại Việt Nam như: Khung phân loại BBK, UDC, 19 dãy, DDC. Nghiên cứu lý thuyết và nguyên tắc phân loại của khung phân loại thập phân DCC, cách thiết lập số phân loại DCC bằng cách chọn từ bảng chính và cộng kí hiệu từ bảng chính và sáu bảng phụ.

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng áp dụng một cách thành thạo khung phân loại thập phân DDC vào việc phân loại các loại tài liệu.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Khái niệm về phân loại, các loại hệ thống phân loại; đặc điểm, tiêu chuẩn của một khung phân loại, nội dung của khung phân loại thập phân DDC;
- Cách phân tích chủ đề, cách ấn định và chọn số phân loại cho tài liệu;

- Thiết lập được số phân loại bằng cách chọn từ bảng chính và cộng kí hiệu từ bảng chính và sáu bảng phụ.

4.2. Về kĩ năng:

- Kĩ năng phân tích chủ đề của tài liệu

- Kĩ năng ấn định, thiết lập và chọn số phân loại từ khung phân loại thập phân

Dewey

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức được tầm quan trọng của các khung phân loại, đặc biệt là khung phân loại thập phân Dewey. Đây là khung phân loại dùng cho thư viện vừa và nhỏ. Nắm rõ được những kiến thức, kỹ năng trong việc phân loại tài liệu.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Dẫn nhập	20	
1.1. Khái niệm về phân loại	4	Thuyết giảng, hỏi đáp
1.1.1. Các loại hệ thống phân loại		
1.1.2. Đặc điểm của một khung phân loại		
1.1.3. Tiêu chuẩn của một khung phân loại thành công		
1.1.4. Quan điểm về việc sử dụng khung phân loại		
1.2. Các khung phân loại đang sử dụng ở Việt Nam	5	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
1.2.1. BBK		
1.2.2. UDC		
1.2.3. 19 dãy		
1.2.4. DDC		
1.2.5. LC		
1.3. Giới thiệu khung phân loại thập phân Dewey (DDC)	4	Thuyết giảng, hỏi đáp
1.3.1. Thuật ngữ		
1.3.2. Lịch sử DDC		
1.3.3. Sự phát triển của DDC		
1.3.4. Cấu trúc và cơ chế của DDC		
1.4. Nội dung khung phân loại thập phân Dewey	4	Thuyết giảng, hỏi

1.4.1. Số phân loại		đáp
1.4.2. Thuyết minh		
1.4.3. Hướng dẫn		
1.4.4. Cẩm nang		
1.5. DDC 23 và Web Dewey		Thuyết giảng, hỏi đáp
1.5.1. Đặc điểm của DDC 23	3	
1.5.2. Web Dewey		
Chương 2: Phân loại tài liệu với DDC	10	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
2.1. Công tác phân loại	1	
2.2. Phân tích chủ đề	2	
2.2.1. Xác định chủ đề của tài liệu		
2.2.2. Phân tích khía cạnh “Phi chủ đề”		
2.3. Ấn định số phân loại	3	
2.3.1. Chọn số phân loại		
2.3.2. Thiết lập số phân loại		
2.4. Chọn số phân loại	4	
2.4.1. Nguyên tắc		
2.4.2. Minh họa về cách chọn số phân loại		
Chương 3: Thực hành thiết lập số phân loại	24	Thuyết giảng + Bài tập nhóm + Sinh viên thuyết trình theo nhóm
3.1. Cộng từ bảng chính	6	
3.1.1. Cộng thêm ký hiệu phân loại đầy đủ		
3.1.2. Cộng thêm một phần của một ký hiệu phân loại		
3.1.3. Cộng thêm từ một bản trong bảng chính		
3.2. Bảng 1: Tiểu phân mục tiêu chuẩn	3	
3.2.1. Dẫn nhập		
3.2.2. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 1		
3.3. Bảng 2: Khu vực địa lý, thời kì lịch sử, nhân vật	3	
3.3.1. Dẫn nhập		
3.3.2. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 2		
3.4. Bảng 3: Tiểu phân mục nghệ thuật, từng nền văn học, hình thức văn học chuyên biệt	5	
3.4.1. Dẫn nhập		
3.4.2. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 3		
3.4.3. Vấn đề phân loại tác phẩm văn học		

3.5. Bảng 4: Tiêu phân mục cho từng ngôn ngữ - Bảng Ngôn ngữ	4	
3.5.1. Dẫn nhập		
3.5.2. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 4		
3.5.3. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 6		
3.5.4. Phương pháp sử dụng Bảng 6 cùng với Bảng 4		
3.6. Bảng 5: Nhóm dân tộc quốc gia, Quốc gia	3	
3.6.1. Dẫn nhập		
3.6.2. Nguyên tắc và phương pháp cộng từ Bảng 5		
3.6.3. Xử lý nhóm nhân vật dùng kí hiệu của Bảng chính		
Chương 4: Bảng chỉ mục quan hệ	6	
4.1. Giới thiệu bảng chỉ mục		
4.2. Tầm quan trọng của bảng chỉ mục		
4.3. Giá trị và phạm vi của bảng chỉ mục		
4.4. Tổ chức và cách đọc bảng chỉ mục		
4.5. Quan hệ mô tả theo cấp bậc		
4.6. Tham chiếu tới phần hướng dẫn		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Melvil Dewey sáng tác; Joan S. Mitchell biên tập....[và những người khác] (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey và Bảng chỉ mục quan hệ: Ấn bản 23*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.

2. Lois Mai Chan, Joan S. Mitchell, dịch, Kiều Văn Hót....[và những người khác], (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey: nguyên tắc và ứng dụng*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Mary Mortimer (2004), *Dewey Decimal Classification (edition 22)*, DocMatrix Pty Ltd, Australia

2. J.H.Bowman (2005), *Essential Dewey*, Neal Schuman Publishers Inc, United Kingdom.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 4 bài

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu Hướng dẫn thực hành phân loại thập phân Dewey vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU THEO LCC

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phân loại tài liệu theo LCC
- Mã học phần: 839305
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Giới thiệu khung phân loại LCC.

Cách chọn số phân loại LCC.

Cách dùng bảng Cutter LCC để thiết lập các loại cutter.

Các loại bảng phụ.

Cách lắp ghép bảng phụ để thiết lập kí hiệu phân loại LCC.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu rõ và biết sử dụng khung phân loại LCC. Phân biệt sự khác nhau cơ bản giữa LCC và các khung phân loại khác.

4.2. Về kỹ năng:

Sử dụng thành thạo bảng Cutter LCC, thiết lập các loại cutter, sử dụng bảng phụ; xây dựng ký hiệu xếp giá LCC.

4.3. Về thái độ:

Ý thức chuẩn hóa cao độ. Khuyến khích mọi thư viện sử dụng LCC và DDC.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1 : Dẫn nhập LCC	5	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân
1.1. Giới thiệu LCC		
1.2. Lịch sử hình thành LCC		
1.3. Đặc điểm LCC		
1.4. Phân loại với LCC		
1.5. Ưu và khuyết điểm của LCC		
Chương 2: Cấu trúc của LCC	5	
2.1. Môn loại chính		
2.2. Môn loại phụ		
2.3. Các bảng môn loại		
2.3.1. Hình thức vật lí của một bảng môn loại		
2.3.2. Nội dung bảng môn loại		
Chương 3: Thiết lập kí hiệu xếp giá	10	
3.1. Bảng Cutter LC và tạo cutter		
- Bảng Cutter LC		
3.2. Loại cutter chuyên biệt		
- Cutter nhan đề		
- Cutter tác giả tập thể		
- Cutter “A” ấn phẩm định kì		
- Cutter xếp giá		
- Cutter khu vực		
- Cutter kép		
Chương 4: Bảng phụ	5	
4.1. Bảng phụ loại 1 – trong bảng môn loại		
4.2. Bảng phụ loại 2 – trong bảng môn loại		
4.3. Bảng phụ loại 3 – trong bảng môn loại		
4.4. Bảng phụ loại 4 – trong bảng môn loại		
4.5. Bảng tiêu sử		
4.6. Bảng phiên dịch		
4.7. Bảng ngôn ngữ và văn học		
Chương 5: Phương thức xếp giá	5	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Minh Hiệp (2010) *Thực hành phân loại DDC và LCC*, Giáo dục, Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Lois mai Chan (1994) *Cataloging and Classification: An Introduction*—2nd edition, New York : Mcgraw-Hill.

2. Lois Mai Chan, John P. Comaromi, Joan S. Michell, Mohinder P. Satija. — 3rd edition (2004), *Dewey Decimal Classification: A Practical Guide*, Albany, NY. : Forest Press, a Division of OCLC Online Computer Library Center, Inc.

3. Vanda Broughton (2004) *Essential Classification*, New York : Neal-Schuman Publishers, Inc.,

4. Helena Dittmann và Jane Hardy (2007) *Learn Library of Congress Classification* 2nd edition, Canberra : DocMatrix Pty Ltd.

5. Library of Congress website, <http://lcweb.loc.gov>

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
BIÊN MỤC ĐỀ MỤC**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Biên mục đề mục
- Mã học phần: 839056
- Số tín chỉ: 4
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 60 (30; 30; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Án định tiêu đề đề mục/chủ đề và xây dựng mục lục đề mục/chủ đề.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Giới thiệu các phương pháp truy cập theo chủ đề. Chủ yếu sử dụng hệ thống tiêu đề đề mục. Án định tiêu đề đề mục theo 11 nguyên tắc của IFLA và dựa trên các khung tiêu đề đề mục chuẩn Sears List of Subject Headings và LCSH (Library of Congress Subject Headings). Tích hợp MARC trong biên mục đề mục.

4.2. Về kỹ năng:

Biết cách phân tích chủ đề và thiết lập tiêu đề đề mục chuẩn; Xây dựng tập tin có thẩm quyền chủ đề (hệ thống mục lục đề mục).

4.3. Về thái độ:

Biết giá trị nổi bật của biên mục đề mục trong việc truy cập thông tin theo chủ đề; Nhận thức sâu sắc về vấn đề chuẩn hóa, sẵn sàng làm thay đổi nhu cầu của ngành Thư viện về việc sử dụng tiêu đề đề mục.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
I. Nhập môn biên mục.	5	Lí thuyết+ thảo luận
1.1. Kiểm soát thư tịch.	2	
1.2. Tổ chức hệ thống mục lục thư viện.	3	
II. Truy cập theo chủ đề trong hệ thống mục lục TV	10	Lí thuyết+ thảo luận
2.1. Truy cập theo chủ đề.	4	
2.2. Biên mục đề mục/ chủ đề.	6	
III. Tiêu đề đề mục/ chủ đề và Khung/ Bộ tiêu đề đề mục	5	Lí thuyết+ thảo luận
3.1. Tiêu đề đề mục/ chủ đề.	2	
3.2. Khung/ Bộ tiêu đề đề mục.	3	
IV. Thực hành phân tích nội dung và chọn tiêu đề đề mục/ chủ đề.	10	Lí thuyết+ thảo luận
4.1. Phân tích nội dung.	6	
4.2. Chọn tiêu đề đề mục/ chủ đề.	4	
V. Thực hành xây dựng tiêu đề đề mục/ chủ đề.	30	Lí thuyết+ thảo luận
5.1. Những quy tắc hướng dẫn tổng quát.	3	
5.2. Những quy tắc phân cấp.	3	
5.3. Những quy tắc hướng dẫn chuyên biệt.	3	
5.4. Những quy tắc về phía cạnh thêm.	3	
5.5 Những quy tắc sử dụng tiểu phân mục.	3	
5.6. Quy tắc ấn định tiêu đề địa lí.	3	
5.7. Quy tắc ấn định tiêu đề tiểu sử.	4	
5.8. Quy tắc ấn định tiêu đề nhan đề đồng nhất.	4	
5.9. Tích hợp MARC 21.	4	Kiểm tra

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Nguyễn Minh Hiệp (2008) *Biên mục đề mục* Nxb Giáo dục, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác:

1. Nguyễn Hồng Sinh (2009) *Biên mục chủ đề*: Giáo trình dành cho sinh viên chuyên ngành Thư viện – Thông tin học, Khoa Thư viện – Thông tin học, TP. HCM.

2. Nguyễn Minh Hiệp (2008) *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, Nxb Giáo dục, TP. HCM.

3. Soạn giả: Lâm Vĩnh Thế và Phạm Thi Lê Hương (2009) *Hệ thống tiêu đề chủ đề của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (Library of Congress Subject Headings) /*. – Great Falls, VA., USA: LEAF-VN.

4. Jacki Ganendran (2007) *Learn Subject Access* , DocMatrix Pty Ltd., Canberra.

5. *Library Congress of Subject Headings (2005) / The cataloging Policy and Support Office, Library Services compiled. – 28th edition. – Washington. DC. : Library of Congress. Cataloging Distribution.*

6. Lois Mai Chan (2005) *Library Congress of Subject Headings : Principles and Application* 4th edition. – Englewood, Libraries Unlimited, Inc., Colorado.

7. Prepared by Lois Mai Chan for the Library of Congress (1990) *Library Congress of Subject Headings : Principles of Structure and Policies for Application*, DC : Cataloging Distribution Services, Library of Congress, Washington.

8. M.P. Satija and Elizabeth Haynes (2008) *User's Guide to Sears List of Subject Headings*, Maryland : The Scarecrow Press, Inc., Lanham.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
 BIÊN MỤC MÔ TẢ 1**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Biên mục mô tả 1
- Mã học phần: **839306**
- Số tín chỉ: 4
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): **60 (45; 15; 0; 0)**
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Thiết lập biểu ghi thư tịch thông qua việc mô tả các nét đặc trưng bên ngoài tài liệu.

Có khái niệm rõ ràng về mục lục tài liệu, biên mục tài liệu, biểu ghi thư tịch và các quy tắc biên mục khối Anh - Mỹ xuất bản lần 2 AACR2 và mã MARC để mô tả hiệu vùng trong 8 vùng mô tả, nắm rõ phương thức mô tả ấn phẩm rời, ấn phẩm liên tục, ấn phẩm nghe nhìn.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Học các nguyên tắc và quy định về việc mô tả thư tịch thông qua 8 vùng mô tả của ISBD. Tuân thủ quy tắc biên mục AACR2, tích hợp MARC 21. Xây dựng hệ thống mục lục phiếu và trực tuyến. Học riêng cách mô tả ấn phẩm rời (sách), ấn phẩm liên tục (báo chí), tài liệu thính thị (nghe nhìn) (các vùng và yếu tố mô tả trên phiếu mục lục thủ công, mô tả trực tuyến)

4.2. Về kỹ năng:

Nắm vững, vận dụng các quy tắc biên mục AACR2 để thiết lập biểu ghi mục lục phiếu và nhập dữ liệu thông qua MARC. Xây dựng hệ thống mục lục.

4.3. Về thái độ:

Tích cực trong việc ghi nhớ các quy tắc mô tả AACR2 và các trường của MARC ứng dụng cho việc mô tả các vùng và yếu tố dữ liệu thư tịch.

Thành thạo trong việc mô tả ấn phẩm rời, ấn phẩm liên tục và TL thính thị.

Hiểu rõ sự cần thiết của mục lục tài liệu và thành thạo trong việc thiết lập hệ thống mục lục thủ công và trực tuyến.

Tích cực làm bài tập về mô tả tài liệu và nghiêm túc trong học tập.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Dẫn nhập, khái niệm về công tác biên mục.	5	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
1.1 Mục lục tài liệu.		
1.2 Biên mục tài liệu.		
1.3. Công tác biên mục tại các thư viện Việt Nam và trên thế giới.		
Chương 2: Biểu ghi thư tịch.		
2.1 Dẫn nhập.		
2.2 Dạng thức MARC	10	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
Chương 3: Khung mô tả thư tịch theo tiêu chuẩn quốc tế và các quy tắc biên mục khối Anh – Mỹ xuất bản lần 2.		
3.1 Khung mô tả thư tịch theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD).		
3.2 Quy tắc biên mục khối Anh – Mỹ xuất bản lần 2 (AACR2)		
3.3 Các quy tắc chung trong AACR2 áp dụng cho biên mục mô tả.	20	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân theo hình thức phỏng vấn
Chương 4: Các vùng mô tả.		
4.1 Vùng 1: Nhan đề và xác minh về trách nhiệm.		
4.1.1 Quy tắc AACR2.		
4.1.2 Biểu ghi MARC.		
4.2 Vùng 2: Lần xuất bản.		
4.2.1 Quy tắc AACR2.		
4.2.2 Biểu ghi MARC.		
4.3 Vùng 3: Chi tiết đặc biệt về tài liệu.		

4.4 Vùng 4: Xuất bản, phát hành, v.v...		
4.4.1 Quy tắc AACR2.		
4.4.2 Biểu ghi MARC.		
4.5 Vùng 5: Mô tả vật chất.		
4.5.1 Quy tắc AACR2.		
4.5.2 Biểu ghi MARC.		
4.6 Vùng 6: Tàng thư.		
4.6.1 Quy tắc AACR2.		
4.6.2 Biểu ghi MARC.		
4.7 Vùng 7: Các phụ chú		
4.7.1 Quy tắc AACR2.		
4.7.2 Biểu ghi MARC.		
4.8 Vùng 8: Số tiêu chuẩn và điều kiện hiện hữu của tài liệu.		
4.8.1 Quy tắc AACR2.		
4.8.2 Biểu ghi MARC.		
Bài tập và bài thực hành về các vùng mô tả.		
Chương 5: Mô tả ấn phẩm rời.		
5.1 Các vùng và các yếu tố mô tả ấn phẩm rời.		
5.2 Mô tả ấn phẩm rời trên phiếu mục lục thủ công.	5	
5.3 Mô tả ấn phẩm rời trên biểu ghi trực tuyến.		
Bài tập mô tả ấn phẩm rời.		
Chương 6: Mô tả ấn phẩm liên tục.		
6.1 Các đặc điểm mô tả ấn phẩm liên tục.		
6.2 Các vùng và yếu tố mô tả ấn phẩm liên tục.	5	
Bài tập về mô tả ấn phẩm liên tục.		
Chương 7: Mô tả tài liệu thính thị.		
7.1 Định danh của tài liệu thính thị.		
7.2 Mô tả vật chất và phụ chú về tài liệu thính thị.	5	
Bài tập về mô tả tài liệu thính thị.		
Thực tế công tác biên mục trên phần mềm tại một số thư viện đại học TP.HCM	10	Thực hành theo nhóm

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2009), *Quy tắc biên mục Anh Mỹ*: lần xuất bản thứ hai, bản dịch tiếng Việt lần thứ nhất, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên (2015) , *Bài giảng Biên mục mô tả 1*
2. Gorman, Michael. *Bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988 = The Concise AACR2, 1988 Revision*: ấn phẩm Việt ngữ lần thứ nhất / dịch giả: Lâm Vĩnh Thế.
3. Phạm Thị Lệ Hương (2002), *Great Falls, Virginia*: LEAF – VN
4. Phạm Thị Lệ Hương & Guidarelli, Ngọc Mỹ (2004), *Cẩm nang hướng dẫn sử dụng bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988. – Great Falls, Virginia*: LEAF – VN.
5. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2005), *MARC 21 rút gọn cho dữ liệu thư mục*, Hà Nội.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
 BIÊN MỤC MÔ TẢ 2**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Biên mục mô tả 2
- Mã học phần: 839109
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Biên mục mô tả 1 (839306)
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Môn học này nghiên cứu các quy tắc biên mục AACR2 và các trường của khổ mẫu MARC ứng dụng cho việc mô tả các tiêu đề (điểm truy cập) bao gồm: các tiêu đề của những tác phẩm do các tác giả cá nhân, tác giả hỗn hợp, tác giả tập thể

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Nghiên cứu các qui tắc biên mục AACR2 để thiết lập các tiêu đề trên. Sử dụng các tiêu đề này để thiết lập các mục lục tác giả, nhan đề, và từng thư một cách thủ công thông qua phiếu mục lục; hay một cách trực tuyến thông qua khổ mẫu MARC.

4.2. Về kỹ năng:

Nắm vững việc sử dụng các qui tắc biên mục của AACR2 để thiết lập các tiêu đề nhan đề trên; ứng dụng thành thạo các trường tiêu đề của MARC để nhập dữ liệu.

4.3. Về thái độ:

Tích cực trong việc ghi nhớ các quy tắc mô tả AACR2 và các trường của MARC ứng dụng cho việc thiết lập các tiêu đề, nhan đề trên.

Tích cực làm bài tập về mô tả tài liệu và nghiêm túc trong học tập.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 8: Điểm tiếp cận hay điểm truy cập.	10	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
8.1. Dẫn nhập		
8.2. Các qui tắc cho tiêu đề chính của những tác phẩm do các tác giả cá nhân.		
8.3. Biến cải của những qui tắc cho tiêu đề chính của những tác phẩm do trách nhiệm hỗn hợp.		
8.3.1 Các loại biến cải.		
8.3.2 Qui tắc cho các loại biến cải của những tác phẩm do trách nhiệm hỗn hợp.		
8.4. Biến cải của tiêu đề nhan đề.		
8.5. Tiêu đề chính cho tác giả tập thể.		
8.6. Tiêu đề chính là nhan đề.		
8.7. Tiêu đề bổ sung.		
Chương 9: Kiểm soát tiêu đề chuẩn	10	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân theo hình thức phỏng vấn
Chương 10: Các tham chiếu		
Chương 11: Tiêu đề cho tác giả cá nhân		
11.1. Dẫn nhập.		
11.2. Chọn lựa tên.		
11.3. Thành phần mở đầu của tiêu đề.		
10.3.1 Dùng họ		
10.3.2 Họ kép.		
10.3.3 Những hình thức khác.		
11.4. Phần thêm vào tên cá nhân.		
11.5. Phân biệt các tên giống hệt nhau.		
11.6. Một vài ngôn ngữ.		
11.7. Khi nghỉ ngơi.		
11.8. Tóm tắt		
Bài tập về tiêu đề cho tác giả cá nhân.		
Chương 12: Địa danh là tiêu đề	10	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
Chương 13: Tiêu đề cho tập thể		
13.1. Dẫn nhập.		

13.2. Tên khác nhau.		
13.3. Phần thêm vào tên.		
13.4. Tập thể phụ thuộc.		
13.5. Linh tinh.		
Bài tập về tiêu đề cho tác giả tập thể.		
Chương 14: Tàng thư		
Chương 15: Nhan đề thống nhất		
15.1. Dẫn nhập	10	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
15.2. Công dụng của nhan đề thống nhất.		
15.3. Các qui tắc cho nhan đề thống nhất.		
15.4. Tiêu đề bổ sung và tham chiếu.		
15.5. Kiểm tra tập tin tiêu đề chuẩn.		
Chương 16: Thủ tục biên mục.		
Thực tế công tác biên mục trên phần mềm tại một số thư viện đại học TP.HCM	5	Thực hành theo nhóm

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2009), *Quy tắc biên mục Anh Mỹ*: lần xuất bản thứ hai, bản dịch tiếng Việt lần thứ nhất, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên (2015), *Bài giảng Biên mục mô tả 1*
2. Gorman, Michael. *Bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988 = The Concise AACR2, 1988 Revision*: ấn phẩm Việt ngữ lần thứ nhất / dịch giả: Lâm Vĩnh Thế.
3. Phạm Thị Lệ Hương (2002), *Great Falls, Virginia*: LEAF – VN
4. Phạm Thị Lệ Hương & Guidarelli, Ngọc Mỹ (2004), *Cẩm nang hướng dẫn sử dụng bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988. – Great Falls, Virginia*: LEAF – VN.
5. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2005), *MARC 21 rút gọn cho dữ liệu thư mục*, Hà Nội.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
 THƯ MỤC HỌC**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thư mục học
- Mã học phần: 839021
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (25; 05; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Nội dung chính của môn học bao gồm: Nhu cầu thông tin thư mục và chức năng của hoạt động thông tin thư mục, Thư mục học-Khoa học về thông tin thư mục, Phân loại thư mục, Tạo lập thông tin thư mục

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức

- Nắm vững cơ sở lí luận về thông tin thư mục như: đặc điểm và chức năng của hoạt động thông tin thư mục, đối tượng và nhiệm vụ của thư mục học, các loại thông tin thumục.

- Nắm vững quy trình tạo lập thông tin thư mục

4.2. Về kĩ năng

Thành thạo trong việc tạo lập các loại thông tin thư mục khác nhau để đáp ứng nhu cầu thông tin phong phú đa dạng của người dùng tin

4.3. Về thái độ

Có thái độ tích cực trong hoạt động thông tin thư mục và có sáng tạo trong quá trình tạo lập thông tin thư mục.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Nhu cầu TT TM và chức năng hoạt động TT TM	8	Tổ chức lớp học, giảng viên thuyết giảng và đặt câu hỏi kiểm tra, đánh giá kiến thức sinh viên
1.1. Một số khái niệm		
1.1.1. Thư mục		
1.1.2. Thông tin thư mục		
1.1.3. Tài liệu thư mục		
1.1.4. Cơ sở dữ liệu thư mục		
1.1.5. Hoạt động thư mục		
1.1.6. Mạng lưới thư mục		
1.1.7.Thư mục gia		
1.2. Đặc điểm của thông tin thư mục		
1.2.1.Đặc điểm về nội dung		
1.2.2.Đặc điểm về cấu trúc		
1.3. Sự xuất hiện và đặc điểm của nhu cầu TT TM		
1.3.1.Sự xuất hiện nhu cầu thông tin thư mục		
1.3.2. Các loại nhu cầu thông tin thư mục		
1.4. Chức năng XH chủ yếu của hoạt động TT TM		
1.4.1. CS xuất hiện và phát triển của hoạt động TT TM		
1.4.2. Chức năng XH chủ yếu của hoạt động TT TM		
Chương 2. Thư mục học - Khoa học về TT TM	5	Tổ chức lớp học, giảng viên thuyết giảng và đặt câu hỏi kiểm tra, đánh giá kiến thức sinh viên
2.1. Khái niệm “Thư mục học”		
2.2. Điều kiện ra đời của thư mục học		
2.2.1.Sự phát triển của hữ TT TM trong thực tiễn.		
2.2.2.Nhu cầu xây dựng CS lí luận cho TT TM		
2.3. Đối tượng của thư mục học		
2.3.1. Đối tượng chung		
2.3.2. Đối tượng cụ thể		
2.4. Chức năng và nhiệm vụ của thư mục học		
2.4.1. Chức năng của thư mục học		
2.4.2. Nhiệm vụ của thư mục học		
2.5. PP luận và PPNC thư mục học		

2.5.1. Phương pháp luận		
2.5.2. Các phương pháp nghiên cứu		
2.6. Mối quan hệ giữa thư mục học với các KH liên quan		
2.6.1. Mối quan hệ giữa thư mục học với thư viện học.		
2.6.2. Mối quan hệ giữa thư mục học với TT học.		
2.7. Xu hướng phát triển của thư mục học hiện đại		
Chương 3. Phân loại thư mục		
3.1. Phân loại TM theo hình thức tổ chức TT TM		
3.1.1. Thư mục của thư viện		
3.1.2. Thư mục của những nhà XB, C.ti phát hành sách		
3.1.3. Thư mục của cơ quan lưu trữ		
3.1.4. Thư mục của các cơ quan thông tin khác		
3.1.5. Thư mục liên hợp		
3.1.6. Thư mục quốc tế		
3.1.7. Thư mục của các cá nhân		
3.2. Phân loại TM theo mục đích, ý nghĩa của TM		
3.2.1. Thư mục phục vụ cho việc tra cứu chung		
3.2.2. Thư mục phục vụ cho việc tra cứu cụ thể		
3.3. Phân loại thư mục theo đặc điểm của nguồn tài liệu đưa vào thư mục		
3.3.1. Theo đặc điểm nội dung tài liệu		
3.3.2. Theo đặc điểm thời gian xuất bản tài liệu		
3.4. Phân loại thư mục theo PP phân tích tài liệu		
3.4.1. Thư mục mô tả (thông tin tín hiệu)		
3.4.2. Thư mục dẫn giải		
3.4.3. Thư mục tóm tắt		
3.5. Phân loại TM theo hình thức tồn tại của TM		
3.5.1. Thư mục in thành sách		
3.5.2. Thư mục tạp chí		
3.5.3. Thư mục tờ rời, tờ gấp, đóng tập,...		
3.5.4. Thư mục in kèm trong sách, báo, tạp chí		
3.5.5. Thư mục trong hình thức hộp phiếu		
3.5.6. Thư mục đọc bằng máy		
	7	Tổ chức lớp học, giảng viên thuyết giảng (5 tiết). Tổ chức cho sinh viên làm bài tập thực hành để kiểm tra, đánh giá kỹ năng phân biệt các loại thông tin thư mục(2 tiết)

Chương 4. Tạo lập thông tin thư mục		
4.1. Lựa chọn đề tài thư mục		
4.1.1. Ý nghĩa lựa chọn đề tài thư mục		
4.1.2. Yêu cầu lựa chọn đề tài thư mục		
4.2. Nghiên cứu đề tài thư mục		
4.2.1. Ý nghĩa nghiên cứu đề tài thư mục		
4.2.2. Đặc điểm nghiên cứu đề tài thư mục		
4.2.3. Cơ sở nghiên cứu đề tài thư mục		
4.3. Xây dựng đề cương tạo lập thông tin thư mục		
4.3.1. Ý nghĩa của đề cương		
4.3.2. Các yếu tố của đề cương		
4.4. Suru tầm tài liệu		
4.4.1. Ý nghĩa		
4.4.2. Yêu cầu		
4.5. Chọn lọc tài liệu		
4.5.1. Ý nghĩa		
4.5.2. Các phương pháp chọn lọc tài liệu		
4.6. Hình thành biểu ghi thư mục		
4.6.1. Phân tích tài liệu		
4.6.2. Hình thành biểu ghi thư mục		
4.7. Sắp xếp biểu ghi thư mục		
4.7.1. Ý nghĩa		
4.7.2. Các phương pháp sắp xếp biểu ghi thư mục		
4.8. Xây dựng phần hỗ trợ cho thông tin thư mục		
4.8.1. Lời giới thiệu		
4.8.2. Xây dựng bảng tra cứu		
4.8.3. Xây dựng phụ lục cho thông tin thư mục		
4.8.4. Xây dựng mục lục		
4.9. Biên tập, hoàn chỉnh thông tin thư mục		
4.9.1. Biên tập khoa học		
4.9.2. Biên tập văn học		
4.9.3. Biên tập kỹ thuật		

10

Tổ chức lớp học, giảng viên thuyết giảng (7 tiết). Tổ chức cho sinh viên làm bài tập thực hành để kiểm tra, đánh giá kỹ năng tạo lập thông tin thư mục (3 tiết)

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Thư (2011) *Thư mục học*, NXB Đại học Công nghiệp, Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Trịnh Kim Chi, Dương Bích Hồng (1993) *Thư mục học đại cương*, Trường Đại học Văn hóa, Hà Nội

2. Nguyễn Hùng Cường (1971) *Thư tịch học*, Sài Gòn

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: Trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 30 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
CHỈ MỤC VÀ TÓM TẮT TÀI LIỆU****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Chỉ mục và tóm tắt tài liệu
- Mã học phần: 839057
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Nêu lên bản chất của thông tin và cách tổ chức thông tin. Các quy trình viết chỉ mục và khai thác nội dung học thuật trong các tài liệu để chỉ mục, chỉ mục những khu vực bộ môn và những dạng thức tài liệu đặc biệt. Các loại tóm tắt và quy trình tóm tắt, biên tập, đánh giá bản tóm tắt.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Nghiên cứu bản chất của thông tin và cách tổ chức thông tin. Khai thác nội dung thông tin cho việc chỉ mục và quy trình tóm tắt tài liệu.

4.2. Về kỹ năng:

Sinh viên biết cách dùng các thuật ngữ chỉ mục cho việc phân tích tạp chí, tóm tắt nội dung các bài viết và phổ biến thông tin có chọn lọc.

4.3. Về thái độ:

Tích cực làm đầy đủ các bài tập về chỉ mục và tóm tắt, nghiêm túc trong học tập.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
PHẦN I: CHỈ MỤC		
Chương 1: Bản chất của thông tin.		
1.1 Kỹ nguyên Thông tin.	5	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận
1.2 Một hiện tượng thiên nhiên.		
1.3 Nghiên cứu thông tin.		
1.4 Một nguồn tài nguyên cơ bản.		
1.5 Cơ năng cho việc bảo tồn và chuyển tải thông tin.		
Chương 2: Tổ chức thông tin.		
2.1 Chu kì thông tin.	5	
2.2 Mô thức truy hồi thông tin cơ bản.		
2.3 Phân loại và chỉ mục.		
Chương 3: Khởi đầu việc chỉ mục.	3	
Chương 4: Viết chỉ mục.		
4.1 Chọn và viết tiêu đề.	3	
4.2 Tiêu đề mục.		
4.3 Ghi chép dẫn mục.		
Chương 5: Tham chiếu	3	
Chương 6: Hoàn thành việc chuẩn bị cho bản chỉ mục		
Bài tập nhóm về chỉ mục trong lớp.	3	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm
Chương 7: Chỉ mục những khu vực bộ môn và những dạng thức tài liệu đặc biệt		
8.1 Căn bản.	3	
8.2 Những khu vực bộ môn đặc biệt.		
8.3 Những dạng thức tài liệu đặc biệt.		
Bài tập lấy điểm về chỉ mục trong lớp.		
PHẦN II: TÓM TẮT		
Chương 8: Chỉ mục và tóm tắt.	5	Trình chiếu slide Đặt câu hỏi thảo luận Làm bài tập nhóm Bài kiểm tra cá nhân
Chương 9: Các loại tóm tắt.	5	
Chương 10: Quy trình tóm tắt.	10	
11.1 Mục đích của một bản tóm tắt.		

11.2 Vấn đề bao gồm.		
11.3 Các bước tóm tắt.		
11.4 Biên tập.		
11.5 Đánh giá bản tóm tắt.		
11.6 Quy trình viết.		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Phan Huy Quế (1998), *Biên soạn bài chú giải & bài tóm tắt tài liệu*, Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên (2015), *Bài giảng Chỉ mục và tóm tắt tài liệu*
2. Cleveland, Donald B. and Ana D. Cleveland (2001), *Introduction to indexing and adstracting*. 3rd ed. Englewood, Colorado: Liraries Unlimited.
3. Fetters, Linda K. (2001), *Handbook of indexing techniques: a guide for beginning indexers*, with contributions from Cynthia D. Berelsen and Do MiStauber. 3rd ed. Corpus Christi, Texas.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
TỔ CHỨC KHO VÀ BẢO QUẢN**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tổ chức kho và Bảo quản
- Mã học phần: 839053
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp kiến thức về Tổ chức kho tài liệu, sắp xếp tài liệu một cách khoa học, logic tùy theo loại hình Thư viện, diện tích kho sách, mức độ quý hiếm của tài liệu.

Phương pháp kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê vốn tài liệu trong thư viện theo quy định của ngành.

Có kế hoạch phòng chống thảm họa, thiên tai đối với từng loại hình tài liệu, các giải pháp để bảo quản tài liệu được tốt nhất trước điều kiện khí hậu, môi trường, con trùng và con người.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Tổ chức kho tài liệu theo qui định của ngành Thư viện và xu hướng phát triển các nước trong khu vực và thế giới nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng cao và đa dạng của người sử dụng. Biết báo cáo, thống kê vốn tài liệu định kỳ và lập kế hoạch bảo quản tài liệu theo thứ tự ưu tiên.

4.2. Về kỹ năng:

Lý thuyết kết hợp khảo sát thực tế và thực hành tại Thư viện KHTH với sự hỗ trợ chuyên nghiệp của các CBNV phòng Tổ chức kho tài liệu, phòng Bảo quản với trang thiết bị hiện đại.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác Tổ chức kho và bảo quản tài liệu cho thư viện.

Tích cực làm bài tập và nghiêm túc trong học tập.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: TỔ CHỨC TÀI LIỆU	15	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Thuyết trình/bài tập nhóm Sinh viên tham quan thực tế
1.1 Khái niệm, mục đích và ý nghĩa của tổ chức tài liệu		
1.1.1 Khái niệm		
1.1.2 Mục đích, ý nghĩa		
1.2 Các phương pháp tổ chức tài liệu		
1.2.1 Tổ chức theo loại hình tài liệu		
1.2.2 Tổ chức theo ngôn ngữ		
1.2.3 Tổ chức theo hình thức phục vụ		
1.2.4 Tổ chức theo chức năng		
1.2.5 Tổ chức kho kết hợp		
1.3 Một số tiêu chuẩn về tổ chức kho tài liệu		
1.4 Đăng ký tài liệu		
1.4.1 Mục đích, ý nghĩa		
1.4.2 Yêu cầu đối với đăng ký tài liệu		
1.4.3 Đăng kí các loại hình tài liệu		
Chương 2: SẮP XẾP VÀ KIỂM KÊ TÀI LIỆU	15	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Thuyết trình/bài tập nhóm Sinh viên tham quan thực tế
2.1. Khái quát về xử lý kỹ thuật tài liệu		
2.1.1 Đóng dấu		
2.1.2 Ghi số Đăng kí cá biệt		
2.1.3 Viết ký hiệu xếp giá và dán nhãn		
2.1.4 Làm túi và phiếu theo dõi sách		
2.1.5 Sửa chữa nhỏ đối với tài liệu		
2.1.6 Dán mã vạch cho tài liệu		

2.2 Sắp xếp tài liệu		
2.2.1 Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc		
2.2.2 Các phương pháp		
2.2.3 Ký hiệu xếp giá		
2.3 Kiểm kê tài liệu		
2.3.1 Mục đích, ý nghĩa		
2.3.2 Phân loại kiểm kê		
2.3.3 Các phương pháp kiểm kê		
2.3.4 Thủ tục kiểm kê		
Chương 3: BẢO QUẢN TÀI LIỆU		
3.1 Khái niệm và ý nghĩa		
3.2 Đặc tính của tài liệu và nguyên nhân gây hư hỏng		
3.3 Giải pháp bảo quản tài liệu		
3.3.1 Lập kế hoạch bảo quản, kế hoạch phòng chống tai họa		
3.3.2 Giải quyết vấn đề môi trường		
3.3.3 Các phương pháp lưu trữ		
3.3.4 Xử lý một số nguyên nhân phá hủy tài liệu		
3.3.5 Bảo tồn – Các quyết định xử lý		
3.3.6 Giáo dục ý thức và kiến thức bảo quản		
3.3.7 Minh họa công tác bảo quản ở các nước tiên tiến		
3.4 Cán bộ bảo quản		
3.4.1 Kiến thức bảo quản chuyên nghiệp		
3.4.2 Tập huấn		
3.4.3 Tổ chức nghề nghiệp về bảo quản		
	15	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận Thuyết trình/bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân Sinh viên tham quan thực tế

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Tiến Hiển, Kiều Văn Hót (2005), *Tổ chức và bảo quản tài liệu*, Đại học Văn hoá, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Lê Văn Việt, (2001) *Cẩm nang nghề thư viện*, NXB Văn hóa - Thông tin, Hà Nội.

2. Lê Văn Việt, (2006) *Một số nét đặc sắc trong công tác thư viện ở Anh, Thư viện học: Những bài viết chọn lọc*, NXB Văn hóa - Thông tin, Hà Nội.

3. *Nghị định 02/2009/NĐ-CP* của chính phủ ngày 06 tháng 01 năm 2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

4. *Nghị định 72/2002/NĐ-CP* của chính phủ ngày 06 tháng 08 năm 2002 Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện

5. *Quyết định số 10/2007/QĐ BVHTT* ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ Văn hóa-thông tin Phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020.

6. Việt Nam (CHXHCN), Quốc Hội, *Pháp Lệnh Thư viện*: được UB thường vụ Quốc Hội thông qua ngày 28/12/2000 và được Chủ tịch nước ký sắc lệnh số 01/2001/L-CTN ngày 11/1/2001, H: Chính trị quốc gia, Hà nội-2001

7. Website Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM: www.gslhcm.org.vn

8. Website Thư viện Quốc gia Trung Quốc: www.nlc.gov.cn

9. Website Thư viện Quốc gia Việt Nam: www.nlv.gov.vn

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
 NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN THAM KHẢO 1

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tham khảo 1
- Mã học phần: 839110
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức về tổ chức dịch vụ thông tin và tham khảo trong thư viện, thiết lập sưu tập tham khảo. Kỹ năng phỏng vấn tham khảo, tìm kiếm thông tin đáp ứng mọi yêu cầu của người sử dụng.

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng thiết lập được dịch vụ tham khảo trong thư viện, đồng thời có khả năng đáp ứng nhu cầu thông tin thông qua các kỹ năng phỏng vấn người sử dụng.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

Hiểu biết về bộ phận tham khảo trong thư viện, sưu tập tham khảo, ấn phẩm tham khảo và các dịch vụ trong công tác tham khảo.

4.2. Về kỹ năng:

- Xây dựng bộ phận tham khảo trong thư viện
- Lựa chọn ấn phẩm tham khảo

- Phỏng vấn, chiến lược truy tìm và phổ biến thông tin theo yêu cầu

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức rõ vai trò vị trí của công tác tham khảo trong hoạt động của thư viện, hướng đến việc hoàn thiện các dịch vụ để nâng cao hiệu quả phục vụ thư viện.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Dịch vụ thông tin và tham khảo	15	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp, thuyết trình bài tập nhóm.
1.1. Dịch vụ thông tin		
1.1.1. Lưu hành		
1.1.1.1. Đăng kí độc giả		
1.1.1.2. Thủ tục đăng kí		
1.1.2. Dịch vụ lưu hành		
1.1.2.1. Cho mượn tài liệu		
1.1.2.2. Gia hạn		
1.1.3. Thủ tục lưu hành đặc biệt		
1.1.3.1. Cho mượn ngắn hạn		
1.1.3.2. Cho mượn dành trước		
1.1.3.3. Lưu hành báo và tạp chí		
1.2. Tham khảo		
1.2.1. Dịch vụ tham khảo		
1.2.1.1. Khái niệm		
1.2.1.2. Bản chất		
1.2.1.3. Chức năng		
1.2.2. Nguồn tài liệu tham khảo		
1.2.2.1. Khái niệm		
1.2.2.2. Phát triển và bảo quản sưu tập tham khảo		
1.2.2.3. Thanh lí tài liệu		
1.2.3. Công cụ tham khảo		
1.2.3.1. Thư mục		

1.2.3.2. Sách chỉ mục		
1.2.3.3. Niên giám		
1.2.3.4. Lịch sách và niên san		
1.2.3.5. Sổ tay và cẩm nang		
1.2.3.6. Từ điển và bách khoa từ điển		
1.2.3.7. Tiểu sử		
1.2.3.8. Tài liệu chính quyền		
1.2.3.9. Tài liệu địa lí và tài liệu thống kê		
1.2.4. Đánh giá ấn phẩm tham khảo		
1.2.4.1. Uy tín		
1.2.4.2. Mục đích		
1.2.4.3. Phạm vi		
1.2.4.4. Khuynh hướng		
1.2.4.5. Cách sắp xếp		
1.2.4.6. Tài liệu chứng minh		
1.2.4.7. Phẩm chất bảng chỉ mục		
1.2.4.8. Xuất bản phẩm		
1.2.4.9. Tính mới mẻ của thông tin		
1.3. Web và dịch vụ tham khảo		
1.3.1. Dịch vụ tham khảo thay đổi		
1.3.1.1. Đầu thập niên 1980		
1.3.1.2. Cuối thập niên 1980		
1.3.1.3. Đầu thập niên 1990		
1.3.1.4. Cuối thập niên 1990		
1.3.2. Sưu tập tham khảo điện tử		
1.3.2.1. Ưu điểm		
1.3.2.2. Hình thức		
1.3.2.3. Tuyển chọn và bổ sung		
1.3.2.4. Công cụ tham khảo trên web		
1.3.2.5. Đánh giá thông tin trên web		
1.3.3. Tính năng động của công tác tham khảo		
1.3.3.1. Tham khảo qua điện thoại		
1.3.3.2. Tham khảo qua thư điện tử		
1.3.3.3. Tham khảo giao tiếp trực tuyến		

1.3.3.4. Hướng dẫn và hỗ trợ		
1.3.3.5. Vai trò mới của dịch vụ tham khảo		
Chương 2. Kỹ năng phỏng vấn tham khảo		
2.1. Phỏng vấn		
2.1.1. Định nghĩa		
2.1.2. Cội lõi của dịch vụ tham khảo		
2.1.3. Phẩm chất của nhân viên tham khảo		
2.2. Kỹ năng phỏng vấn		
2.2.1. Kỹ năng không lời		
2.2.2. Kỹ năng bằng lời		
2.3. Các bước phỏng vấn		
2.3.1. Mở đầu		
2.3.2. Câu hỏi thương lượng		
2.3.3. Quy trình truy tìm		
2.3.4. Khép lại		
2.4. Các loại phỏng vấn		
2.4.1. Hướng dẫn		
2.4.2. Chỉ hướng		
2.4.3. Thông tin		
2.5. Các yêu cầu trong phỏng vấn		
2.5.1. Tạo sự thoải mái		
2.5.2. Quyền tác giả		
2.5.3. Quyền tự do thông tin		
2.5.4. Tính riêng tư		
2.5.5. Chất lượng thông tin		
2.5.6. Sử dụng thông tin		
2.5.7. Tính bảo mật		
Chương 3. Tìm kiếm thông tin		
3.1. Chiến lược tìm kiếm		
3.1.1. Làm sáng tỏ vấn đề		
3.1.2. Lựa chọn tài liệu		
3.1.3. Định ưu tiên cho các nguồn tài liệu		
3.1.4. Định vị nguồn tài liệu		
3.1.5. Tìm kiếm tài liệu		

15

Thuyết giảng, hỏi đáp, thảo luận. Thực hành kỹ năng phỏng vấn từng đôi sinh viên một. Nhận xét và đánh giá thông qua phần thể hiện của hai sinh viên.

15

Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp. Bài tập tìm thông tin cho một yêu cầu cụ thể. Đánh giá qua kết quả tìm kiếm của nhóm.

3.1.6. Đánh giá quy trình		
3.1.7. Thu thập và trình bày thông tin		
3.2. Tìm thủ công		
3.2.1. Mục lục thư viện		
3.2.2. Suru tập tham khảo		
3.2.3. Suru tập tổng quát		
3.2.4. Chuyên gia		
3.2.5. Các thư viện hay cơ quan thông tin khác		
3.3. Tìm trực tuyến		
3.3.1. Mục lục trực tuyến		
3.3.2. Cơ sở dữ liệu trực tuyến		
3.3.3. Suru tập số hóa		
3.3.4. Internet		
3.4. Tham khảo chuyên ngành		
3.4.1. Hóa học		
3.4.2. Sinh học		
3.4.3. Toán học		
3.4.4. Khoa học máy tính		
3.4.5. Môi trường		
3.4.6. Địa chất		
3.4.7. Thiên văn học		
3.4.8. Vật lí		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Ngô Thanh Thảo (2010), *Hệ thống tìm tin : giáo trình dành cho sinh viên chuyên ngành Thư viện - Thông tin học*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Mary Gosling (2007), *Learn Reference Work*, DocMatrix Pty Ltd, Canberra

2. Dương Thúy Hương (2005), “Kỹ năng truyền thông trong dịch vụ tham khảo”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2005 (3), 11 – 14.

3. Dương Thúy Hương (2008), “Xây dựng phòng tham khảo”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2008 (12), 34 - 35.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
 THAM KHẢO 2**

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tham khảo 2
- Mã học phần: 839061
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Tham khảo 1 (839110)
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện tổng quan về kiến thức thông tin, nội dung chương trình và kế hoạch triển khai đến người sử dụng thư viện. Khái niệm về tái đóng gói thông tin. Thực hành tái đóng gói thông tin theo yêu cầu của người sử dụng, thông qua sử dụng phần mềm mã nguồn mở thư viện số đa ngôn ngữ Greenstone.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Tổng quan về kiến thức thông tin như: các khái niệm, kế hoạch triển khai, tái đóng gói thông tin;
- Nắm vững nội dung của chương trình kiến thức thông tin, kế hoạch phát triển và phổ biến kiến thức thông tin đến người sử dụng thư viện

4.2. Về kỹ năng:

Cách xây dựng kế hoạch thực hiện và nội dung chương trình kiến thức thông tin cho các đối tượng sử dụng thư viện.

4.3. Về thái độ:

- Nhận thức tầm quan trọng của kiến thức thông tin đối với người sử dụng. Trong đó, cán bộ thư viện là người có vai trò quan trọng để phổ biến kiến thức thông tin.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Kiến thức thông tin (Information Literacy)	15	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp; Bài tập xây dựng chương trình kiến thức thông tin theo nhóm; đánh giá qua bài giảng của nhóm theo nội dung đã được phân công
1.1. Tổng quan về kiến thức thông tin		
1.1.1. Khái niệm và nội dung		
1.1.1.1. Khái niệm		
1.1.1.2. Mục đích		
1.1.1.3. Cơ sở		
1.1.1.4. Nội dung		
1.1.2. Kế hoạch		
1.1.2.1. Mở đầu		
1.1.2.2. Nền tảng		
1.1.2.3. Viễn cảnh		
1.1.2.4. Mục tiêu		
1.1.2.5. Phạm vi		
1.1.2.6. Thời gian		
1.1.2.7. Chi phí		
1.1.2.8. Đánh giá		
1.2. Triển khai		
1.2.1. Nội dung		
1.2.1.1. Kỹ năng truy cập thông tin : mục lục trực tuyến, cơ sở dữ liệu thương mại, Internet.		
1.2.1.2. Đánh giá thông tin		
1.2.1.3. Quyền tác giả		
1.2.1.4. Trích dẫn tài liệu		
1.2.2. Đối tượng		

1.2.2.1. Sinh viên		
1.2.2.2. Học viên sau đại học		
1.2.2.3. Giảng viên		
1.2.2.4. Khác		
1.2.3. Bài giảng kiến thức thông tin		
1.2.3.1. Chọn nội dung		
1.2.3.2. Soạn giáo án		
1.2.3.3. Bài giảng		
1.2.3.4. Tài liệu hướng dẫn		
1.2.3.5. Thực hành bài giảng		
Chương 2. Tái đóng gói thông tin		
2.1. Khái niệm và nội dung		
2.1.1. Khái niệm		
2.1.2. Mục đích		
2.1.3. Nội dung		
2.2. Thực hiện		
2.2.1. Suu tầm thông tin		
2.2.2. Trung tâm tri thức		
2.2.3. Số hóa tài liệu		
2.2.4. Lợi ích của tái đóng gói thông tin		
Chương 3. Thực hành tái đóng gói thông tin		
3.1. Tái đóng gói thông tin bằng phần mềm nguồn mở		
3.1.1. Tái đóng gói thông tin trong dịch vụ tham khảo		
3.1.2. Phần mềm nguồn mở		
3.1.3. Siêu dữ liệu Dublin Core		
3.2. Cài đặt và sử dụng phần mềm		
3.2.1. Cài đặt		
3.2.2. Khởi động		
3.2.3. Biên mục tài liệu		
3.2.4. Tạo bộ sưu tập		
3.2.5. Xuất ra CD-ROM		
	15	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
	15	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp; Bài tập theo nhóm và thực hành trực tiếp trên phần mềm tại phòng máy của khoa. Đánh giá qua sản phẩm tái đóng gói thông tin.

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Ngô Thanh Thảo (2013), *Tra cứu thông tin*, NXB Đại học Quốc gia TP. HCM, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. Michael B. Eisenberg (2004), *Information literacy : essential skills for the information age*, Libraries Unlimited, London.

2. Christy Gavin (2008), *Teaching information literacy : a conceptual approach*, The Scarecrow Press, Inc, Toronto.

3. Carolyn J. Radcliff (2007), *A Practical guide to information literacy assessment for academic librarians*, Libraries Unlimited, London

4. Dương Thúy Hương (2012), “Chương trình kiến thức thông tin của Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên”, *Bản tin Thư viện – Công nghệ thông tin*, (8), 10-12.

5. Dương Thúy Hương (2011), “Phổ biến kiến thức thông tin trong các trường đại học tại thành phố Hồ Chí Minh hiện nay”, *Bản tin Thư viện – Công nghệ thông tin*, (6), 25-27.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Tổ chức và quản lý Thư viện
- Mã học phần: 839111
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 10; 5; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần gồm các nội dung: Khái niệm về tổ chức và quản lý, chức năng quản lý, nhà quản lý và cấp bậc quản lý, môi trường bên trong và môi trường bên ngoài, hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp, cơ cấu tổ chức, xây dựng tòa nhà thư viện mới và tổ chức quản lý tòa nhà, quản trị nguồn nhân lực, quản trị tài chính, cách xây dựng nhóm hiệu quả, thiết kế và cung cấp dịch vụ có chất lượng, công tác marketing và đảm bảo an toàn trong hoạt động thư viện, công tác kiểm tra, công tác thống kê và báo cáo

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức**

Học phần trang bị cho sinh viên kiến thức quan trọng về tổ chức và quản lý công tác của thư viện nhằm giúp sinh viên:

- Nhận diện được điểm mạnh và điểm yếu của môi trường bên trong; cơ hội và thách thức của môi trường bên ngoài.
- Cách lập kế hoạch chiến lược và tác nghiệp
- Xác định cơ cấu tổ chức của thư viện

- Hiểu rõ về công tác tuyển dụng; thực hiện công tác mô tả, phân tích chức năng công việc, đánh giá và phát triển nhân viên

- Nắm vững cách xây dựng nhóm hiệu quả và thiết kế cung cấp dịch vụ thư viện có chất lượng.

- Thực hiện các công tác cụ thể như thủ tục bổ sung, thanh lọc tài liệu, kế hoạch công tác năm, cách tính toán và bố trí trong thư viện, công tác thống kê và báo cáo.

4.2. Về kỹ năng

Trang bị cho sinh viên:

- Kỹ năng tổ chức và quản lý
- Kỹ năng làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng soạn thảo một số văn bản

4.3. Về thái độ

Giúp sinh viên trở thành người có thái độ luôn tích cực đối với công việc và cuộc sống của bản thân.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Lí thuyết chung về tổ chức và quản lý	1.75	Lí thuyết Bài tập về nhà
1.1. Khái niệm tổ chức và quản lý	0.5	Lí thuyết
1.2. Chức năng của quản lý	0.5	Lí thuyết+BT tại lớp và về nhà
1.3. Tầm quan trọng của tổ chức quản lý	0.5	Lí thuyết
1.4. Các nguyên tắc và cơ cấu tổ chức quản lý	0.25	Lí thuyết
Chương 2.Nhà quản lý và vai trò của nhà quản lý	2.25	Lí thuyết Thảo luận nhóm
2.1 .Nhà quản lý và người thừa hành	0.25	Lí thuyết
2.2 .Kỹ năng quản lý	0.25	Lí thuyết
2.3 .Cấp bậc quản lý	0.25	Lí thuyết
2.4 .Tiêu chuẩn về phẩm chất của nhà quản lý	1	Lí thuyết Thảo luận nhóm
2.5. Vai trò của nhà quản lý	0.25	Lí thuyết
2.6. Các nguồn lực nhà quản lý sử dụng	0.25	Lí thuyết

Chương 3: Môi trường bên trong và môi trường bên ngoài	3	Lí thuyết Thảo luận nhóm
3.1 . Môi trường bên ngoài	1	Lí thuyết
3.2 . Môi trường bên trong	1	Lí thuyết
3.3 . Xây dựng môi trường sáng tạo	0.5	Lí thuyết+thảo luận nhóm
3.4. Đánh giá môi trường	0.5	Lí thuyết
Chương 4. Hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp	7.25	Lí thuyết BT về nhà BT nhóm tại lớp Thảo luận nhóm
4.1 . Hoạch định	0.25	Lí thuyết
4.2 . Hoạch định chiến lược	3	Lí thuyết+BT về nhà (sửa BT tại lớp)
4.3. Hoạch định tác nghiệp	4	Lí thuyết+BT về nhà+ BT nhóm tại lớp
Chương 5. Cơ cấu tổ chức	2.5	Lí thuyết BT nhóm về nhà (sửa BT tại lớp)
5.1 . Mô hình tổ chức	1	Lí thuyết
5.2 . Tác động của cơ cấu tổ chức đối với thiết kế công việc và mức độ hài lòng trong công việc của nhân viên	0.5	Lí thuyết
5.3. Cơ cấu tổ chức của Thư viện	0.5	Lí thuyết
5.4. Cơ cấu tổ chức một số loại hình thư viện và trung tâm thông tin Việt Nam	0.5	BT nhóm về nhà và sửa BT tại lớp (SV sử dụng website của các Thư viện VN để tìm hiểu về cơ cấu tổ chức của Thư viện VN)
Chương 6. Xây dựng tòa nhà thư viện mới và tổ chức quản li tòa nhà	3	Lí thuyết Bài tập tại lớp
6.1. Đánh giá nhu cầu	0.5	Lí thuyết
6.2. Mục đích, yêu cầu sử dụng toà nhà	0.5	Lí thuyết

6.3. Chương trình xây dựng	0.5	Lí thuyết
6.4. Một số tiêu chuẩn trong thiết kế thư viện	1	Lí thuyết+ bài tập tại lớp
6.5 Quản lí toà nhà thư viện	0.5	Lí thuyết
Chương 7. Quản trị nguồn nhân lực	7.25	Lí thuyết BT về nhà BT nhóm tại lớp Thảo luận nhóm
7.1. Khái niệm	0.25	Lí thuyết
7.2. Tuyển dụng	2	Lí thuyết+thảo luận nhóm
7.3. Mô tả công việc và phân tích chức năng công việc	3	Lí thuyết+BT về nhà+ BT nhóm tại lớp
7.4. Đánh giá nhân viên	1	Lí thuyết+thảo luận nhóm
7.5. Chế độ lương bổng, đãi ngộ và chính sách phát triển nhân viên	1	Lí thuyết+thảo luận nhóm
Chương 8. Chức năng lãnh đạo và xây dựng nhóm hiệu quả	4	Lí thuyết Thảo luận nhóm
8.1. Lãnh đạo	2	Lí thuyết
8.2. Xây dựng nhóm hiệu quả	2	Lí thuyết+thảo luận nhóm
Chương 9. Quản trị tài chính thư viện	1.5	Lí thuyết Thực tế của 1-2 TV
9.1. Ngân sách nhà nước	0.25	Lí thuyết
9.2. Chi phí thay đổi và chi phí cố định	0.25	Lí thuyết
9.3. Lưu và bảo quản các hồ sơ tài chính	0.25	Lí thuyết
9.4. Mua sắm	0.25	Lí thuyết
9.5. Quản lí tài chính một số thư viện Việt Nam	0.5	Lí thuyết+ Thảo luận về 1-2 Thư viện
Chương 10. Tạo lập dịch vụ có chất lượng	2.5	Lí thuyết
10.1. Hiểu khách hàng hay người sử dụng	1	Lí thuyết
10.2. Cung cấp dịch vụ thích hợp	1	Lí thuyết
10.3. Hệ thống phân phối dịch vụ	0.25	Lí thuyết

10.4. Cân đối sổ sách kế toán và xây dựng cam kết	0.25	Lí thuyết
Chương 11. MARKETING trong công tác thư viện	2.25	Lí thuyết BT về nhà Thực tế của 1-2 TV
11.1. Khái niệm	0.25	Lí thuyết
11.2. Khái quát các yếu tố của Marketing	1	Lí thuyết
11.3. Quản lí marketing	0.25	Lí thuyết
11.4. Marketing trong công tác thư viện	0.5	Lí thuyết+thảo luận nhóm
11.5. Cách tiếp thị hiệu quả	0.25	Lí thuyết
Chương 12. An toàn trong công tác thư viện	1.25	Lí thuyết+ tự đọc tài liệu và quan sát thực tế
12.1. An toàn đối với nhân viên	0.25	Lí thuyết
12.2. An toàn đối với người sử dụng	0.25	Lí thuyết
12.3. An toàn đối với sưu tập	0.25	Lí thuyết
12.4. Toà nhà thư viện	0.25	Lí thuyết+ tự đọc tài liệu
12.5. Ngăn chặn các tai họa	0.25	Thảo luận nhóm một số chương trình, KH của các Thư viện
Chương 13. Công tác thống kê và báo cáo	4	Lí thuyết BT về nhà BT nhóm tại lớp
13.1. Công tác thống kê trong các thư viện và trung tâm thông tin	2	Lí thuyết+BT về nhà+ BT nhóm tại lớp
13.2. Công tác báo cáo của thư viện và trung tâm thông tin	2	Lí thuyết+BT về nhà+ BT nhóm tại lớp
Chương 14. Quản lí nghiệp vụ thư viện	1.5	Lí thuyết+ BT nhóm
14.1. Công tác đào tạo cán bộ thông tin – thư viện	1	Lí thuyết+ BT (SV sử dụng website các trường có đào tạo ngành TV)
14.2. Công tác chỉ đạo nghiệp vụ thư viện ở Việt Nam	0.5	Lí thuyết+ BT nhóm

Chương 15. Kiểm tra	1	Lí thuyết
15.1. Khái niệm và mục đích của kiểm tra	0.25	Lí thuyết
15.2. Các hình thức kiểm tra	0.25	Lí thuyết
15.3. Các công cụ chủ yếu để kiểm tra	0.25	Lí thuyết
15.4. Nội dung công tác kiểm tra thư viện	0.25	Lí thuyết

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Âu Thị Cẩm Linh (2009), *Tổ chức và quản lý công tác thư viện*. Giáo dục, Tp.HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. Bùi Loan Thuỳ và Đào Hoàng Thuý (1998), *Tổ chức và Quản lý công tác Thông tin – Thư viện*. NXB. TP.Hồ Chí Minh, TP. HCM.

2. Graindor, Etienne (2002), *First principles of Public Marketing*. TP.HCM

3. Kotler, Philip (2005), Phan Thăng, Vũ Thị Phương, Giang Văn Chiến lược dịch, *Marketing Căn bản*. Giao thông Vận tải, TP. HCM

4. McCabe, Gerard B., and Jame R. Kennedy, Eds, *Planning the Modern Public Library*, Libraries Unlimited, USA, 2003.

5. Pymm, Bob and Hickey, Damon D. (2003), *Learn Library Management*. Scarecrow Press.

6. Stueart, Robert D. and Barbara B. Moran (2007), *Library and Information Center Management*, 7th ed. Libraries Unlimited, USA.

7. Trần Kim Dung (2015), *Quản trị nguồn Nhân lực*. Tái bản lần 9, NXB Kinh tế TP.HCM.

8. *Tuyển tập tiêu chuẩn xây dựng của Việt Nam*, Tập 4 (Proceedings of Vietnam construction standards) (1997). Xây dựng, Hà nội.

9. Các trang web của các thư viện công cộng và thư viện đại học trong và ngoài nước

10. Các trang web về Luật.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 01;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
TỰ ĐỘNG HOÁ THƯ VIỆN****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Tự động hoá thư viện
- Mã học phần: 839058
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Tự động hóa các hoạt động liên quan đến cơ học trong thư viện với sự xuất hiện của các trang thiết bị hiện đại như: thiết bị từ, giá nén, máy photo, các thiết bị nghe nhìn hiện đại.

Tự động hóa các hoạt động xử lí, lưu trữ và cung cấp thông tin (dây chuyền thông tin tư liệu): với sự góp mặt của công nghệ thông tin và các phần mềm quản lí thư viện tích hợp, thư viện số.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Khái niệm về tự động hóa và hệ thống thông tin tự động hóa. Nắm được nội dung của công tác tự động hoá trong các cơ quan Thông tin – Thư viện. Nắm nội dung và các công nghệ liên quan đến thư viện điện tử/thư viện số

4.2. Về kĩ năng:

Phân tích hệ thống, phân tích các phân hệ trong một phần mềm quản lí thư viện. Kĩ năng xây dựng một đề án tự động hoá/Thư viện điện tử/Thư viện số cho một cơ quan Thông tin – Thư viện.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức rõ ràng về tầm quan trọng của việc thực hiện tự động hóa trong thư viện. Vai trò chủ đạo của cán bộ thư viện trong tiến trình tự động hóa thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Dẫn nhập		
1.1. Dẫn nhập		
1.1.1. Mục đích của tự động hóa		
1.1.1.1. Sự bùng nổ thông tin		
1.1.1.2. Yêu cầu phát triển tất yếu của ngành TV		
1.1.2. Sự phát triển của ngành thông tin thư viện		
1.1.2.1. Ba giai đoạn phát triển		
1.1.2.2. Tin học hóa		
1.1.2.3. Những sự kiện chính trong CNTT		
1.2. Hiện trạng thư viện thế giới		
1.2.1. Ứng dụng công nghệ thông tin	05	Lí thuyết trên lớp; Câu hỏi thảo luận theo nhóm.
1.2.1.1. Tự động hóa		
1.2.1.2. Số hóa tài liệu		
1.2.1.3. Phục vụ thông tin điện tử		
1.2.2. Liên kết trên phạm vi toàn cầu		
1.2.2.1. Internet		
1.2.2.2. Thư viện số		
1.2.2.3. Mạng công cụ thư tịch OCLC		
1.2.3. Chuẩn hóa		
1.2.3.1. Mục đích của thư viện		
1.2.3.2. Trình bày thông tin		
1.2.3.3. Kiểm soát thư tịch		
Chương 2. Thực hiện tự động hóa		
2.1. Vai trò của cán bộ thư viện và chuyên viên tin học trong tự động hóa	10	Lí thuyết trên lớp; Bài tập nhóm và thuyết trình.
2.1.1. Vai trò của cán bộ thư viện		
2.1.2. Vai trò của chuyên viên tin học		
2.2. Công tác tự động hóa		

2.2.1. Tiền dự án				
2.2.2. Hậu dự án				
2.3. Mở rộng tự động hóa				
2.3.1. Mạng liên kết				
2.3.2. Kết nối Internet				
2.3.3. Thư viện số				
2.4. Tự động hóa các chức năng của thư viện				
2.4.1. Chuẩn thư tịch				
2.4.2. Chuẩn kỹ thuật				
2.5. Tiến trình tự động hóa				
2.5.1. Phân tích khả thi				
2.5.2. Đánh giá và lựa chọn giải pháp				
2.5.3. Triển khai và đào tạo – huấn luyện				
2.6. Các phương án tự động hóa				
2.6.1. Các nguyên tắc lựa chọn				
2.6.2. Tiến trình lựa chọn				
Chương 3. Phân tích hệ thống			10	Lí thuyết trên lớp; Thực hành trên phần mềm quản lí thư viện tại phòng máy của khoa.
3.1. Các khái niệm				
3.1.1. Hệ thống				
3.1.2. Hệ thống thông tin				
3.1.3. Hệ thống thông tin tự động hóa				
3.2. Phân tích hệ thống				
3.2.1. Chuyên viên tin học				
3.2.2. Cán bộ thư viện				
3.2.3. Sơ đồ tổ chức thư viện				
3.3. Phần mềm quản lí thư viện				
3.3.1. Phân hệ bổ sung				
3.3.2. Phân hệ biên mục				
3.3.3. Phân hệ mục lục trực tuyến				
3.3.4. Phân hệ lưu hành				
3.3.5. Phân hệ ấn phẩm liên tục				
3.3.6. Phân hệ truy hồi và trình bày thông tin				
3.3.7. Phân hệ tài nguyên điện tử				
3.3.8. Phân hệ mượn liên thư viện				

3.3.9. Phân hệ quản trị hệ thống		
Chương 4. Hệ thống thông tin thư viện tự động hóa		
4.1. Sơ đồ tổ chức một hệ thống thông tin thư viện tự động hóa		
4.1.1. Sơ đồ tổ chức		
4.1.2. Dịch vụ thông tin		
4.1.3. Dịch vụ kỹ thuật		
4.2. Cấu hình một hệ thống quản lí		
4.2.1. Chức năng của các bộ phận		
4.2.2. Máy chủ		
4.2.3. Máy trạm dịch vụ công cộng		
4.2.4. Máy trạm lưu hành	10	Lí thuyết và câu hỏi thảo luận tại lớp.
4.2.5. Máy trạm nghiệp vụ		
4.2.6. Phần cứng		
4.2.7. Phần mềm hệ thống		
4.3. Quản lí dịch vụ		
4.3.1. Mã vạch một chiều		
4.3.2. Mã vạch hai chiều		
4.4. Hệ thống an ninh		
4.4.1. Cổng an ninh		
4.4.2. Thiết bị ghi và khử từ		
4.4.3. Bộ điều khiển		
Chương 5. Dự án tự động hóa		
5.1. Khái niệm dự án		
5.1.1. Dự án đề nghị		
5.1.2. Dự thảo dự án		
5.1.3. Dự án		
5.2. Trình bày dự án		
5.2.1. Phần mở đầu	10	Thực hành xây dựng một “ <i>Dự án tự động hóa thư viện</i> ” và trình bày theo nhóm.
5.2.2. Nội dung		
5.2.3. Hiệu quả kinh tế xã hội		
5.3. Các khái niệm liên quan		
5.3.1. Chủ đầu tư		
5.3.2. Vốn đầu tư		

5.3.3. Dịch vụ tư vấn		
5.3.4. Đấu thầu		
5.3.5. Nhà thầu		
5.3.6. Kế hoạch đấu thầu		
5.4. Tiến trình thực hiện đấu thầu		
5.4.1. Chuẩn bị đấu thầu		
5.4.2. Tổ chức đấu thầu		
5.4.3. Đánh giá hồ sơ dự thầu		
5.4.4. Xét duyệt trúng thầu		
5.4.5. Trình duyệt và thẩm định kết quả đấu thầu		
5.4.6. Phê duyệt kết quả đấu thầu		
5.4.7. Thương thảo, hoàn thiện và kí kết hợp đồng		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Barbora Drobíková (2005), *Tự động hoá thư viện - Library Automation*, trình bày ngày 27/1/2005
2. Trần Thị Quý, Đỗ Văn Hùng (2007), *Tự động hoá trong hoạt động thông tin thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.
3. Nguyễn Minh Hiệp (2008), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, Giáo dục, TP. Hồ Chí Minh.
4. Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên (2006). *Dự án xây dựng hệ thống thông tin thư viện điện tử*, TP. Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác:

1. Andrew Lass (2000), *Library automation in transitional societies : lesson from Eastern Europe*, Oxford University Press, New York.
2. John W. Head and Gerard B. McCabe, *Introducing and Managing Academic Library Automation Projects*, London, GREENWOOD Press.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 01;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
MẠNG THÔNG TIN THƯ VIỆN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Mạng thông tin thư viện
- Mã học phần: 839059
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp kiến thức về mạng máy tính, mạng thông tin chuyên ngành, OCLC, mạng Internet và kỹ năng tìm kiếm thông tin bằng các công cụ tìm kiếm như: bộ máy tìm kiếm, danh mục theo chủ đề, cổng thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu biết về mạng máy tính (khái niệm, phân loại, cấu trúc), mạng thông tin chuyên ngành, mạng công cụ thư tịch OCLC, mạng toàn cầu Internet.

4.2. Về kỹ năng:

Có kỹ năng tìm kiếm thông tin bằng các công cụ tìm kiếm như: các bộ máy tìm kiếm (Yahoo, Google), mục lục trực tuyến (OPAC), cổng thông tin thư viện, cơ sở dữ liệu thương mại, cơ sở dữ liệu miễn phí, các nguồn học liệu mở trên Internet.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức rõ tầm quan trọng của việc tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin trên web trong công tác phục vụ bạn đọc của thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Tổng quan về mạng máy tính	20	<ul style="list-style-type: none"> - Kết hợp lí thuyết và tham quan thực tế về hệ thống mạng máy tính trong một thư viện. Thuyết trình và thảo luận theo nhóm. - Sau mỗi phần lí thuyết đều có bài tập thực hành theo nhóm tại lớp để đánh giá.
1.1. Mạng máy tính		
1.1.1. Khái niệm và định nghĩa		
1.1.1. Khái niệm		
1.1.2. Định nghĩa		
1.2. Phân loại		
1.2.1. Mạng cục bộ		
1.2.2. Mạng diện rộng		
1.2.3. Mạng đô thị		
1.2.4. Mạng toàn cầu		
1.2.5. Mạng cá nhân		
1.3. Mạng toàn cầu Internet		
1.3.1. Khái niệm		
1.3.2. Lịch sử hình thành và phát triển		
1.3.3. Nội dung		
1.3.4. Công cụ tìm kiếm trên Internet		
1.3.5. Chiến lược tìm kiếm thông tin		
1.3.6. Đánh giá thông tin trên web		
Chương 2. Mạng thông tin thư viện	10	Thảo luận về các hình thức liên kết thư viện trên thế giới và Việt Nam.
2.1. Hệ thống thư viện – Library system		
2.1.1. Khái niệm		
2.1.2. Mô hình quản lí		
2.1.3. Công nghệ		
2.2. Tổ hợp thư viện – Library consortium		
2.2.1. Khái niệm		
2.2.2. Mô hình quản lí		
2.2.3. Chính sách liên kết		
2.3. Mạng Thông tin		
2.3.1. Mạng công cụ thư tịch OCLC		
2.3.2. Mạng công cụ thư tịch ở Việt Nam		
2.3.3. Mạng thông tin chuyên ngành		

2.3.4. Mạng thông tin Á- Âu		
2.3.5. Mạng nghiên cứu và đào tạo Việt Nam		
Chương 3. Khai thác thông tin trên mạng		
3.1. Mục lục trực tuyến		
3.1.1. Khái niệm		
3.1.2. Các thể hệ OPAC		
3.1.3. Tra cứu OPAC		
3.2. Cơ sở dữ liệu thương mại		
3.2.1. Khái niệm		
3.2.2. Một số cơ sở dữ liệu chuyên ngành		
3.2.3. Tra cứu trên cơ sở dữ liệu		
3.3. Suu tập số		
3.3.1. Khái niệm		
3.3.2. Suu tập số của các thư viện		
3.3.3. Tra cứu trên các suu tập số		
3.4. Tài nguyên mở		
3.4.1. Khái niệm		
3.4.2. Sách và tạp chí điện tử miễn phí		
3.4.3. Học liệu mở		
3.4.4. Sử dụng tài nguyên mở		

15

Thực hành khai thác thông tin trên mạng. Bài tập cá nhân dùng để đánh giá cho môn học

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Hồ Đắc Phương (2006), *Mạng máy tính*, Đại học Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác:

1. Hoàng Đức Hải (2006), *Internet cho mọi người*, Lao động xã hội, TP.HCM.

2. TT Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2008), *Mạng nghiên cứu và đào tạo Việt Nam – VinaRen : quá trình hình thành và phát triển*, Hà nội.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 01;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

**HỌC PHẦN
XUẤT BẢN ĐIỆN TỬ****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Xuất bản điện tử
- Mã học phần: **839307**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Tổng quan về xuất bản điện tử, các mô hình xuất bản điện tử, các mô hình kinh doanh hoàn phí.

Cung cấp kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ web để xây dựng và trình bày một dự án thông tin cho thư viện, chuyển đổi từ một thư viện truyền thống sang một thư viện hiện đại.

Mục đích ý nghĩa của việc thiết kế website và trình bày thông tin trên website. Ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng dự án tự động hóa trong thư viện.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Khái niệm về thiết kế trang web và hệ thống thông tin tự động hóa. Trình bày thông tin trên trang web. Trình bày một bản tin điện tử và xuất bản trên mạng.

4.2. Về kỹ năng:

Phân tích hệ thống, phân tích các phân hệ trong một trang web quản lí thư viện. Thiết kế và bảo trì trang web. Trình bày một bản tin điện tử và xuất bản trên mạng.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức rõ ràng về tầm quan trọng của việc thực hiện tự động hóa trong thư viện. Vai trò chủ đạo của cán bộ thư viện trong tiến trình tự động hóa thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
CHƯƠNG I: Tổng quan	4	Lí thuyết trên lớp; Câu hỏi thảo luận theo nhóm.
1. Giới thiệu lịch sử		
2. Các khái niệm căn bản		
3. Các dịch vụ cơ bản của Internet		
4. Khai thác tài nguyên trên Internet		
CHƯƠNG II: Tổng quan về thiết kế web và xuất bản web	5	Lí thuyết trên lớp; Bài tập nhóm và thuyết trình.
1.1. Xác định mục đích, yêu cầu của Website cần thiết kế		
1.2. Thiết kế giao diện		
1.3. Các thành phần cơ bản của Website		
1.4. Một số vấn đề cần quan tâm		
1.5. Xuất bản (Công bố) website trên Internet		
CHƯƠNG III: Ngôn ngữ HTML	4	- Lí thuyết trên lớp; Câu hỏi thảo luận theo nhóm. - Thực hành thiết kế trang web một thư viện “ <i>Xây dựng Website tĩnh</i> ” trình bày theo nhóm.
2.1. Giới thiệu chung		
2.2. Các thành phần cơ bản của một trang Web		
2.3. Chức năng cơ bản của trình soạn thảo HTML		
2.4. Cách dùng các thẻ cơ bản		
CHƯƠNG IV: Công cụ thiết kế Web		
3.1. Giới thiệu một số công cụ:		
✓ MicroSoft Frontpage (MicroSoft Publisher)		
✓ Dream Waver		
3.2. Công cụ Microsoft Front Page		
✓ Giới thiệu chung		
✓ Xây dựng Website		
✓ Soạn thảo trang Web với Frontpage Editor		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Phạm Thế Bảo (2009), *Giáo trình thiết kế web*,
<http://www.math.hcmuns.edu.vn/~ptbao/TKW>, truy cập ngày 15/5/2016.

6.2. Tài liệu khác:

1. Bài giảng của giảng viên.
2. Phạm Thị Xuân Nguyệt (1999) *Thiết kế trang Web bằng ngôn ngữ HTML*, NXB Thống kê.
3. Lê Minh Phương (2001) *Hướng dẫn tự học HTML và XHTML trong 24 giờ*, NXB Thống kê.
4. Tài liệu điện tử: <http://www.math.hcmuns.edu.vn/~ptbao/TKW/>

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT**TRƯỞNG NGÀNH****TRƯỞNG BỘ MÔN****NGƯỜI BIÊN SOẠN**

**HỌC PHẦN
PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN THƯ VIỆN SỐ****1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Phát triển tài nguyên thư viện số
- Mã học phần: 839064
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về Thư viện số, các nguyên tắc số hóa tài liệu, tiến hành số hóa tài liệu nội sinh của thư viện để xây dựng và phát triển tài nguyên Thư viện số. Đồng thời sinh viên sẽ biết cách bảo mật bộ sưu tập hay các file tài liệu trong bộ sưu tập, bảo vệ được bản quyền của tác giả khi chưa có sự cho phép sử dụng.

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng hiểu được về Thư viện số, biết cách sử dụng thành thạo phần mềm Greenstone để tạo dựng bộ sưu tập số.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Khái niệm về sưu tập số, kho số, phần mềm mã nguồn mở;
- Cách phát triển kho số và các kịch bản xây dựng thư viện số;
- Cách xây dựng bộ sưu tập số thông qua phần mềm Greenstone;
- Cách bảo mật bộ sưu tập số

4.2. Về kĩ năng:

- Số hóa tài liệu (chuyển tài liệu từ dạng in sang dạng số), thiết lập các bộ sưu tập số từ tài liệu nội sinh (luận văn, luận án, báo cáo khoa học, kỉ yếu hội nghị,...) bằng phần mềm mã nguồn mở Thư viện số đa ngôn ngữ Greenstone

- Bảo mật bộ sưu tập số.

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức rõ về các nguyên tắc lựa chọn tài liệu để số hóa, vai trò quan trọng của tài nguyên số trong công tác phục vụ và sự phát triển của thư viện trong kỉ nguyên số.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. TỔNG QUAN VỀ TÀI NGUYÊN THƯ VIỆN SỐ	10	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp.
1.1. Tổng quan		
1.1.1. Định nghĩa		
1.1.1.1. Sưu tập số		
1.1.1.2. Kho số		
1.1.2. Phần mềm mã nguồn mở		
1.1.2.1. Khái niệm		
1.1.2.2. Đặc điểm		
1.1.3. Phần mềm thư viện số Greenstone		
1.1.3.1. Đặc điểm		
1.1.3.2. Ứng dụng		
1.1.3.3. Giao diện		
1.2. Biên mục tài liệu số		
1.2.1. Biên mục tài liệu trên Greestone		
1.2.1.1. Giao diện Librarian interface		
1.2.1.2. Tổ chức tài liệu		
1.2.1.3. Dublin core metadata		
1.2.1.4. Xuất bản bộ sưu tập		

Chương 2. PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN SỐ	10	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp. Thực hành số hóa tài liệu theo nhóm. Đánh giá qua kết quả tài liệu đã được các nhóm số hóa
2.1. Phát triển kho số		
2.1.1. Lựa chọn tài liệu		
2.1.2. Bổ sung tài liệu		
2.1.3. Xử lý và tổ chức tài liệu		
2.1.4. Cung cấp việc truy cập và sử dụng		
2.2. Các kịch bản xây dựng thư viện số		
2.2.1. Xây dựng trên cơ sở chuyển đổi một thư viện hiện hữu		
2.2.2. Xây dựng bằng các thiết lập các sưu tập số bên cạnh sưu tập in ấn		
2.2.3. Xây dựng bằng cách cung cấp một cổng thông tin cho các sưu tập đang hiện hữu trên web – thư viện ảo		
2.3. Số hóa tài liệu		
2.3.1. Nguyên tắc lựa chọn tài liệu để số hóa		
2.3.2. Tiến trình số hóa		
2.3.3. Sở hữu trí tuệ và bản quyền		
Chương 3. Thực hành phần mềm mã nguồn mở thư viện số Greenstone	20	Thuyết giảng song song với thực hành tại phòng Máy tính của khoa Thư viện – Văn phòng. Kết quả là Bộ sưu tập số về tài liệu đã được các nhóm số hóa.
3.1. Tổng quan về Greenstone		
3.1.1. Greenstone 2.85		
3.1.2. Cài đặt Greenstone vào máy tính cá nhân		
3.2. Khởi động Greenstone		
3.2.1. Download		
3.2.2. Gather		
3.2.3. Enrich		
3.2.4. Design		
3.2.5. Create		
3.2.6. Format		
3.3. Tạo sưu tập		
3.3.1. Chọn tài liệu		
3.3.2. Biên mục tài liệu		
3.3.3. Cấu trúc của sưu tập		

3.3.4. Tạo các điểm truy cập		
3.3.5. Giao diện hiển thị tài liệu		
3.4. Các loại sưu tập		
3.4.1. Bộ sưu tập HTML		
3.4.2. Bộ sưu tập hình ảnh		
3.4.3. Bộ sưu tập PDF		
3.4.4. Bộ sưu tập Word		
Chương 4: BẢO MẬT BỘ SƯU TẬP SỐ		
4.1. Khóa bộ sưu tập	05	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp, thuyết trình theo nhóm
4.2. Khóa toàn bộ file tài liệu trong bộ sưu tập		
4.3. Khóa một số file tài liệu trong bộ sưu tập		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Minh Hiệp (2009), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, NXB Giáo dục, Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Vicki L. Gregory (2006), *Selecting and managing electronic resources*, Neal-schuman publishers, Inc., New York.

2. Ian H. Witten (2003), *How to build a digital library*, Morgan Kaufmann, New York.

3. Karen Coyle (2007), “Hiệu siêu dữ liệu và mục đích của nó”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2007 (10), 29 – 37.

4. Tom de Mulder (2007), Quy trình công việc cho một dự án số hóa”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2007 (10), 39 – 54.

5. Greenstone. Org.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 2 bài

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
 NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phần mềm quản lý thư viện
- Mã học phần: **839308**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45
(30;15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện các khái niệm cơ bản về phần mềm, phần mềm quản lý thư viện như: kiến trúc phần mềm, công nghệ mới trong phần mềm, yêu cầu chung về phần mềm, các hãng phần mềm trên thế giới và các phần mềm quản lý thư viện đang sử dụng tại các thư viện ở Việt Nam hiện nay. Nắm vững được các phân hệ cơ bản cần phải có trong một phần mềm quản lý thư viện hiện nay như: phân hệ bổ sung, biên mục, tra cứu, lưu hành, ấn phẩm định kì.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Khái niệm cơ bản về phần mềm, phần mềm quản lý thư viện
- Nắm vững được kiến trúc, công nghệ, yêu cầu chung của phần mềm và phần mềm quản lý thư viện;
- Các phần mềm quản lý thư viện đang sử dụng tại các thư viện ở Việt Nam hiện nay;

- Các phân hệ cơ bản cần phải có trong một phần mềm quản lý thư viện.

4.2. Về kĩ năng:

- Kĩ năng sử dụng phần mềm
- Kĩ năng tra cứu thông tin
- Kĩ năng quản lý độc giả
- Kĩ năng đánh giá các phần mềm

4.3. Về thái độ:

Sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thảo luận, thực hành trên phần mềm.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Tổng quan về phần mềm	5	Thuyết giảng, thảo luận
1.1. Khái niệm		
1.2. Phân loại		
1.3. Kiến trúc nền tảng các hệ thống phần mềm		
1.4. Cổng thông tin		
Chương 2. Phần mềm quản lý thư viện	5	Thuyết giảng, thảo luận
2.1. Kiến trúc phần mềm quản lý thư viện		
2.2. Công nghệ mới trong phần mềm		
2.3. Hãng phần mềm thư viện trên thế giới		
2.4. Phần mềm thư viện trong nước		
2.5. Phân loại một số phần mềm		
2.6. Yêu cầu chung của phần mềm		
Chương 3: Các phân hệ phần mềm QLTV cơ bản	5	Thuyết giảng, thảo luận
3.1. Phân hệ bổ sung		
3.2. Phân hệ biên mục		
3.3. Phân hệ lưu hành		
3.4. Phân hệ quản lý ấn phẩm liên tục		
3.5. Phân hệ quản lý độc giả		
3.6. Phân hệ tra cứu OPAC		
Chương 4: Thực hành trên phần mềm quản lý TV	30	
4.1. Phần mềm quản lý thư viện Iportlib	15	Thực hành tại phòng
4.1.1. Phân hệ bổ sung		

4.1.1.1. Quản lí nhà cung cấp		máy Khoa. Đánh giá qua bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm
4.1.1.2. Quản lí ấn phẩm		
4.1.1.3. Quản lí đơn đặt hàng		
4.1.1.4. Quản lí đơn nhận hàng		
4.1.1.5. Theo dõi đơn hàng		
4.1.1.6. Thống kê		
4.1.1.7. Thiết lập		
4.1.2. Phân hệ biên mục		
4.1.2.1. Biên mục Sách		
4.1.2.2. Biên mục Luận văn		
4.1.2.3. Ấn Phẩm Hội nghị		
4.1.2.4. Ấn Phẩm Đa phương tiện		
4.1.2.5. Biên mục Đề mục		
4.1.2.6. Biên mục Tiêu phân mục		
4.1.2.7. Biên mục Tác giả		
4.1.2.8. Biên mục Nhà xuất bản		
4.1.2.9. Biên mục Nơi xuất bản		
4.1.2.10. Biên mục Nơi bảo vệ		
4.1.2.11. Biên mục Số phân loại		
4.1.2.12. Quản lí Nhân		
4.1.2.13. Quản lí Số cá biệt		
4.1.3. Phân hệ quản lí độc giả		
4.1.4. Phân hệ lưu hành		
4.1.5. Phân hệ ấn phẩm liên tục		
4.1.6. Phân hệ tra cứu		
4.2. Phần mềm quản lí thư viện Libol		
4.2.1. Phân hệ bổ sung		
4.2.2. Phân hệ biên mục		
4.2.3. Phân hệ lưu hành		
4.2.4. Phân hệ quản lí độc giả		
4.2.5. Phân hệ ấn phẩm liên tục		
4.2.6. Phân hệ lưu hành		
4.2.7. Phân hệ tra cứu		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Công ty IES (2006), *Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý thư viện Iportlib*, Công ty IES, TP. Hồ Chí Minh
2. Công ty Tinh Vân (2006), *Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý thư viện Libol*, Công ty Tinh Vân, TP. Hồ Chí Minh

6.2. Tài liệu khác

1. Miguel E. Ruiz, *Introduction and basic definitions of information.*
2. Yvonne J. Chandler, *Libraies & Librarians: A link between legal information service & firm productivity.*

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN CÔNG TÁC ĐỊA CHÍ

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Công tác địa chí
- Mã học phần: 839068
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

- Lịch sử phát triển của tài liệu địa chí
- Các khái niệm về địa chí
- Các hình thức của thư mục địa chí
- Bổ sung và tổ chức kho tài liệu địa chí
- Bộ máy tra cứu và các hình thức phục vụ, tuyên truyền giới thiệu TL địa chí

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

- Nắm vững các khái niệm về địa chí, địa phương, sự kiện địa phương, nhân vật địa phương... để chọn lọc, bổ sung tài liệu địa chí hợp lí.
- Tham khảo một số sản phẩm thư mục thực tế và tìm hiểu lí thuyết biên soạn các loại thư mục địa chí để có thể sáng tạo, biên soạn các sản phẩm thông tin địa chí (thư mục, bộ sưu tập...) phù hợp thực tế từng thư viện mình công tác
- Nắm vững các nguyên tắc tổ chức kho địa chí, cách thức phục vụ tài liệu địa chí và hướng dẫn tra cứu tài liệu địa chí (tổ chức biên soạn thư mục, giới thiệu, tuyên truyền tài liệu địa chí)

4.2. Về kỹ năng:

- Phân tích nội dung và đánh giá, chọn lọc tài liệu
- Viết tóm tắt, giới thiệu, đánh giá khi giới thiệu tài liệu địa chí
- Giao tiếp, phỏng vấn người đọc, tìm hiểu nhu cầu và hướng dẫn tra cứu thông tin
- Giới thiệu, tuyên truyền, thuyết trình...

4.3. Về thái độ:

Tích cực và tự tin hơn trong phục vụ công tác địa chí

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. THƯ VIỆN TỈNH VÀ CÔNG TÁC ĐỊA CHÍ	5	Lí thuyết + Thảo luận Bài tập 1. Trắc nghiệm tại lớp Bài tập 2. Về nhà, chọn TL địa chí (10%)
1.1. Các khái niệm về địa chí, địa phương, sự kiện địa phương, nhân vật địa phương, địa chí học		
1.2. Tầm quan trọng của công tác địa chí đối với thư viện tỉnh		
Chương 2. TÀI LIỆU ĐỊA CHÍ TRONG LỊCH SỬ VÀ HIỆN TẠI	2	Lí thuyết Đặt câu hỏi thảo luận
2.1. Tài liệu địa chí trước CM-8		
2.2. Tài liệu địa chí sau CM-8 đến nay		
Chương 3. CÔNG TÁC PHỤC VỤ TÀI LIỆU ĐỊA CHÍ	2	Bài tập nhóm
3.1. Phục vụ tra cứu thông tin, TLĐC		
3.2. Phục vụ TLĐC		
3.3. Biên soạn thư mục địa chí		
3.4. Tổ chức tuyên truyền giới thiệu TLĐC		
Chương 4. CÁC HÌNH THỨC CỦA THƯ MỤC ĐỊA CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP BIÊN SOẠN	8	Lí thuyết Tham quan thư viện và tham khảo một số sản phẩm địa chí Bài tập. Biên soạn thư mục địa chí (30%)
4.1. Phân loại TLĐC theo nội dung tài liệu		
4.2. Phân loại TLĐC theo chức năng xã hội		
4.3. Phương pháp biên soạn thư mục TLĐC		
Chương 5. BỔ SUNG VÀ TỔ CHỨC KHO TLĐC	4	Lí thuyết

5.1. Bổ sung tài liệu địa chí		Đặt câu hỏi thảo luận
5.2. Tổ chức kho tài liệu địa chí		
Chương 6. BỘ MÁY TRA CỨU TÀI LIỆU ĐỊA CHÍ – PHỤC VỤ TRA CỨU TLĐC	4	Bài tập nhóm Bài tập kiểm tra cá nhân
6.1. Hệ thống mục lục		
6.2. Hộp phích TLĐC		
6.3. Hồ sơ trả lời địa chí		
6.4. Kho tra cứu TLĐC		
Chương 7. TUYỂN TRUYỀN GIỚI THIỆU TLĐC	3	
7.1. Trưng bày, triển lãm		
7.2. Giới thiệu tài liệu địa chí		
7.3. Điểm sách		
7.4. Thi tìm hiểu về địa phương		
ÔN TẬP – THẢO LUẬN	2	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thế Đức và Đỗ Hữu Dur d. (1975), *Công tác địa chí của thư viện tỉnh: tài liệu tham khảo*, Thư viện Quốc gia Liên Xô V.I. Lenin và Trường Đại học Thư viện Mạc Tư Khoa b.s.

2. Trịnh Thị Hà (1995), *Công tác địa chí của thư viện tỉnh*, Đại học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Thư viện tỉnh Cần Thơ (2002), *Thư mục địa chí Cần Thơ*, Thư viện tỉnh Cần Thơ, Cần Thơ.

2. Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.Hồ Chí Minh (1998), *Thư mục địa chí Sài Gòn Thành phố Hồ Chí Minh: Kỷ niệm 300 năm Sài Gòn – TP. Hồ Chí Minh Tập 1: lưu hành nội bộ*, Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, TP.HCM

3. Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.Hồ Chí Minh (1998), *Thư mục địa chí Sài Gòn Thành phố Hồ Chí Minh: Kỷ niệm 300 năm Sài Gòn – TP. Hồ Chí Minh Tập 2: lưu hành nội bộ*, Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, TP.HCM

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 03

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN THƯ VIỆN THIẾU NHI

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thư viện thiếu nhi
- Mã học phần: 839309
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Môn học trang bị kiến thức cơ bản cho một người cán bộ thư viện hiểu rõ hơn về đối tượng bạn đọc thiếu nhi từ đặc điểm, nhu cầu, sự quan tâm hay sở thích đọc/nghe/nhìn. Để từ đó, có kỹ năng, kiến thức hiểu rõ hơn về các yếu tố cấu thành thư viện thiếu nhi phù hợp với các nhóm lứa tuổi độc giả này. Sinh viên cũng được tiếp cận với đặc điểm vốn tài liệu, nhà xuất bản, nhà sách chuyên về tài liệu thiếu nhi, đặc điểm của tài liệu dành cho thiếu nhi từ lí thuyết đến thực tế. Bên cạnh đó, sinh viên có cơ hội tìm hiểu về các chương trình dịch vụ và hoạt động trong thư viện dành cho thiếu nhi, quan sát trải nghiệm những chương trình thực tế tại một số cơ sở thư viện phục vụ thiếu nhi.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu biết cơ bản về đặc điểm và nhu cầu phát triển tâm lí, ngôn ngữ, văn hóa, thông tin, kiến thức của các thành phần đối tượng trẻ em khác nhau.

Có kiến thức về tổ chức thiết kế các dịch vụ và chương trình hoạt động của thư viện dành cho thiếu nhi.

Hiểu biết rõ về các thể loại và hình thức tài liệu thiếu nhi, thị trường xuất bản tài liệu thiếu nhi và xu hướng phát triển.

4.2. Về kĩ năng:

Biết cách lựa chọn và đánh giá tài liệu dành cho trẻ em.

Kĩ năng tổ chức thiết kế chương trình hoạt động của TV dành cho thiếu nhi.

4.3. Về thái độ:

Hiểu rõ về những yêu cầu, phẩm chất năng lực của cán bộ thư viện phục vụ đối tượng thiếu nhi.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Đặc điểm, nhu cầu và sự quan tâm của thiếu nhi đối với việc đọc/nghe/xem.	5	Thuyết giảng
1.1. Tâm lý lứa tuổi thiếu nhi	2	Đặt câu hỏi thảo luận
1.2. Nhu cầu đọc/ nghe/ xem của thiếu nhi theo độ tuổi	2	
1.3. Nghiên cứu việc đọc của thiếu nhi	1	
Chương 2: Đặc điểm của các thể loại và hình thức tài liệu dành cho thiếu nhi.	20	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận
2.1. Đặc điểm của các thể loại và hình thức tài liệu dành cho thiếu nhi.	10	Thuyết trình/bài tập nhóm
2.1.1. Thể loại tài liệu dành cho thiếu nhi	5	Bài tập kiểm tra cá nhân
2.1.2. Hình thức tài liệu dành cho thiếu nhi	5	
2.2. Đánh giá và chọn lọc, bổ sung tài liệu cho thiếu nhi.	10	Sinh viên tự nghiên cứu thêm tài liệu
2.2.1. Thị trường sách thiếu nhi	5	
2.2.2. Chọn lọc và bổ sung tài liệu cho thiếu nhi	5	
Chương 3: Loại hình dịch vụ và chương trình hoạt động.	20	
3.1. Tìm hiểu về các tiêu chuẩn dịch vụ thư viện thiếu nhi.	5	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận
3.2. Tìm hiểu về một số dịch vụ thư viện điển hình cho thiếu nhi tại các thư viện lớn trên thế giới và trong nước	5	Thuyết trình/bài tập nhóm

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên, *Bài giảng thư viện thiếu nhi (2015)*

6.2. Tài liệu khác

1. Lê Văn Việt. *Cẩm nang nghề thư viện*.- Hà Nội, Văn hóa Thông tin, 2000.
2. Cleveland, Donald B. and Ana D. Cleveland. *Introduction to indexing and abstracting*. (2001)^{3rd} ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited.
3. Fetters, Linda K. *Handbook of indexing techniques: a guide for beginning indexers*./ (2001) with contributions from Cynthia D. Berelsen and Do MiStauber. 3rd ed. Corpus Christi, Texas.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thư viện trường học
- Mã học phần: **839310**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Nắm rõ về vai trò, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học. Sinh viên biết cách tổ chức cơ sở vật chất trang thiết bị, tài liệu. Đồng thời nắm vững nghiệp vụ, cách tổ chức và hoạt động của thư viện trường học.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Nghiên cứu, đánh giá và bổ sung các tài liệu cần thiết cho đối tượng học sinh và giáo viên. Đáp ứng nhu cầu các môn học trong chương trình nhà trường và các hoạt động ngoại khóa.

4.2. Về kỹ năng:

Cách tổ chức một thư viện trường học. Hướng dẫn học sinh sưu tầm tài liệu phục vụ công việc học tập và nâng cao kiến thức.

4.3. Về thái độ:

Đam mê, nhiệt huyết với việc tổ chức chương trình ngoại khóa cho nhà trường. Sẵn sàng có kế hoạch tổ chức cơ bản vật chất trang thiết bị và tài liệu thư viện trường học.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Vai trò, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học	3	Thuyết giảng Đặt câu hỏi thảo luận
Chương 2: Cơ sở vật chất, trang thiết bị của TV trường học	3	Bài tập nhóm Sinh viên tự nghiên cứu thêm tài liệu
Chương 3: Sách, báo, tài liệu của TV trường học	4	
Chương 4: Nghiệp vụ thư viện trường học.	10	- Thuyết giảng - Thảo luận - Thuyết trình SV khảo sát thực tế các TV trường học.
4.1 Công tác bổ sung.		
4.2 Công tác biên mục.		
4.2.1 Biên mục mô tả.		
4.2.2 Biên mục chủ đề.		
4.2.3 Phân loại tài liệu.		
4.2.4 Công đoạn cuối của việc xử lý sách.		
4.2.5 Thiết lập mục lục sách.		
4.3 Công tác phục vụ độc giả.		
4.3.1 Đăng kí độc giả.		
4.3.2 Cho mượn tài liệu nhận, trả.		
4.3.3 Dịch vụ tham khảo.		
4.3.3.1 Khái quát về dịch vụ tham khảo.		
4.3.3.2 Thiết lập sưu tập tham khảo.		
4.3.3.3 Phục vụ độc giả sưu tầm tài liệu.		
4.3.4 Sắp xếp tài liệu trên kệ, trong kho sách.		
Chương 5: Tổ chức và hoạt động của thư viện trường học.	10	- Thuyết giảng - Thảo luận - Thuyết trình SV tìm hiểu về các phần mềm đang được sử dụng tại các TV trường học
5.1. Hoạt động định kì tại TV trường học 5.2. Tổ chức sự kiện tại TV trường học		
Chương 6: Quản lí thư viện trường học	10	
Chương 7: Hướng dẫn phần mềm quản lí thư viện	5	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên, *Bài giảng thư viện trường học(2015)*

6.2. Tài liệu khác

1. Andersen, Elaine, Mary Gosling, Mary Mortimer.(2007) DocMatrix, *Learn basic library skills*. 4th ed. Canberra:

2. Davies, Ruth Ann. (1968)*The school library: a force for educational excellence*. New York, NY: Bowker.

3. Dewey, Melvil. (2006) *Khung phân loại thập phân Dewey và bảng chỉ mục quan hệ*/Melvil, Dewey sáng tác; Joan S. Mitchell tổng biên tập. Ấn bản 14. Hà Nội: Thư viện quốc gia Việt Nam.

4. Nguyễn, Minh Hiệp, Lê Ngọc Oánh, Dương Thúy Hương. (2001)*Tổng quan Khoa học Thông tin và thư viện*. TP. Hồ Chí Minh: Đại học Quốc gia.

Stein, Barbara L. and Risa W. Brown.(2002)*Running a school library media center*. New York: Neal – Schuman

5. Todaro, Julie and Mark L/ Smith.(2006) *Training library staff and volunteers to provide extraordinary customer service*. New York: Neal – Schuman.

6. Wofford, Azile.(1959)*The school library at work*. New York, NY: Wilson.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THƯ VIỆN CÔNG CỘNG**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thư viện công cộng
- Mã học phần: **839311**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Giới thiệu chung về hệ thống thư viện công cộng Việt Nam, những đặc trưng cơ bản, cơ cấu tổ chức, quản lí, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những dịch vụ của các thư viện từ Thư viện Quốc gia đến Thư viện tỉnh, thành phố và Thư viện quận huyện, phường xã...

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức**

Giúp người học nắm được những kiến thức chung về thư viện công cộng, đặc biệt là những đặc trưng, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cũng như các hoạt động của thư viện công cộng ở Việt Nam.

4.2. Về kỹ năng

Thông qua chương trình học, học viên có thêm những kỹ năng phục vụ các đối tượng người đọc đa dạng trong cộng đồng (thiếu nhi, người lớn, những người có hoàn cảnh đặc biệt...) với những chương trình, dịch vụ khác biệt với các đối tượng trong các thư viện trường học, thư viện chuyên ngành.

4.3. Về thái độ

Nhận thức được vai trò của thư viện công cộng trong đời sống xã hội, từ đó có những hoạt động phục vụ tốt hơn cho cộng đồng, hướng đến nhiều đối tượng người đọc và tuyên truyền phát triển thói quen đọc sách trong nhân dân.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1 Những vấn đề chung về TVCC	15	
1.1. Lịch sử hình thành		
1.2. Hệ thống TVCC - Cơ cấu tổ chức		
1.3. Vị trí, vai trò		
1.4. Đặc trưng của TVCC		
1.5. Hệ thống TVCC hiện nay		
Tham quan tìm hiểu TVCC		
Chương 2 Chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của hệ thống các TVCC	5	
2.1. TVQG		
2.2. Thư viện tỉnh, thành phố		
2.3. Thư viện quận huyện		
2.2. Thư viện tỉnh, thành phố		
Chương 3 Các hình thức và loại hình dịch vụ trong TVCC	10	
3.1. TVQG		
3.2. Thư viện tỉnh, thành phố		
3.3. Thư viện quận huyện		
3.2. Thư viện tỉnh, thành phố		
3.4. Cập nhật những mô hình dịch vụ mới		
3.5 Những kỹ năng cần thiết của CBTVCC		
Chương 4 Chính sách phục vụ và phát triển vốn tài liệu trong TVCC	5	
Chương 5 Một số hoạt động tiêu biểu trong TVCC	10	
5.1 Phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu		
5.2 Trưng bày triển lãm		
5.3 Hoạt động dành cho thiếu nhi		

5.4 Hoạt động dành cho người khiếm thị		
5.5 Hoạt động dành cho các đối tượng đặc biệt khác		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trần Thị Hoàn Anh (2015), Giáo án môn Thư viện công cộng
2. Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2000), Pháp lệnh Thư viện số: 31/2000/PL-UBTVQH10
3. Nguyễn Thị Thanh Mai, Nguyễn Hữu Giới sưu tầm, biên soạn (2008), *Về công tác thư viện: Các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện*, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Vụ Thư viện, Hà Nội
4. Koontz, Christie and Gubbin, Barbara (2010), *IFLA public library guidelines*, De Gruyter Saur, Berlin/Munich.
5. UNESCO (1994), *The Public Library Manifestos*

6.2. Tài liệu khác

1. Baker, Sharon L and Wallace, Karen L. (2002), *The Responsive public library : how to develop and market a winning collection*, Libraries Unlimited, Englewood, Colo.
2. Bùi Xuân Đức (2009), *Quản lý nhà nước về hoạt động thư viện công cộng (từ thực tiễn thành phố Hồ Chí Minh)*, Học Viện Hành chính, T.P. Hồ Chí Minh
3. Fasick, Adele M and Holt, Leslie E. (2008), *Managing children's services in the public library*, Libraries unlimited, Westport, Conn. ; Lond.
4. George Jefferson (1965), *Public library administration: an examination guide book*, Clive Bingley, London
5. Heintze, Ingeborg (1963), *The Organization of the small public library*, Unesco, Paris
6. MURISON, W.J; L.R. McGolvin (1955), *The public library : its origins, purpose, and significance as a social institution*, George G. Harrap, Lond.[etc.] ,
7. Murison, W.J. (1971), *The Public library : its origins, purpose and significance*, George G. Harrap, Lond. [etc.]
8. Ralph W. Conant (1965), *The Public library and the city*, MIT, Cambridge [etc.]
9. Roberta Bewler (1964), *Local public library administration*/ed. by Roberta Bewler; prep. In consultation with a special advisory committee Ruth W. Gregory [et al.], Inter. City Manager's Assoc., Chicago.

10. Wheeler, Joseph L, Alfred Morton Githens (1941), *The American public library building : its planning and design with special reference to its administration and service*, Charles Scribner, New York.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề mở (thí sinh được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THƯ VIỆN ĐẠI HỌC**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thư viện đại học
- Mã học phần: **839312**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về giáo dục đại học của Việt nam và thế giới, về lịch sử hình thành và phát triển thư viện đại học, các thư viện đại học nổi tiếng của thế giới; vai trò của thư viện đại học trong việc hỗ trợ cải tiến phương pháp giảng dạy đại học; tài nguyên và đối tượng phục vụ của thư viện đại học; tác động của công nghệ thông tin và truyền thông lên hoạt động thư viện đại học.

4. Mục tiêu học phần

- 4.1. Về kiến thức: Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:
 - Giáo dục đại học của Việt nam và thế giới, về lịch sử hình thành và phát triển thư viện đại học và vai trò của thư viện đại học trong việc hỗ trợ cải tiến phương pháp giảng dạy đại học;
 - Tài nguyên và đối tượng phục vụ của thư viện đại học; nghiên cứu việc sử dụng công nghệ mới để đổi mới và nâng cao hoạt động thư viện đại học.
- 4.2. Về kỹ năng:

- Cách tổ chức và quản lí thư viện và hệ thống thư viện đại học như là một trung tâm tri thức của một trường đại học;

- Cách nghiên cứu, đánh giá và bổ sung các tài liệu cần thiết phục vụ việc nghiên cứu, giảng dạy, và học hỏi ở bậc đại học

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức được tầm quan trọng của thư viện đại học trong sự phát triển giáo dục ngày nay.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Khái quát về giáo dục đại học	8	Thuyết giảng, thảo luận
1.1. Bối cảnh chung của giáo dục đại học		
1.2. Giáo dục đại học của các nước phát triển		
1.3. Giáo dục đại học của Việt Nam		
Chương 2. Lịch sử và đặc điểm của thư viện đại học	6	Thuyết giảng, thảo luận
2.1. Lịch sử của thư viện đại học		
2.2. Đặc điểm của thư viện đại học		
Chương 3. Đối tượng sử dụng và dịch vụ của TVĐH	6	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm.
3.1. Người sử dụng thư viện đại học		
3.2. Dịch vụ của thư viện đại học		
Chương 4: Nhu cầu tin của người sử dụng TVĐH	7	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
4.1. Tâm lí của người sử dụng		
4.2. Đặc điểm của người sử dụng		
4.3. Giao tiếp với người sử dụng		
Chương 5. Bộ sưu tập của thư viện đại học	7	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
5.1. Loại hình tài liệu		
5.2. Bảo quản tài liệu		
5.3. Thanh lí tài liệu		
Chương 6. Tài nguyên của thư viện đại học	5	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
6.1. Tài nguyên tài chính		
6.2. Nhân lực		

Chương 7. Tác động của Công nghệ thông tin và truyền thông lên thư viện đại học	6	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
7.1. Tài liệu số và Thư viện số		
7.2. Cơ sở hạ tầng cho việc cung cấp thông tin		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Lê Văn Việt (2000), *Cẩm nang Nghề Thư viện*, NXB Văn hóa – Thông tin, Hà Nội
2. Peter Brophy (2005), *The Academic Library*, 2nd Revised edition, London: Facet Publishing.

6.2. Tài liệu khác

1. Stueart, Robert D. and Barbara B. Moran (2007), *Library and Information Center Management*, 7th ed, Libraries Unlimited, USA,
2. Các website của các đại học như Harvard, Yale, Cambridge,... và các đại học của Việt Nam.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thư viện chuyên ngành
- Mã học phần: **839313**
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về năm loại hình thư viện đó là: thư viện nghiên cứu, thư viện học thuật, thư viện phổ thông, thư viện công cộng và thư viện chuyên ngành. Nắm vững kiến thức về tổ chức, quản lí, điều hành hoạt động của Thư viện chuyên ngành.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Các loại hình thư viện, hình thức của thư viện chuyên ngành
- Cách tổ chức, quản lý của thư viện chuyên ngành
- Công tác kĩ thuật và dịch vụ thông tin ở một thư viện chuyên ngành

4.2. Về kĩ năng:

- Cách tổ chức và quản lí thư viện chuyên ngành
- Cách nghiên cứu, đánh giá và bổ sung các tài liệu cần thiết phục vụ việc nghiên cứu, giảng dạy, và học hỏi.

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức được tầm quan trọng của thư viện chuyên ngành trong sự phát triển giáo dục ngày nay.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Loại hình thư viện	5	Thuyết giảng, thảo luận
1.1. Thư viện nghiên cứu và học thuật		
1.2. Thư viện phổ thông và công cộng		
Chương 2. Hình thức thư viện chuyên ngành	10	Thuyết giảng, thảo luận
2.1. Thư viện trong các cơ sở và công ty, xí nghiệp chuyên ngành		
2.2. Trung tâm thông tin khoa học và công nghệ		
2.3. Thư viện quân đội		
Chương 3. Tổ chức và quản lý Thư viện chuyên ngành	5	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
3.1. Sơ đồ tổ chức		
3.2. Sơ đồ hoạt động		
Chương 4. Công tác kỹ thuật	5	Thuyết giảng, thảo luận
4.1. Kiểm soát thư tịch		
4.2. Tổ chức kho tin chuyên biệt		
Chương 5. Dịch vụ thông tin	10	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
5.1. Lưu hành		
5.2. Tham khảo		
5.3. Phổ biến thông tin có chọn lọc - SDI		
Chương 6. Thư viện số	10	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập nhóm
6.1. Phần mềm quản lý thư viện và phần mềm nguồn mở		
6.2. Tổ chức kho số		
6.3. Số hóa tài liệu và bản quyền		
6.4. Dịch vụ thông tin với công nghệ mới		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Lê Văn Việt (2009), *Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ công tác thư viện*, NXB Lao động, Hà Nội

6.2. Tài liệu khác

1. Scammell, Alison (1997), *Handbook of Special Librarianship and Information Work*. London, Aslib.

2. Nguyễn Minh Hiệp (2008), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, TP. Hồ Chí Minh., Giáo dục.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THÔNG TIN KHOA HỌC XÃ HỘI NHÂN VĂN**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thông tin khoa học xã hội nhân văn
- Mã học phần: 839074
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về nguồn thông tin tham khảo bao gồm khoa học xã hội và nhân văn, đồng thời liên hệ đến việc tra cứu các thông tin trong các bộ môn, đặc biệt trong sưu tập tài liệu của thư viện đại học và nghiên cứu.

Học phần nhắc lại các loại, công cụ tham khảo chính và mục đích của nó trong từng bộ môn, đồng thời nêu ra 8 tiêu chí đánh giá của nguồn thông tin tham khảo này.

Học phần cũng cung cấp thư mục cho từng bộ môn trong hai ngành khoa học xã hội và nhân văn, để cho sinh viên thảo luận, thực tập, đánh giá và thuyết trình trong lớp.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Khái niệm về thông tin tham khảo chuyên ngành, các loại và mục đích của nguồn tài liệu tham khảo xếp trong từng bộ môn như: thư mục, sách chỉ nan, từ điển, sổ tay và cẩm nang...;

- Đánh giá nguồn thông tin tham khảo qua tám tiêu chí như: dạng thức, lĩnh vực, cách xử lý, uy tín, cách sắp xếp, chi phí..;

- Các nguồn thông tin tham khảo chuyên ngành về khoa học xã hội và nhân văn.

4.2. Về kỹ năng:

- Đánh giá các nguồn thông tin thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn qua các tiêu chí;

- Khai thác và sử dụng các nguồn thông tin thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn

- Có cách tổ chức tìm kiếm những nguồn thông tin tham khảo (tra cứu) về khoa học xã hội và nhân văn đã xuất bản trong nước.

4.3. Về thái độ:

- Khách quan đánh giá những nguồn thông tin này để đáp ứng nhu cầu cho người sử dụng.

- Sinh viên cần nhận thức rõ về các nguồn thông tin thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn từ đó hình thành nên thái độ, cách đánh giá khách quan những nguồn thông tin này để đáp ứng nhu cầu cho người sử dụng.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Tổng quát	10	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
1.1. Định nghĩa thông tin tham khảo chuyên ngành	1	
1.2. Các loại và mục đích của nguồn tài liệu tham khảo xếp trong từng bộ môn.	3	
1.2.1 Loại thư mục và chỉ nam		
1.2.2 Loại sách chỉ mục		
1.2.3 Loại từ điển		
1.2.4 Bách khoa từ điển		
1.2.5 Sổ tay		

1.2.6 Niên giám và niên san		
1.2.7 Các tuyển tập		
1.2.8 Tập bản đồ và từ điển địa lý		
1.2.9 Một số nguồn thông tin		
1.2.9.1 Từ điển tiểu sử		
1.2.9.2 Tài liệu tham khảo lịch sử		
1.2.9.3 Các báo chuyên ngành		
1.3. Việc sử dụng tài liệu chuyên ngành	2	
1.4. Đánh giá nguồn thông tin tham khảo tiêu chí	4	
1.4.1 Dạng thức		
1.4.2 Lĩnh vực		
1.4.3 Liên quan đến các tác phẩm tương tự		
1.4.4 Uy tín		
1.4.5 Cách xử lí		
1.4.6 Cách sắp xếp		
1.4.7 Đặc tính		
1.4.8 Chi phí		
Chương 2: Các nguồn TT tham khảo chuyên ngành	20	Thuyết giảng, thảo luận theo nhóm, thuyết trình
2.1. Nguồn thông tin khoa học xã hội	10	
2.1.1 Nguồn thông tin khoa học xã hội nói chung		
2.1.2 Nguồn thông tin xã hội học và nhân chủng học		
2.1.3 Nguồn thông tin chính trị học		
2.1.4 Nguồn thông tin kinh tế học		
2.1.5 Nguồn thông tin Luật học		
2.1.6 Nguồn thông tin hành chính học		
2.1.7 Nguồn thông tin giáo dục		
2.1.8 Nguồn thông tin địa lý		
2.2. Nguồn thông tin khoa học nhân văn	10	
2.2.1 Nguồn thông tin triết học và tâm lý học		
2.2.2 Nguồn thông tin tôn giáo		
2.2.3 Nguồn thông tin ngôn ngữ học		
2.2.4 Nguồn thông tin nghệ thuật		
2.2.5 Nguồn thông tin văn học		
2.2.6 Nguồn thông tin sử học		

Phụ lục A: Nguồn thông tin khoa học xã hội		
Phụ lục B: Nguồn thông tin nhân văn		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Lê Ngọc Oánh, *Tập giáo trình Nguồn TT Khoa học XH và Nhân văn*

6.2. Tài liệu khác

1. Thư mục các tài liệu về Nguồn thông tin khoa học Xã hội và Nhân văn của Trung tâm học liệu trường Đại học Sài Gòn và Thư viện Khoa- Khoa Thư viện – Văn phòng Trường Đại học Sài Gòn.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 2 bài

- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Thông tin khoa học công nghệ
- Mã học phần: 839075
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp kiến thức thông tin khoa học và công nghệ

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Nắm vững nội dung khái niệm về thông tin, thông tin khoa học và công nghệ, hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. Phân tích và lí giải mang tính khoa học tầm quan trọng của thông tin khoa học và công nghệ trong kỉ nguyên thông tin.

4.2. Về kĩ năng:

Đáp ứng nhu cầu thông tin khoa học và công nghệ cho người sử dụng.

4.3. Về thái độ:

Hiểu rõ các nguyên tắc cơ bản, cơ cấu tổ chức và các mối quan hệ giữa các thành phần trong việc tổ chức hoạt động và tạo dựng các sản phẩm và dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Tổng quan về thông tin khoa học và công nghệ	5	Thuyết giảng
1.1. Khái niệm thông tin khoa học công nghệ		
1.2. Mục tiêu của thông tin khoa học công nghệ		
1.3. Nhiệm vụ của Khoa học và công nghệ		
1.4. Vai trò của thông tin khoa học và công nghệ		
1.5. Những vấn đề chung về hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia		
Chương 2: Cấu trúc tổ chức của hệ thống thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia	10	Thuyết giảng + Sinh viên thuyết trình thảo luận theo nhóm
2.1. Luật khoa học công nghệ		
2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức thông tin khoa học và công nghệ		
2.3. Phân loại lĩnh vực khoa học và công nghệ		
2.4. Mô hình tổ chức		
2.5. Cơ cấu tổ chức của hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia		
2.6. Xác định nguồn thông tin khoa học và công nghệ		
2.7. Hoạt động của hệ thống thông tin khoa học công nghệ quốc gia		
Chương 3: Thông tin khoa học công nghệ và kinh tế	15	Thuyết giảng + Sinh viên thuyết trình thảo luận theo nhóm + Thực hành
3.1. Thị trường công nghệ: khái niệm và những thành phần cơ bản		
3.1.1. Khái niệm “Thị trường công nghệ”		
3.1.2. Thành phần của thị trường công nghệ		
3.2. Vai trò của các trung tâm thông tin KH&CN trong thị trường công nghệ ở Việt Nam		
3.2.1. Tổ chức các Techmart		
3.2.2. Tổ chức các Trung tâm Giao dịch Công nghệ hoặc Sàn Giao dịch Công nghệ		
3.2.3. Xây dựng các Techmart trên mạng		

3.3. Đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống thông tin khoa học công nghệ quốc gia		
---	--	--

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Luật Khoa học và Công nghệ Việt Nam
2. Nghị định số 159/NĐ-CP (2004) của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN

6.2. Tài liệu khác:

1. Rodionov I., Lê Trọng Hiền. *Thị trường dịch vụ và sản phẩm thông tin dưới góc độ tổ chức hoạt động thông tin*. Tạp chí Thông tin Tư liệu, số 1, 2009
2. Trần Mạnh Tuấn, 1998. - 324tr. *Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện: Giáo trình*. - H. Trung tâm thông tin tư liệu KH&CN quốc gia.
3. Đỗ Nguyễn Phương, 2004, *Phát triển thị trường KH&CN ở Việt Nam*. Tạp chí Hoạt động Khoa học, số 3.

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên
- 7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01
- 7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.
- 7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng
 - Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
 - Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
 - Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
 - Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
 - Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5
- 7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Quản trị mạng máy tính
- Mã học phần: 839079
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học thư viện

3. Mô tả học phần

Môn học giới thiệu vấn đề quản trị mạng đi từ các khái niệm cơ bản về mạng máy tính, mô hình mạng và chuyên sâu như lập kế hoạch thiết lập mạng thực tế, lập các chính sách đảm bảo an toàn hệ thống. Bên cạnh đó môn học cung cấp kiến thức về các mô hình quản trị mạng và dịch vụ mạng. Từ đó làm cơ sở cho hình thành các bài tập thiết kế và quản trị mạng trong thực tế.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Cơ bản về mạng máy tính; thiết bị quản trị mạng cục bộ; kết nối mạng. Vận hành phần mềm quản trị mạng. Phân quyền sử dụng trong hệ thống mạng

4.2. Về kỹ năng:

Biết cách cài đặt một mô hình mạng cơ bản. Biết cài đặt và sử dụng các dịch vụ trên mạng. Bảo mật trên mạng máy tính ở mức cơ bản. Có khả năng đọc hiểu các kiến thức mở rộng của môn học quản trị mạng. Khả năng phân tích, thiết kế, lập kế hoạch cũng như thực hành quản trị mạng cho một thư viện hay trung tâm thông tin, trung tâm học liệu.

4.3. Về thái độ:

Rèn luyện được thái độ nghiêm túc và có khả năng đọc hiểu và thực hành chuyên sâu trong lĩnh vực quản trị mạng máy tính.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
CHƯƠNG I: Tổng quan về mạng máy tính	5	Lí thuyết, thảo luận nhóm
1.1. Khái niệm về mạng máy tính		
1.2. Ứng dụng mạng máy tính		
1.3. Phân loại mạng máy tính		
1.4. Mô hình OSI		
CHƯƠNG II: Thiết lập mạng – Cấu trúc mạng (TOPOLOGY)	5	Lí thuyết, thảo luận nhóm
2.1. Phương thức nối mạng		
2.2. Cấu trúc vật lí của mạng		
2.3. Giao thức truy cập đường truyền trên mạng LAN		
2.4. Phương tiện truyền dẫn và các thiết bị liên kết mạng		
2.4.1. Môi trường truyền dẫn		
2.4.2. Phương tiện truyền dẫn		
2.4.3. Các thiết bị liên kết mạng		
CHƯƠNG III: Dịch vụ mạng	5	Lí thuyết, thảo luận nhóm
3.1. Chia sẻ tài nguyên trên máy		
a. Chia sẻ thư mục		
b. Máy in		
c. Thiết bị khác		
3.2. Dịch vụ DHCP		
CHƯƠNG IV: Đảm bảo an toàn hệ thống	5	Bài tập cá nhân thực hành
4.1. Quản lí tập tin và ổ đĩa		
4.2. Sao lưu phục hồi dữ liệu		
4.3. Khôi phục hệ thống khi gặp sự cố		
4.4. Bảo mật hệ thống		
a. Bảo vệ tài nguyên với quyền truy cập		
b. Bảo mật với internet		

c. Virus máy tính		
CHƯƠNG V: TCP/IP	10	Lí thuyết, thảo luận nhóm Bài tập cá nhân thực hành
5.1. Khái niệm về TCP và IP		
5.2. Mô hình tham chiếu TCP/IP		
5.3. So sánh OSI và TCP/IP		
5.4. Các giao thức trong mô hình TCP/IP		
5.5. Chuyển đổi giữa các hệ thống số		
5.6. Địa chỉ IP và các lớp địa chỉ		
5.7. NAT		
5.8. Mạng con và kĩ thuật chia mạng con		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Hồ Đắc Phương (2006), *Mạng máy tính*, Đại học Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác:

1. Phạm Thế Bảo (2000) *Cài đặt và quản trị Windows 2000*, NXB Thống kê.

2. Internet, www.microsoft.com/training/

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ THÔNG TIN**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin
- Mã học phần: 839083
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức về đặc điểm, tính chất các sản phẩm và dịch vụ thông tin phổ biến đã và đang được phục vụ ở các thư viện và cơ quan thông tin đồng thời giới thiệu một số tiêu chí, tiêu chuẩn cơ bản để đánh giá các sản phẩm và dịch vụ hiện có tại các thư viện hoặc cơ quan thông tin mà sinh viên sẽ hoặc đang làm việc. Việc đánh giá trên một số tiêu chuẩn đó giúp người làm công tác thông tin hoàn thiện các sản phẩm và dịch vụ thông tin của mình hơn hoặc có thể chọn mua những sản phẩm thông tin tốt cho thư viện.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

- Giới thiệu cho sinh viên những loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin trong quá khứ và hiện tại, ở VN và trên thế giới, những ứng dụng của công nghệ thông tin vào các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin hiện đại
- Nắm vững các khái niệm về sản phẩm, dịch vụ thông tin, các đặc điểm, tính chất và các tiêu chuẩn để đánh giá những loại hình sản phẩm, dịch vụ thông tin phổ biến và hiện đại .

- Tham khảo một số tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá một số sản phẩm và dịch vụ thông tin điển hình để áp dụng với trường hợp thực tế của mỗi đơn vị thư viện hoặc cơ quan thông tin.

4.2. Về kỹ năng:

- Phân tích và đánh giá (hình thức, nội dung, chất lượng)
- Tra cứu và tìm kiếm thông tin
- Công nghệ thông tin

4.3. Về thái độ:

Nhận ra tầm quan trọng của việc đánh giá các sản phẩm/dịch vụ thông tin trong thư viện và chủ động hơn trong việc đánh giá các hoạt động dịch vụ ở cơ quan nơi sinh viên sẽ làm việc.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG	5	<ul style="list-style-type: none"> - Lí thuyết - Thảo luận tại lớp - Liệt kê các sản phẩm/dịch vụ thông tin thư viện mà mình biết (10%)
1.3. Các khái niệm về sản phẩm thông tin, dịch vụ thông tin thư viện		
1.4. Các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin		
1.5. Mối quan hệ giữa sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện		
1.6. Các yếu tố tác động đến sự phát triển sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện		
1.7. Lịch sử và thực trạng - những ảnh hưởng trong môi trường thông tin mới		
1.8. Vai Trò của sản phẩm/dịch vụ thông tin thư viện		
1.9. Đánh giá sản phẩm/dịch vụ thông tin – Mục đích và tầm quan trọng		
1.10. Các cấp độ đánh giá		
Chương 2. CÁC SẢN PHẨM THÔNG TIN TIÊU BIỂU		
2.3. Hệ thống mục lục		
2.4. Thư mục truyền thống và hiện đại		
2.5. Cơ sở dữ liệu		
2.6. Website		

2.7. Đánh giá các sản phẩm thông tin		
Chương 3. CÁC DỊCH VỤ THÔNG TIN THƯ VIỆN		
3.1. Các khái niệm, mục đích và giá trị của các dịch vụ thông tin thư viện	4	Lí thuyết. Thực tế: Giới thiệu dịch vụ cung cấp thông tin ở Thư viện khoa học Tổng hợp TPHCM
3.2. Phân loại dịch vụ thông tin thư viện		
3.3. Đặc tính của dịch vụ thông tin thư viện		
3.4. Đối tượng sử dụng dịch vụ thông tin thư viện		
3.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu tin		
3.6. Một số dịch vụ thông tin truyền thống và hiện đại		
Chương 4. THỰC HIỆN VIỆC ĐÁNH GIÁ CÁC SẢN PHẨM & DỊCH VỤ THÔNG TIN THƯ VIỆN		
4.4. Tiêu chí đánh giá chất lượng sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện	4	Lí thuyết. Bài tập nhóm. Đánh giá một sản phẩm thông tin (thư mục, website) theo phương pháp phân tích SWOT (30%)
4.5. Thu thập dữ liệu trong đánh giá		
4.6. Chọn loại dữ liệu để đánh giá		
4.7. Các công cụ để phân tích, đánh giá		
Chương 5. THIẾT LẬP CÁC BẢNG CÂU HỎI VÀ THỰC HIỆN KHẢO SÁT (QUESTIONAIRES/SURVEYS)		
5.1. Bảng câu hỏi – Một số mẫu khảo sát	3	Lí thuyết Tham khảo một số mẫu khảo sát dịch vụ thông tin
5.2. Thực hiện việc khảo sát		
5.3. Ưu nhược điểm của bảng khảo sát		
5.4. Giới thiệu công cụ khảo sát trực tuyến Google survey		
Chương 6. THẢO LUẬN NHÓM		
6.1. Về phương pháp thảo luận nhóm: khái niệm, đặc điểm và mục đích	2	Lí thuyết Thảo luận
6.2. Các bước thực hiện		
6.3. Ưu nhược điểm của phương pháp này		
Chương 7. PHƯƠNG PHÁP PHÒNG VẤN CÁ NHÂN		
7.1. Về phương pháp phỏng vấn cá nhân: khái niệm, đặc điểm và mục đích	3	Lí thuyết. Bài tập nhóm. Chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn

7.2. Các bước thực hiện		(nhà nghiên cứu) về dịch vụ thông tin ở thư viện.
7.3. Ưu nhược điểm của phỏng vấn cá nhân		Thảo luận.
Chương 8. ĐÁNH GIÁ MỘT SỐ SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ THÔNG TIN ĐIỂN HÌNH		
8.1. Đánh giá khóa tập huấn	4	Lí thuyết Thảo luận
8.2. Đánh giá website		
8.3. Đánh giá dịch vụ hỏi đáp thông tin		
ÔN TẬP – THẢO LUẬN	1	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Trần Mạnh Tuấn (1998), *Sản phẩm và Dịch vụ thông tin, thư viện: giáo trình: lưu hành nội bộ*, Hà Nội, Trung tâm Thông tin Tư liệu KHCN Quốc gia.
2. Trần Minh Tâm (2013), *Phát triển sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện tại trường Đại học TP. HCM.: Luận văn thạc sỹ, Trường ĐHKHXHNV Hà Nội.*

6.2. Tài liệu khác:

1. Nguyễn Vĩnh Hà. Hoạt động dịch vụ thông tin thư viện trong trường đại học. www.kh-dh.udn.vn/zipfiles/So11/8_HA_NGUYEN%20VINH.doc
2. Nguyễn Vĩnh Hà. *Dịch vụ phổ biến thông tin có chọn lọc.* _ Bản tin Liên hiệp thư viện, tháng 12/2003.Tr. 37-41.
3. Lê Trọng Hiền (2008), *Thị trường sản phẩm và dịch vụ thông tin: kinh nghiệm thế giới và việc áp dụng vào Việt Nam*, Thông tin và Tư liệu, số 3.- Tr. 1-8.
4. Nguyễn Huy Thắng (2010), *Phát triển các dịch vụ Thông tin trong các cơ quan Thông tin - Thư viện*, Thông tin và Tư liệu, Số 1.
5. Trần Mạnh Tuấn. *Dịch vụ thông tin tại các Trung tâm học liệu: Hiện trạng và xu hướng phát triển.* Bản tin các Trung tâm học liệu. <http://webapp.lrc.ctu.edu.vn/bantin/cong-tac-vien/47-cong-tac-vien/194-dch-v-thong-tin-ti-cac-trung-tam-hc-liu-hin-trng-va-xu-hng-phat-trin.html>
6. Nguyễn Minh Hiệp. *Những dịch vụ của mạng cộng đồng thư viện.* _ Bản tin các Trung tâm học liệu. <http://webapp.lrc.ctu.edu.vn/bantin/cong-tac-vien/47-cong-tac-vien/192-nhng-dch-v-ca-mng-cng-ng-th-vin.html>

7. Phương pháp đánh giá học phần

- 7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 1

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
THỰC TẬP NGHIỆP VỤ PHÂN LOẠI

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập Nghiệp vụ phân loại
- Mã học phần: 839065
- Số tín chỉ: 1
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (0; 0; 0; 30)

- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với thực tế một số thư viện khoa học và thư viện công cộng tại Thành phố Hồ Chí Minh

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng áp dụng một cách thành thạo khung phân loại vào việc phân loại các loại tài liệu.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

- Cách phân tích chủ đề, cách ấn định và chọn số phân loại cho tài liệu.
- Thiết lập được số phân loại bằng cách chọn từ bảng chính và cộng kí hiệu từ bảng chính và sáu bảng phụ.

4.2. Về kĩ năng:

- Kĩ năng phân tích chủ đề của tài liệu.
- Kĩ năng ấn định, thiết lập và chọn số phân loại từ khung phân loại thập phân Dewey.

4.3. Về thái độ:

- Nhận thức được tầm quan trọng của các khung phân loại, đặc biệt là khung phân loại thập phân Dewey. Đây là khung phân loại dùng cho thư viện vừa và nhỏ. Nắm rõ được những kiến thức, kỹ năng trong việc phân loại tài liệu.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Phần 1: Thực hành Phân loại tài liệu với DDC	10	Thực tập thực tế tại các Thư viện công cộng địa bàn TP.HCM
1.1. Phân tích chủ đề		
1.2. Ấn định số phân loại		
1.3. Chọn số phân loại		
Phần 2: Thực hành Thiết lập số phân loại	15	
Phần 3: Thực hành Thiết lập kí hiệu xếp giá và Phương thức xếp giá	5	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Melvil Dewey sáng tác; Joan S. Mitchell biên tập....[và những người khác] (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey và Bảng chỉ mục quan hệ: Ấn bản 23*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.

2. Lois Mai Chan, Joan S. Mitchell, dịch, Kiều Văn Hốt....[và những người khác], (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey: nguyên tắc và ứng dụng*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.

3. Nguyễn Minh Hiệp (2010) *Thực hành phân loại DDC và LCC*, NXB Giáo dục, TP. Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. Mary Mortimer (2004), *Dewey Decimal Classification (edition 22)*, DocMatrix Pty Ltd, Australia

2. J.H.Bowman (2005), *Essential Dewey*, Neal Schuman Publishers Inc, United Kingdom.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 0

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: làm bài báo cáo thu hoạch cá nhân, không thi kết thúc học phần.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.0;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.0;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.0;
- Điểm báo cáo thu hoạch cá nhân: hệ số 0.9

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
 NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN THỰC TẬP NGHIỆP VỤ BIÊN MỤC

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập Nghiệp vụ Biên mục
- Mã học phần: 839066
- Số tín chỉ: 1
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (0; 0; 0; 30)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với thực tế một số thư viện khoa học và thư viện công cộng tại Thành phố Hồ Chí Minh

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng thiết lập biểu ghi thư tịch thông qua việc mô tả các nét đặc trưng bên ngoài tài liệu và ấn định tiêu đề đề mục/chủ đề và xây dựng mục lục đề mục/chủ đề.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

- Thực tập các nguyên tắc và quy định về việc mô tả thư tịch thông qua 8 vùng mô tả của ISBD. Tuân thủ quy tắc biên mục AACR2, tích hợp MARC 21.
- Ấn định tiêu đề đề mục theo 11 nguyên tắc của IFLA và dựa trên các khung tiêu đề đề mục chuẩn Sears List of Subject Headings và LCSH (Library of Congress Subject Headings). Tích hợp MARC trong biên mục đề mục.

4.2. Về kỹ năng:

- Vận dụng các quy tắc biên mục AACR2 để thiết lập biểu ghi mục lục phiếu và nhập dữ liệu thông qua MARC. Xây dựng hệ thống mục lục

- Phân tích chủ đề và thiết lập tiêu đề đề mục chuẩn; Xây dựng tập tin có thẩm quyền chủ đề (hệ thống mục lục đề mục).

4.3. Về thái độ:

Biết giá trị nổi bật của biên mục đề mục trong việc truy cập thông tin theo chủ đề; Nhận thức sâu sắc về vấn đề chuẩn hóa việc sử dụng tiêu đề đề mục.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Phần 1: Thực hành Biên mục mô tả	15	Thực tập thực tế tại các Thư viện công cộng địa bàn TP.HCM
1.1. Khung mô tả thư tịch theo tiêu chuẩn quốc tế và các quy tắc biên mục khối Anh – Mỹ xuất bản lần 2; Tích hợp MARC21.		
1.2. Các vùng mô tả.		
1.3. Thủ tục biên mục.		
Phần 2: Thực hành Biên mục đề mục	15	
2.1. Tiêu đề đề mục/ chủ đề và Khung/ Bộ tiêu đề đề mục		
2.2. Phân tích nội dung và chọn tiêu đề đề mục/ chủ đề.		
2.3. Xây dựng tiêu đề đề mục/ chủ đề		
2.4. Tích hợp MARC21 trong biên mục đề mục		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2009), *Quy tắc biên mục Anh Mỹ*, lần xuất bản thứ hai, bản dịch tiếng Việt lần thứ nhất, Hà Nội.

2. Nguyễn Minh Hiệp (2008) *Biên mục đề mục* NXB Giáo dục, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. Gorman, Michael. *Bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988 = The Concise AACR2, 1988 Revision*: ấn phẩm Việt ngữ lần thứ nhất / dịch giả: Lâm Vĩnh Thế.

2. Phạm Thị Lê Hương & Guidarelli, Ngọc Mỹ (2004), *Cẩm nang hướng dẫn sử dụng bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988*. – Great Falls, Virginia: LEAF – VN.

3. Nguyễn Hồng Sinh (2009) *Biên mục chủ đề*: Giáo trình dành cho sinh viên chuyên ngành Thư viện – Thông tin học, Khoa Thư viện – Thông tin học, TP. HCM.

4. Soạn giả: Lâm Vĩnh Thế và Phạm Thị Lệ Hương (2009) *Hệ thống tiêu đề chủ đề của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ* (Library of Congress Subject Headings) /. – Great Falls, VA., USA: LEAF-VN.

5. Jacki Ganendran (2007) *Learn Subject Access*, DocMatrix Pty Ltd., Canberra.

6. *Library Congress of Subject Headings* (2005) / The cataloging Policy and Support Office, Library Services compiled. – 28th edition. – Washington. DC. : Library of Congress. Cataloging Distribution.

7. Lois Mai Chan (2005) *Library Congress of Subject Headings : Principles and Application* 4th edition. – Englewood, Libraries Unlimited, Inc., Colorado.

8. Prepared by Lois Mai Chan for the Library of Congress (1990) *Library Congress of Subject Headings : Principles of Structure and Policies for Application*, DC : Cataloging Distribution Services, Library of Congress, Washington.

9. M.P. Satija and Elizabeth Haynes (2008) *User's Guide to Sears List of Subject Headings*, Maryland : The Scarecrow Press, Inc., Lanham.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 0

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: làm bài báo cáo thu hoạch cá nhân, không thi kết thúc học phần.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.0;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.0;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.0;

- Điểm báo cáo thu hoạch cá nhân: hệ số 0.9

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN THỰC TẬP NGHIỆP VỤ THAM KHẢO VÀ THƯ VIỆN SỐ

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập Nghiệp vụ Tham khảo và Thư viện số
- Mã học phần: 839067
- Số tín chỉ: 1
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (0; 0; 0; 30)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với thực tế một số thư viện khoa học và thư viện công cộng tại Thành phố Hồ Chí Minh

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng tổ chức dịch vụ thông tin và tham khảo trong thư viện, thiết lập suu tập tham khảo và tái đóng gói thông tin theo yêu cầu của người sử dụng, thông qua sử dụng phần mềm mã nguồn mở thư viện số đa ngôn ngữ Greenstone

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

- Hiểu biết về bộ phận tham khảo trong thư viện, suu tập tham khảo, ấn phẩm tham khảo và các dịch vụ trong công tác tham khảo.
- Tổng quan về kiến thức thông tin như: các khái niệm, kế hoạch triển khai, tái đóng gói thông tin.
- Cách phát triển kho số và các kịch bản xây dựng thư viện số;
- Cách xây dựng bộ suu tập số thông qua phần mềm Greenstone;
- Cách bảo mật bộ suu tập số

4.2. Về kỹ năng:

- Xây dựng bộ phận tham khảo trong thư viện
- Lựa chọn ấn phẩm tham khảo.
- Cách xây dựng kế hoạch thực hiện và nội dung chương trình kiến thức thông tin cho các đối tượng sử dụng thư viện.

- Số hóa tài liệu (chuyển tài liệu từ dạng in sang dạng số), thiết lập các bộ sưu tập số từ tài liệu nội sinh (luận văn, luận án, báo cáo khoa học, kỉ yếu hội nghị,...) bằng phần mềm mã nguồn mở Thư viện số đa ngôn ngữ Greenstone

- Bảo mật bộ sưu tập số.

4.3. Về thái độ:

- Nhận thức rõ vai trò vị trí của công tác tham khảo trong hoạt động của thư viện, hướng đến việc hoàn thiện các dịch vụ để nâng cao hiệu quả phục vụ thư viện.

- Nhận thức tầm quan trọng của kiến thức thông tin đối với người sử dụng. Trong đó, cán bộ thư viện là người có vai trò quan trọng để phổ biến kiến thức thông tin.

- Nhận thức rõ về các nguyên tắc lựa chọn tài liệu để số hóa, vai trò quan trọng của tài nguyên số trong công tác phục vụ và sự phát triển của thư viện trong kỉ nguyên số.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Phần 1: Thực hành Nghiệp vụ Tham khảo	15	Thực tập thực tế tại các Thư viện công cộng địa bàn TP.HCM
1.1. Dịch vụ thông tin và tham khảo		
1.2. Nguồn tài liệu tham khảo và sản phẩm dịch vụ tham khảo		
1.3. Kỹ năng phỏng vấn tham khảo và tìm kiếm thông tin		
1.4. Thực hành tái đóng gói thông tin		
Phần 2: Thực hành Nghiệp vụ Thư viện số	15	
2.1. Phát triển tài nguyên thư viện số		
2.2. Phần mềm mã nguồn mở Greenstone		
2.3. Bảo mật bộ sưu tập số		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Ngô Thanh Thảo (2010), *Hệ thống tìm tin : giáo trình dành cho sinh viên chuyên ngành Thư viện - Thông tin học*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.

2. Ngô Thanh Thảo (2013), *Tra cứu thông tin*, NXB Đại học Quốc gia TP. HCM, TP. HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. Dương Thúy Hương (2008), “Xây dựng phòng tham khảo”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2008 (12), 34 - 35.

2. Dương Thúy Hương (2005), “Kỹ năng truyền thông trong dịch vụ tham khảo”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2005 (3), 11 – 14.

3. Mary Gosling (2007), *Learn Reference Work*, DocMatrix Pty Ltd, Canberra.

4. Michael B. Eisenberg (2004), *Information literacy : essential skills for the information age*, Libraries Unlimited, London.

5. Christy Gavin (2008), *Teaching information literacy : a conceptual approach*, The Scarecrow Press, Inc, Toronto.

6. Carolyn J. Radcliff (2007), *A Practical guide to information literacy assessment for academic librarians*, Libraries Unlimited, London

7. Dương Thúy Hương (2011), “Phổ biến kiến thức thông tin trong các trường đại học tại thành phố Hồ Chí Minh hiện nay”, *Bản tin Thư viện – Công nghệ thông tin*, (6), 25-27.

8. Vicki L. Gregory (2006), *Selecting and managing electronic resources*, Neal-schuman publishers, Inc., New York.

9. Ian H. Witten (2003), *How to build a digital library*, Morgan Kaufmann, New York.

10. Karen Coyle (2007), “Hiệu siêu dữ liệu và mục đích của nó”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2007 (10), 29 – 37.

11. Tom de Mulder (2007), “Quy trình công việc cho một dự án số hóa”, *Bản tin thư viện công nghệ thông tin*, 2007 (10), 39 – 54.

12. Greenstone. Org.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 0

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: làm bài báo cáo thu hoạch cá nhân, không thi kết thúc học phần.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.0;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.0;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.0;
- Điểm báo cáo thu hoạch cá nhân: hệ số 0.9

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
 NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập Tốt nghiệp
- Mã học phần: 839089
- Số tín chỉ: 5
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 150 (0; 0; 0; 150)

- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với thực tế một số thư viện khoa học và thư viện công cộng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học ở nhà Trường vào thực tiễn. Đồng thời rèn luyện ý thức, tác phong làm việc, đạo đức nghề nghiệp của một chuyên viên Thư viện.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Củng cố các kiến thức về nghiệp vụ Thư viện – Thông tin.

4.2. Về kỹ năng:

Củng cố các kỹ năng và thành thạo trong việc thực hiện các chuẩn nghiệp vụ Thư viện – Thông tin.

4.3. Về thái độ:

- Có ý thức về vai trò và nhiệm vụ của công tác Thư viện.
- Ý thức tổ chức kỉ luật và đạo đức nghề nghiệp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Phần 1: Thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật và đạo đức nghề	150	Thực tập thực tế tại các Thư viện công cộng địa bàn TP.HCM
Phần 2: Thực hiện các chuẩn nghiệp vụ		
2.1. Phân loại tài liệu theo Khung phân loại thập phân DDC và LCC		
2.2. Biên mục mô tả với AACR2, MARC 21, tiêu đề, nhan đề đồng nhất và tham chiếu		
2.3. Biên mục đề mục và Biên mục đề mục nâng cao		
2.4. Các nghiệp vụ về Thư viện số		
Phần 3: Tìm hiểu công tác tổ chức và quản lý TV cơ sở thực tập		
Phần 4: Thực hiện các yêu cầu khác về nghiệp vụ của cơ sở thực tập		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Minh Hiệp (2008), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, NXB Giáo Dục, TP. HCM.
2. Âu Thị Cẩm Linh (2008), *Tổ chức và quản lý công tác thư viện*, Giáo dục, TP.HCM.

6.2. Tài liệu khác

1. Nguyễn Minh Hiệp, Lê Ngọc Oánh, Dương Thúy Hương (2001) *Tổng quan khoa học thông tin và thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, TP. HCM.
2. Nguyễn Minh Hiệp (2001), *Sổ tay quản lý thông tin- thư viện*, NXB Đại học Quốc gia, TP. HCM.
3. Bùi Loan Thuỳ, Đào Hoàng Thuý (1998), *Tổ chức và Quản lý công tác Thông tin – Thư viện*, NXB. TP.Hồ Chí Minh, TP. HCM.
4. Melvil Dewey sáng tác; Joan S. Mitchell biên tập....[và những người khác] (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey và Bảng chỉ mục quan hệ: Ấn bản 23*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.
5. Lois Mai Chan, Joan S. Mitchell, dịch, Kiều Văn Hót....[và những người khác], (2013), *Khung phân loại thập phân Dewey: nguyên tắc và ứng dụng*, NXB Thư viện Quốc gia Việt Nam, Hà Nội.

6. Nguyễn Minh Hiệp (2010) *Thực hành phân loại DDC và LCC*, NXB Giáo dục, TP. Hồ Chí Minh.

7. Mary Mortimer (2004), *Dewey Decimal Classification (edition 22)*, DocMatrix Pty Ltd, Australia

8. J.H.Bowman (2005), *Essential Dewey*, Neal Schuman Publishers Inc, United Kingdom.

9. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (2009), *Quy tắc biên mục Anh Mỹ*, lần xuất bản thứ hai, bản dịch tiếng Việt lần thứ nhất, Hà Nội.

10. Nguyễn Minh Hiệp (2008) *Biên mục đề mục* NXB Giáo dục, TP. HCM.

11. Gorman, Michael. *Bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988 = The Concise AACR2, 1988 Revision*: ấn phẩm Việt ngữ lần thứ nhất / dịch giả: Lâm Vĩnh Thế.

12. Phạm Thị Lệ Hương & Guidarelli, Ngọc Mỹ (2004), *Cẩm nang hướng dẫn sử dụng bộ quy tắc biên mục Anh – Mỹ rút gọn, 1988. – Great Falls, Virginia: LEAF – VN.*

13. Ngô Thanh Thảo (2010), *Hệ thống tìm tin : giáo trình dành cho sinh viên chuyên ngành Thư viện - Thông tin học*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.

14. Ngô Thanh Thảo (2013), *Tra cứu thông tin*, NXB Đại học Quốc gia TP. HCM, TP. HCM.

15. Vicki L. Gregory (2006), *Selecting and managing electronic resources*, Neal-schuman publishers, Inc., New York.

16. Ian H. Witten (2003), *How to build a digital library*, Morgan Kaufmann, New York.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 0

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: làm bài báo cáo thu hoạch cá nhân, không thi kết thúc học phần.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Thái độ, ý thức tổ chức kỉ luật và đạo đức nghề nghiệp (10 điểm) (1)

- Kỹ năng thực hiện các chuẩn nghiệp vụ:

+ Phân loại TL theo Khung phân loại thập phân DDC và LCC (10 điểm) (2)

+ Biên mục mô tả với AACR2, MARC 21, tiêu đề, nhan đề đồng nhất và tham chiếu. (10 điểm) (3)

- + Biên mục đề mục và Biên mục đề mục nâng cao. (10 điểm) (4)
- + Tham khảo và tái đóng gói thông tin trong dịch vụ tham khảo. (10 điểm) (5)
- + Các nghiệp vụ về Thư viện số (6)
- Tìm hiểu công tác tổ chức và quản lý TV cơ sở thực tập (10 điểm) (7)
- Các yêu cầu khác về nghiệp vụ của cơ sở thực tập (10 điểm) (8)

ĐIỂM TỔNG HỢP : $\frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)}{8}$

7.5. Điểm học phân: là điểm tổng hợp nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
MARKETING THÔNG TIN THƯ VIỆN**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Marketing thông tin thư viện
- Mã học phần: 839076
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp cho sinh viên nhận thức, kiến thức và cách thức thực hiện công tác marketing cho các trung tâm thông tin & thư viện. Nội dung bao gồm sự tiếp cận kiến thức về hoạt động marketing trong các tổ chức cơ quan thông tin thư viện, kỹ năng thực hiện quy trình, lập kế hoạch, hình thức sản phẩm dịch vụ marketing trong thư viện – thông tin, tìm hiểu chia sẻ những bài học kinh nghiệm, từ hoạt động này đối với nhiều loại hình thư viện khác nhau, thúc đẩy sinh viên trau dồi tư duy sáng tạo trong marketing thư viện.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Hiểu biết cơ bản về các cách thức/mô hình/đặc điểm của các dự án tài trợ thư viện trong và ngoài nước

4.2. Về kỹ năng:

- Biết cách tiếp cận và đệ trình dự án xin tài trợ thư viện
- Biết cách tham gia phát triển và đánh giá một dự án thư viện

4.3. Về thái độ:

Hiểu rõ về những yêu cầu, phẩm chất năng lực của cán bộ thư viện khi viết và tham gia một dự án tài trợ thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Nhập môn	5	Thuyết giảng/Tra cứu thông tin/ Thảo luận
1.1. Khái niệm về Marketing/ Marketing trong thư viện	2	
1.2. BT Nghiên cứu các trường hợp: Tìm hiểu sản phẩm/ dịch vụ marketing trong thư viện	3	
Chương 2: Quy trình marketing thư viện	15	Thuyết giảng/ quan sát thực tế/nghiên cứu tài liệu/ Bài tập thực hành nhóm/Thuyết trình
2.1. Lập kế hoạch marketing	3	
2.2. Phân tích sản phẩm/ dịch vụ marketing trong thư viện	5	
BT Nghiên cứu trường hợp	7	
Chương 3: Viết ý tưởng marketing cho một thư viện cụ thể	10	BT cá nhân, BT nhóm, Thuyết trình

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Philip Kotler (2000), *Marketing Management Millenium Edition*, Tenth Edition, 456p, Prentice-Hall, Inc.
2. Ohio Library Council.(2011). *Library Marketing*, Ohio University Press
3. Weingand, Darlene E. (1984). *Marketing for Libraries and Information Agencies*. Ablex Publishing, NJ.

6.2. Tài liệu khác

1. Wood, Elizabeth J. (1988). *Strategic Marketing for Libraries: A Handbook*. Greenwood Press, NY.
2. Gupta, D. K. (2007), *Glimpses of the "Marketing library and information service"*. Library management and marketing in a multicultural world, Publication 125, p. 13-24.
3. Martey, A.K. (2000), *Marketing products and services of academic libraries in Ghana*. Libri, 50, 261-268.
4. Owens, I. (2002), *Marketing in library and information science: a selected review of related literature in Strategy marketing in library and information science*, edited by I. Owens, Hawthorn Press, pp. 5-31.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 3 bài

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
TÀI TRỢ THƯ VIỆN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tài trợ thư viện
- Mã học phần: 839119
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Môn học bao gồm những nội dung đề cập đến khái niệm, quy trình hoạt động tài trợ thư viện, cách phân tích nhu cầu dự án, tiếp cận nhà tài trợ, đầu tư ; lập kế hoạch triển khai dự án, và đánh giá dự án. Sinh viên sẽ có cơ hội tiếp cận nhiều hình thức, cách thức tài trợ cho nhiều mô hình thư viện khác nhau. Nội dung cũng hướng đến kỹ thuật làm việc với nhà tài trợ, các đơn vị hưởng thụ dự án nhằm đảm bảo tính cam kết bền vững của dự án. Sinh viên cũng được tiếp cận những nguồn thông tin về dự án thư viện và những chuyên gia làm dự án tài trợ thư viện để hiểu rõ hơn bức tranh hoạt động dự án thư viện trong và ngoài nước. Dựa vào những kiến thức, kỹ năng trên, sinh viên được hướng dẫn thực hiện trọn vẹn một quy trình dự án cụ thể cho một đối tượng hưởng thụ dự án cụ thể, nhằm để đạt mục tiêu cụ thể để có cơ sở phát triển tiếp tục sau này cho công việc của mình.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu biết cơ bản về các cách thức/mô hình/đặc điểm của các dự án tài trợ thư viện trong và ngoài nước.

4.2. Về kỹ năng:

- Biết cách tiếp cận và đệ trình dự án xin tài trợ thư viện.
- Biết cách tham gia phát triển và đánh giá một dự án thư viện.

4.3. Về thái độ:

- Hiểu rõ về những yêu cầu, phẩm chất năng lực của cán bộ thư viện khi viết và tham gia một dự án tài trợ thư viện.
- Tích cực làm bài tập và nghiêm túc trong học tập.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Hoạt động tài trợ thư viện	10	Thuyết giảng/ Tra cứu thông tin/ Thảo luận
1.1. Khái niệm về Tài trợ thư viện		
1.2 Tìm hiểu các hoạt động tài trợ thư viện		
1.3 Mối quan hệ giữa nhà tài trợ với đơn vị nhận tài trợ BT Nghiên cứu các trường hợp		
Chương 2: Phân tích hiện trạng nhu cầu xin tài trợ	10	Tự nghiên cứu tài liệu/ Bài tập thực hành nhóm/ Thuyết trình
2.1. Áp dụng cấu trúc SWOT trong phân tích thư viện.		
2.2. Hiện trạng các dự án tài trợ thư viện		
2.3. Phân tích nhu cầu, đặc điểm, cách thức thực hiện, cách thức đánh giá dự án BT Nghiên cứu trường hợp		
Chương 3: Viết đề án xin tài trợ	15	Thuyết giảng Thảo luận Bài tập nhóm Bài tập cá nhân
3.1 Cấu trúc đề án xin tài trợ		
3.2 Cách thức viết đề án xin tài trợ BT viết		
Trình bày đề án		
Chương 4 : Giám sát và đánh giá dự án	10	
4.1. Khái niệm và mục đích		
4.2. Lập kế hoạch giám sát và đánh giá dự án 4.3. Nội dung giám sát và đánh giá dự án		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Nguyễn Thị Thanh Duyên (2015), *Bài giảng tài trợ thư viện*

6.2. Tài liệu khác

1. ALA(2000), *Frontline Advocacy Toolkits*.

2. ALA(2008), *Fundraising in libraries*.

3. SLA(2007), *Fundraising in non- business organizations*.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 04

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin
- Mã học phần: 839080
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Cung cấp kiến thức và kỹ năng phân tích để xây dựng và trình bày một dự án thông tin cho thư viện, chuyển đổi từ một thư viện truyền thống sang một thư viện hiện đại.

Mục đích ý nghĩa của việc phân tích và thiết kế hệ thống thông tin thư viện

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Giới thiệu việc hoạch định hệ thống chú trọng việc phân tích và thiết kế cho các hệ thống thông tin thư viện. Đặc biệt lưu ý đến sự tác động của việc bùng nổ thông tin và việc xử lý dữ liệu trong các khoa học về thông tin. Sự ứng dụng các công cụ và kỹ thuật được dùng trong phân tích hệ thống như lưu đồ, sơ đồ xương cá, và kỹ thuật thu thập dữ liệu, vv...

4.2. Về kỹ năng:

Biết cách phân tích và thiết kế hệ thống thông tin thư viện.

4.3. Về thái độ:

Nhận thức rõ ràng về tầm quan trọng của việc thực hiện tự động hóa trong thư viện. Vai trò chủ đạo của cán bộ thư viện trong tiến trình tự động hóa thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG	6	Thuyết giảng - SV làm việc theo nhóm 3 – 4 người thực hiện 1 đồ án cụ thể.
1.1 Hệ thống kinh doanh dịch vụ và hệ thống thông tin trong nó	2	
1.2 Xử lý thông tin bằng máy tính	2	
1.3 Sự phát triển hệ thống	2	
CHƯƠNG II: KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG VÀ TÌM HIỂU NHU CẦU	6	
2.1 Khảo sát và đánh giá hiện trạng	3	
2.2 Xác lập và khởi đầu dự án	3	
CHƯƠNG III: PHÂN TÍCH HỆ THỐNG VỀ CHỨC NĂNG	9	
3.1 Các mô hình và phương tiện diễn tả chức năng	4	
3.2 Phương pháp phân tích có cấu trúc (SA)	5	
CHƯƠNG IV: THIẾT KẾ HỆ THỐNG	9	
4.1 Thiết kế tổng thể	1	
4.2 Thiết kế các nhiệm vụ thủ công và các giao diện người – máy	2	
4.3 Thiết kế các kiểm soát	2	
4.4 Thiết kế cơ sở dữ liệu	2	
4.5 Thiết kế chương trình	2	

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. Nguyễn Văn Ba, 2005, *Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin*, NXB ĐHQG Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác:

1. Hawryczkiewicz I. T., 1989, *Introduction to System Analysis and Design*, Prentice Hall New Delhi.

2. Đào Kiến Quốc, 2000, *Giáo trình Phân tích và Thiết kế Hệ thống Thông tin*, Đại học Quốc gia Hà nội,.

3. Trần thành Trai, 1996, *Phân tích và Thiết kế Hệ thống Thông tin Quản lý*, NXB Thống Kê, Hà nội.

4. Nguyễn Văn Vy, 2002, *Phân tích và Thiết kế các Hệ thống Thông tin Hiện đại*, NXB Thống kê, Hà nội.

5. Tài liệu điện tử: <http://www.math.hcmuns.edu.vn/~ptbao/TKW/>

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Truyền thông đa phương tiện
- Mã học phần: 839081
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Áp dụng truyền thông đa phương tiện trong việc xây dựng và trình bày thông tin trong ngành Khoa học thư viện.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hệ thống đa phương tiện. Các phương thức truyền thông đa phương tiện. Thiết kế giao diện tích hợp hệ thống đa phương tiện. Phần mềm đa phương tiện.

4.2. Về kỹ năng:

Truyền thông đa phương tiện trong việc trình bày thông tin

4.3. Về thái độ:

Sinh viên có ý thức sử dụng truyền thông đa phương tiện trong việc trình bày thông tin.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương I : Giới thiệu về quá trình đa phương tiện 1.1. Khái niệm về Multimedia 1.2. Hoàn cảnh sử dụng Multimedia 1.3. Vấn đề bản quyền đối với các tác phẩm Multimedia 1.4. Tổng quan về quá trình phát triển Multimedia 1.5. Quá trình phát triển một sản phẩm Multimedia 1.6. Xác định các nét chính của sản phẩm Multimedia 1.7. Pha sản xuất Multimedia 1.8. Chuẩn bị dữ liệu 1.9. Hợp nhất các công nghệ 1.10. Công nghệ hỗ trợ cho Multimedia 1.11. Tạo hình	10	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập
Chương 2: Quản lý đa phương tiện 2.1. Một vài khái niệm 2.2. Phạm vi của đề án 2.3. Các đề xuất 2.4. Ràng buộc thứ nhất 2.5. Điều khoản nội dung 2.6. Chọn điều kiện thực hiện. 2.7. Chọn phương tiện và các kỹ thuật 2.8. Thiết kế giao diện 2.9. Điều khoản ràng buộc thứ hai 2.10. Lựa chọn nhóm công tác 2.11. Nguyên tắc quản lý nhóm công tác 2.12. Sản phẩm Audio 2.13. Sản phẩm Video 2.14. Sản phẩm đồ họa 2.15. Tích hợp 2.16. Bản quyền, sở hữu trí tuệ 2.17. Thử nghiệm	10	Thuyết giảng, thảo luận, bài tập

2.18. Làm tư liệu		
2.19. Tiếp thị và nghiên cứu tiếp thị		
Chương 3: Thực hành đa phương tiện		
3.1. Giới thiệu	10	Bài tập, thực hành
3.2. Các bài thực hành		
3.3. Câu hỏi và bài tập		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính:

1. TS. Đỗ Trung Tuấn (2007), *Multimedia: Dành cho sinh viên hệ đào tạo đại học từ xa, lưu hành nội bộ*, Học viện công nghệ bưu chính viễn thông, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác:

1. K.R.Rao, Zoran S.Bojkovic, Dragorad A.Milovanovic, Introduction to Multimedia Communication

2. <http://wikipedia.org>.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
ẤN PHẨM ĐỊNH KÌ**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Ấn phẩm định kì
- Mã học phần: 839120
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
 - + Đòi hỏi học phần học trước: Không
 - + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
 - + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về phân biệt công tác bổ sung báo, tạp chí với các loại tài liệu khác, công tác phục vụ loại hình này, công tác trích tin, yêu cầu cơ bản khi chọn phần mềm có phân hệ phục vụ loại hình trên.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Cơ sở lí luận về loại hình tài liệu là ấn phẩm định kì, phân biệt loại hình này với các tài liệu khác, công tác bổ sung loại tài liệu đặc biệt này.
- Cung cấp cho sinh viên sự hiểu biết về ấn phẩm định kì, đây là một trong những loại hình tài liệu không thể thiếu được trong việc phục vụ người dùng tin.

4.2. Về kĩ năng:

Thành thạo trong việc bổ sung, xử lí, tổ chức sắp xếp và phục vụ người sử dụng vốn tài liệu này

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần nhận thức rõ về ấn phẩm định kì từ đó hình thành nên thái độ, cung cách phục vụ thích hợp cho loại hình tài liệu này.

- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Mục đích - Nhiệm vụ	3	Thuyết giảng, hỏi đáp
1.1. Mục đích:		
1.2. Nhiệm vụ		
Chương 2. Công tác phục vụ	3	Thuyết giảng, hỏi đáp
2.1. Chuẩn bị nơi làm việc		
2.2. Chuẩn bị phục vụ		
Chương 3. Công tác bổ sung	10	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
3.1. Các yếu tố tác động đến công tác bổ sung		
3.2. Nguyên tắc bổ sung		
3.3. Chính sách bổ sung		
3.4. Nội dung bổ sung		
3.5. Xác định nguồn bổ sung		
3.6. Diện bổ sung		
3.7. Các hình thức bổ sung		
3.8. Kế hoạch bổ sung		
Chương 4. Công tác trích tin	15	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp. Đi khảo sát thực tế và thực tập tại Phòng Báo, tạp chí – Thư viện KHTH + TTHL ĐHSG
4.1. Ý nghĩa		
4.2. Phương pháp tóm tắt thông tin		
4.3. Thực hành tại Thư viện Khoa học Tổng hợp Tp Hồ Chí Minh, Trung tâm học liệu Trường Đại học Sài Gòn		
Chương 5. Module ấn phẩm định kỳ trong phần mềm quản trị tích hợp Libol và Iportlib	4	
5.1. Giao diện		
5.2. Mục lục		

5.3. Biên mục		
5.4. Bổ sung		
5.5. Thống kê		
Chương 6: Thực hành module ấn phẩm định kì trong phần mềm quản trị tích hợp Libol và Iportlib		
6.1. Nhập báo, tạp chí theo mã Marc trên phần mềm Libol	10	
6.2. Nhập báo, tạp chí theo 15 trường của Dublin Core trên phần mềm Iportlib		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Lê Văn Việt (2000) , *Cẩm nang nghề thư viện* , NXB VH TT, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Website Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. HCM: www.gslhcm.org.vn
2. Website Thư viện Quốc gia Trung Quốc: www.nlc.gov.cn
3. Website Thư viện Quốc gia Việt Nam: www.nl.v.gov.vn
4. Website Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ: www.loc.gov

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 3 bài

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 90 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;
- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;
- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;
- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;
- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
PHẦN MỀM NGUỒN MỞ**1. Thông tin về học phần**

- Tên học phần: Phần mềm nguồn mở
- Mã học phần: 839121
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30 (15; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện những kiến thức cơ bản về giấy phép phần mềm, cộng đồng mã nguồn mở, quy trình phát triển một sản phẩm mở, so sánh sản phẩm mã nguồn mở và sản phẩm nguồn đóng, sản phẩm mã nguồn mở hữu ích và một số phương pháp cài đặt mã nguồn mở.

4. Mục tiêu học phần**4.1. Về kiến thức:**

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Giấy phép phần mềm.
- Cộng đồng Opensource.
- Quy trình phát triển sản phẩm mã mở.
- Mã nguồn mở và Mã nguồn đóng

4.2. Về kĩ năng:

- Đánh giá đúng về bản quyền khi dùng 1 sản phẩm phần mềm.
- Tìm kiếm phần mềm opensource và cách tham gia vào cộng đồng opensource.

4.3. Về thái độ:

- Sinh viên cần có ý thức về bản quyền khi dùng một sản phẩm phần mềm
- Từ nhận thức đó, sinh viên phải có thái độ học tập nghiêm túc và tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trao đổi, thực hành, thảo luận, làm bài tập nhóm và thuyết trình trên lớp.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Giấy phép phần mềm	3	Thuyết giảng, hỏi đáp
1.1. Giấy phép công cộng GNU (GNU General Public Licence)		
1.2. Giấy phép công cộng hạn chế		
Chương 2: Cộng đồng mã nguồn mở	3	Thuyết giảng, hỏi đáp. Chia nhóm thảo luận
2.1. Cộng đồng nguồn mở Java		
2.2. Cộng đồng nguồn mở Csharp		
Chương 3: Quy trình phát triển 1 sản phẩm mở	9	Thuyết giảng, thực hành
3.1. Các giai đoạn phát triển		
3.2. Loại phần mềm nguồn mở		
3.3. Công cụ phát triển		
3.4. Phương thức phát triển cộng đồng		
3.5. Xuất bản sản phẩm mở		
Chương 4: So sánh sản phẩm mã nguồn mở và sản phẩm nguồn đóng	5	Thuyết giảng, thực hành, thảo luận
4.1. Ưu điểm		
4.2. Khuyết điểm		
Chương 5: Sản phẩm mã nguồn mở hữu ích	4	Thực hành, thảo luận
5.1. Linux		
5.2. OpenOffice		
5.3. Eclipse		
5.4. Thư viện mở		
Chương 6: Một số phương pháp cài đặt mã nguồn mở	6	Thuyết giảng, thảo luận
6.1. Nguồn Java		
6.2. Nguồn PHP		
6.3. Nguồn C#		

6.4. Nguồn C		
6.5. Nguồn khác		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch (2014). *Xây dựng thư viện điện tử bằng phần mềm nguồn mở*, NXB Thế giới, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Opensource website

2. http://en.wikipedia.org/wiki/Open_source_software_development

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: trắc nghiệm, đề đóng (thí sinh không mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
PHỔ BIẾN THÔNG TIN CÓ CHỌN LỌC

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Phổ biến thông tin có chọn lọc
- Mã học phần: 839122
- Số tín chỉ: 2
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 30
(15;15; 0; 0)

- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện các khái niệm cơ bản về dịch vụ SDI, vị trí, tầm quan trọng của dịch vụ SDI trong các thư viện và cơ quan thông tin. Chính sách cung cấp dịch vụ SDI. Trình tự các bước thực hiện dịch vụ SDI. Quy trình phát triển dịch vụ SDI tại các thư viện và cơ quan thông tin. Các vấn đề pháp lý và đạo đức trong cung cấp dịch vụ SDI. Những yêu cầu đối với người thực hiện dịch vụ SDI.

Cung cấp kiến thức và kỹ năng về thực hiện dịch vụ Phổ biến thông tin có chọn lọc (SDI : Selective Dissemination of Information) tại các thư viện và cơ quan thông tin.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần sinh viên nắm rõ được:

- Khái niệm cơ bản về dịch vụ SDI, vị trí, tầm quan trọng của dịch vụ SDI
- Chính sách cung cấp dịch vụ SDI, các bước thực hiện dịch vụ SDI, các vấn đề pháp lý và đạo đức trong cung cấp dịch vụ SDI

- Quy trình phát triển dịch vụ SDI tại các thư viện và cơ quan thông tin

4.2. Về kỹ năng:

- Kỹ năng xác định chính xác nhu cầu tin.

- Kỹ năng chỉnh lý, xây dựng nhu cầu tin (profile) tương ứng với người dùng tin.

- Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện dịch vụ SDI.

- Kỹ năng đánh giá các sản phẩm thông tin mà dịch vụ SDI cung cấp

4.3. Về thái độ:

- Thân thiện khi giao tiếp với người dùng tin với tư cách là khách hàng.

- Sáng tạo trong công việc để tạo ra nhiều cơ hội cho người dùng tin.

- Có ý thức cao trong việc trau dồi khả năng ngoại ngữ để có thể tổng hợp tin từ nhiều nguồn tài liệu và giúp người dùng tin vượt qua rào cản ngôn ngữ để họ tiếp cận được với thông tin

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết của học phần	Số tiết	Hình thức tổ chức, phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1. Tổng quan	5	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
1.1. Các khái niệm cơ bản về dịch vụ SDI		
1.2. Đánh giá vị trí tầm quan trọng của dịch vụ SDI trong các loại dịch vụ của thư viện và cơ quan thông tin.		
Chương 2. Dịch vụ SDI	5	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
2.1. Chính sách cung cấp dịch vụ SDI.		
2.2. Quy trình phát triển dịch vụ SDI tại các thư viện và cơ quan thông tin		
2.3. Trình tự các bước thực hiện dịch vụ SDI..		
Chương 3. Vấn đề bản quyền	5	Thuyết giảng, thảo luận, hỏi đáp
3.1. Các vấn đề pháp lý trong cung cấp dịch vụ SDI		
3.2. Các vấn đề đạo đức trong cung cấp dịch vụ SDI		
3.3. Những yêu cầu đối với người thực hiện dịch vụ SDI.		
Chương 4. Thực hành dịch vụ SDI	15	Thực hành, thuyết trình
4.1. Thực hành các bước thực hiện dịch vụ SDI		
4.2. Thực hành đánh giá các sản phẩm thông tin mà dịch vụ SDI cung cấp		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Trần Mạnh Tuấn (1998), *Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện*, NXB Trung tâm Thông tin và Công nghệ Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Tài liệu khác

1. Miguel E. Ruiz, *Introduction and basic definitions of information*.

2. Yvonne J. Chandler, *Libraies & Librarians: A link between legal information service & firm productivity*.

3. Nguyễn Vĩnh Hà (2001), *Dịch vụ phổ biến thông tin có chọn lọc*, Luận văn Thạc sĩ Khoa học

4. Trần Mạnh Tuấn (Chủ nhiệm)(2008) , *Nghiên cứu, xây dựng hệ thống sản phẩm và dịch vụ thông tin tại Viện Khoa học xã hội hiện nay: Đề tài nghiên cứu cấp Bộ*, NXB Viện Khoa học xã hội Việt Nam, Hà Nội.

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 02

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC PHẦN
LIÊN THÔNG THƯ VIỆN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Liên thông thư viện
- Mã học phần: 839123
- Số tín chỉ: 3
- Số tiết (lí thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành/thí nghiệm/thực địa): 45 (30; 15; 0; 0)
- Trình độ đào tạo: Đại học
- Điều kiện để học học phần:
- + Đòi hỏi học phần học trước: Không
- + Đòi hỏi học phần học song hành: Không
- + Sĩ số sinh viên tối đa: 50

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy

Khoa học Thư viện

3. Mô tả học phần

Nhận thức sự cần thiết và tất yếu của Liên thông thư viện; Các tổ chức liên thông thư viện và Hiệp hội thư viện.

4. Mục tiêu học phần

4.1. Về kiến thức:

Hiểu rõ các các tổ chức liên thông thư viện và hiệp hội thư viện.

4.2. Về kỹ năng:

Tổ chức, quản lí, và điều hành các hệ thống và liên hiệp thư viện cũng như hiệp hội thư viện.

4.3. Về thái độ:

Tự tin về hoạt động ngành nghề thư viện.

5. Nội dung và kế hoạch dạy học học phần

Nội dung chi tiết HP/MH	Số tiết	Hình thức tổ chức/ Phương pháp dạy - học và kiểm tra, đánh giá
Chương 1: Thư viện và liên thông thư viện	6	- Lí thuyết
1.1. Tổng quan về lịch sử thư viện		- Thuyết trình nhóm

1.1.1. Ba giai đoạn phát triển công tác thư viện		- Thảo luận nhóm
1.1.2. Năm giai đoạn phát triển thư viện học		
1.2. Phát triển liên thông thư viện		
1.2.1. Liên thông thư viện là nhu cầu tất yếu		
1.2.2. Lịch sử phát triển các mạng công cụ thư tịch	10	
1.2.2.1. OCLC		
1.2.2.2. RLIN		
1.2.2.3. WLN		
1.3. Khái quát lịch sử phát triển hiệp hội thư viện	4	
Chương 2: Các hình thức và tổ chức liên thông		
2.1. Hệ thống thư viện	4	- Lí thuyết
2.2. Liên hiệp thư viện	4	- Thuyết trình nhóm
2.3. Mạng công cụ thư tịch OCLC	2	
Chương 3: Hiệp hội thư viện		
3.1. Mục đích và ý nghĩa của hiệp hội thư viện	4	- Lí thuyết - Thuyết trình nhóm - Thảo luận nhóm - Bài tập nhóm
3.1.1. Hội nghề nghiệp và hội khoa học		
3.1.2. Hội thư viện		
3.2. Hội thư viện thế giới IFLA	2	
3.3. Các hội thư viện theo loại hình	2	
3.4. Các hội thư viện của một quốc gia	2	
3.5. Hội thư viện Việt Nam	5	
3.5.1 Hội thư viện Nam Việt Nam trước 1975		
3.5.2. Hội thư viện Việt Nam năm 2006		
3.5.3. Từ Câu lạc bộ thư viện đến Liên chi hội Thư viện đại học Phía Nam		

6. Tài liệu học tập

6.1. Tài liệu chính

1. Christian Wege, *Giới thiệu khái niệm công nghệ thông tin tích hợp - Portal Server Technology*, tạp chí IEEE Internet Computing
2. Trần Thị Bích Hồng, Cao Minh Kiểm (2004), *Tra cứu thông tin trong hoạt động thư viện thông tin*, Hà nội, Đại học Văn hoá, 311 tr.
3. Nguyễn Minh Hiệp (2009), *Cơ sở khoa học thông tin và thư viện*, Giáo dục, Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tài liệu khác

1. <http://www.ifla.org/>

7. Phương pháp đánh giá học phần

7.1. Thang điểm: thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên

7.2. Số bài kiểm tra quá trình: 01

7.3. Hình thức thi kết thúc học phần: tự luận, đề đóng (thí sinh không được mang tài liệu vào phòng thi), thời gian làm bài: 60 phút.

7.4. Các điểm quá trình và trọng số/hệ số tương ứng

- Điểm chuyên cần: hệ số 0.1;

- Điểm thực hành/bài tập: hệ số 0.1;

- Điểm thảo luận trên lớp: hệ số 0.1;

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra quá trình: hệ số 0.2;

- Điểm thi kết thúc học phần (hệ số phải lớn hơn hoặc bằng 0.5): hệ số 0.5

7.5. Điểm học phần: là điểm trung bình chung của các điểm nêu ở mục 7.4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

DUYỆT

TRƯỞNG NGÀNH

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN