

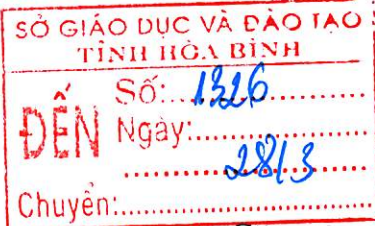
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **742**/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **27** tháng **3** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chương trình bồi dưỡng công tác thư viện cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông



BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Theo kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng viên chức kiêm nhiệm công tác thư viện trong các cơ sở giáo dục phổ thông ngày 02 tháng 7 năm 2018;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng công tác thư viện cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

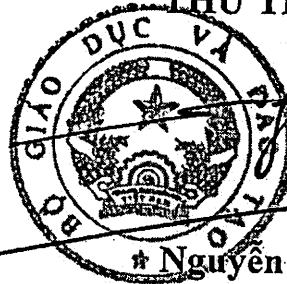
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Bộ (để t/h);
- Các cơ sở giáo dục đại học (để t/h);
- Các sở giáo dục và đào tạo (để t/h);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



*** Nguyễn Hữu Độ**

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN CHO VIÊN CHỨC KIÊM NHIỆM TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 742/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐỐI TƯỢNG

Chương trình này dùng để bồi dưỡng cho viên chức kiêm nhiệm công tác thư viện trong các cơ sở giáo dục phổ thông, bao gồm: Trường tiểu học; trường phổ thông dân tộc bán trú cấp tiểu học; trường trung học cơ sở; trường phổ thông dân tộc bán trú cấp trung học cơ sở; trường phổ thông dân tộc nội trú huyện; trường trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường phổ thông dân tộc nội trú tỉnh; trường phổ thông có nhiều cấp học; trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Bồi dưỡng công tác thư viện cho viên chức được phân công kiêm nhiệm có kiến thức, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của viên chức kiêm nhiệm công tác thư viện trong các cơ sở giáo dục phổ thông góp phần kiện toàn đội ngũ viên chức trong cơ sở giáo dục phổ thông, đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động thư viện trường học.

2. Mục tiêu cụ thể

Giúp viên chức kiêm nhiệm công tác thư viện trong các cơ sở giáo dục phổ thông:

- Biết vận dụng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các cấp quản lý giáo dục và nhà trường trong xây dựng và phát triển thư viện tại cơ sở giáo dục phổ thông; biết sử dụng các trang thiết bị thư viện hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, trong nghiệp vụ và tổ chức các hoạt động thư viện, phục vụ bạn đọc.
- Hiểu và nâng cao các kỹ năng cần thiết để vận dụng thành công các kiến thức nghiệp vụ thư viện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Biết cách tổ chức các hoạt động thư viện phù hợp, phục vụ nhu cầu dạy và học.
- Tích cực đổi mới, học hỏi kinh nghiệm để không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện trường học.
- Rèn luyện đức tính kiên nhẫn, bền bỉ, chuyên cần để hoàn thành trách nhiệm của một viên chức kiêm nhiệm công tác thư viện trường học.
- Thái độ cởi mở, năng động để thu hút người đọc đến thư viện và đáp ứng

nhu cầu thông tin của các đối tượng khác nhau trong nhà trường, đặc biệt là các em học sinh, giúp các em hình thành văn hóa đọc, thói quen đọc sách.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời lượng bồi dưỡng

- a) Chương trình bồi dưỡng gồm 08 mô đun
- b) Thời lượng bồi dưỡng: 240 tiết (tương ứng với 16 tín chỉ)

2. Cấu trúc chương trình

STT	MÔ ĐUN	SỐ TÍN CHỈ	SỐ TIẾT	
			Lên lớp	Thực hành & tự học
1	Kiến thức chung về thư viện, thư viện trường học, quản lý nhà nước về thư viện trường học	2	20	10
2	Phát triển vốn tài liệu trong thư viện trường học	2	20	10
3	Xử lý phân tích tài liệu trong thư viện trường học	2	20	10
4	Tổng hợp và sắp xếp tài liệu trong thư viện trường học	2	20	10
5	Tổ chức và quản lý thư viện trường học	2	20	10
6	Công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học	2	24	6
7	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện trường học	2	20	10
8	Thực hành và kiểm tra cuối khóa	2	5	25
Tổng số		16	149	91

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Mô đun 1: Kiến thức chung về thư viện, thư viện trường học, quản lý nhà nước về thư viện trường học.

a) Mục tiêu

- Hiểu được khái niệm thư viện, thư viện trường học, tầm quan trọng của công tác thư viện trường học hiện nay cũng như vị trí, vai trò, nhiệm vụ của thư viện, người làm công tác thư viện trong hoạt động giảng dạy và học tập; hiểu được bản chất của thư viện, thư viện trường học; các loại hình thư viện, các mô hình thư

viện trường học hiện nay.

- Nắm được quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và phát triển thư viện trường học; các văn bản quy phạm pháp luật, quy định về hoạt động thư viện trường học.

- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, trình bày và giải quyết vấn đề, kỹ năng thu thập, lọc tin, xử lý thông tin, kỹ năng phân tích và xử lý số liệu, vận dụng để tìm hiểu về việc xây dựng, phát triển thư viện trường học.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vào thực tế để xây dựng và phát triển thư viện trường học.

b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Khái niệm cơ bản: Thư viện, thư viện trường học, các loại hình thư viện trường học	3	3	3	9	
Vai trò, chức năng và nhiệm vụ của thư viện trường học; vai trò, nhiệm vụ của người làm công tác thư viện trường học	3	3	3	9	
Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và phát triển thư viện trường học trong bối cảnh đổi mới giáo dục hiện nay	2	2	2	6	
Các văn bản pháp luật, quy định về tổ chức, quản lý hoạt động của thư viện trường học hiện hành (giới thiệu một số văn bản của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác thư viện trường học...)	2	2	2	6	
Tổng cộng	10	10	10	30	

Mô đun 2: Phát triển vốn tài liệu trong thư viện trường học

a) Mục tiêu

- Hiểu được khái niệm về vốn tài liệu, một số dạng tài liệu, học liệu, các đặc tính và vai trò của vốn tài liệu thư viện trường học; hiểu được khái niệm bổ sung vốn tài liệu, các yếu tố tác động đến bổ sung vốn tài liệu của thư viện, nguyên tắc bổ sung, các nguồn bổ sung thư viện trường học hiện nay; cách tiếp nhận tài liệu, đăng ký tài liệu, lập ký hiệu xếp giá.

- Vận dụng được một số kỹ năng (phân tích, tổng hợp, kỹ năng thu thập, lọc tin, xử lý thông tin) để vận dụng vào việc xây dựng, phát triển vốn tài liệu thư viện trường học, làm việc với các loại sổ sách đăng ký tài liệu, lập ký hiệu xếp giá làm cơ sở cho việc tổ chức bộ máy tra cứu.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vận dụng vào thực tế để phát triển vốn tài liệu cho thư viện trường học.

b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Khái niệm cơ bản: vốn tài liệu, học liệu, một số dạng tài liệu, các đặc tính và vai trò của vốn tài liệu thư viện trường học	3	3	2	8	
Bổ sung tài liệu, các yếu tố tác động đến bổ sung tài liệu của thư viện, nguyên tắc bổ sung, các nguồn bổ sung thư viện trường học hiện nay; xây dựng kế hoạch bổ sung và hợp tác bổ sung tài liệu	3	3	3	9	
Tiếp nhận tài liệu, đăng ký tài liệu, lập ký hiệu xếp giá	2	2	3	7	
Kiểm tra, thanh lọc và thanh lý tài liệu trong thư viện.	2	2	2	6	
Tổng cộng	10	10	10	30	

Mô đun 3: Xử lý phân tích tài liệu

a) Mục tiêu

- Hiểu được những vấn đề chung về xử lý phân tích tài liệu bao gồm các thao tác nghiệp vụ: Mô tả tài liệu; phân loại tài liệu.

- Nắm được kỹ thuật mô tả tài liệu, phân loại tài liệu; các công cụ hỗ trợ để thực hiện các công việc (Bảng phân loại, Bảng từ khoá, từ chuẩn,...).

- Vận dụng được các kỹ năng như: Phân tích, kỹ năng thu thập, lọc tin, xử lý thông tin, kỹ năng phân tích và xử lý số liệu, vận dụng để thực hiện việc xử lý phân tích, tài liệu.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vận dụng vào thực tế để thực hiện kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện trường học.

b. Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Mô tả tài liệu	6	4	5	15	
Phân loại tài liệu	6	4	5	15	
Tổng cộng	12	8	10	30	

Mô đun 4: Tổng hợp và sắp xếp tài liệu

a) Mục tiêu

- Hiểu được những vấn đề chung về tổng hợp, sắp xếp tài liệu bao gồm các thao tác nghiệp vụ: định từ khoá và chủ đề tài liệu; tổ chức mục lục và hộp phích thư viện, tổ chức bộ máy tra cứu tài liệu thư viện trong trường học.

- Nắm được kỹ thuật định từ khóa, chủ đề tài liệu; các công cụ hỗ trợ để thực hiện các công việc (Bảng phân loại, Bảng từ khoá, từ chuẩn,...).

- Vận dụng được các kỹ năng như: kỹ năng thu thập, lọc tin, xử lý thông tin, kỹ năng phân tích và xử lý số liệu, vận dụng để thực hiện việc tổng hợp và sắp xếp tài liệu.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vận dụng vào thực tế để thực hiện kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện trường học.

b. Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Định chủ đề, định từ khóa	6	4	5	15	
Tổ chức các mục lục và hộp phích; tổ chức bộ máy tra cứu trong thư viện	6	4	5	15	
Tổng cộng	12	8	10	30	

Mô đun 5: Tổ chức và quản lý thư viện trường học

a) Mục tiêu

- Hiểu được những vấn đề chung về tổ chức quản lý thư viện trường học.
- Biết cách tổ chức kho tài liệu; kiểm kê kho tài liệu; bảo quản kho tài liệu.
- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản để tổ chức kho tài liệu; kiểm kê kho tài liệu; bảo quản kho tài liệu trong thư viện trường học.
- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vào thực tế để thực hiện kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện trường học.

b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Quản lý các hoạt động thư viện phục vụ bạn đọc: Lập kế hoạch hoạt động thư viện; vai trò và trách nhiệm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường; sự phối hợp của giáo viên và thư viện viên đối với các hoạt động thư viện; huy động và xã hội hóa các nguồn lực cho thực hiện các hoạt động thư viện trường học;	4	2	4	10	

thực hiện các hoạt động thư viện phục vụ bạn đọc và công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện					
Tổ chức kho tài liệu: Mục đích ý nghĩa; các loại kho tài liệu; phương pháp sắp xếp kho.	3	2	3	8	
Kiểm kê kho tài liệu: Mục đích, yêu cầu; tổ chức kiểm kê; phương pháp tiến hành; đánh giá kết quả kiểm kê.	3	2	2	7	
Bảo quản kho tài liệu: Mục đích yêu cầu; nguyên nhân hư hại và cách phòng chống; phục chế tài liệu; một số loại kệ, giá thông dụng dùng để tài liệu trong thư viện.	2	2	1	5	
Tổng cộng	12	8	10	30	

Mô đun 6: Công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học

a) Mục tiêu

- Hiểu được những vấn đề chung về công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học; tầm quan trọng của công tác này trong nhà trường; nhu cầu, hứng thú đọc tài liệu của từng đối tượng bạn đọc trong nhà trường; sự hỗ trợ, kết nối giữa thư viện với lớp học và hoạt động giảng dạy, học tập trong nhà trường.

- Vận dụng được một số kỹ năng: Kỹ năng phân tích, tổng hợp, trình bày và giải quyết vấn đề, kỹ năng thu thập, lọc tin, xử lý tin, vận dụng để thực hiện công việc phục vụ bạn đọc tại thư viện trường học.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vận dụng vào thực tế để thực hiện công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học.

b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			

Vị trí, vai trò và nội dung công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học: khái niệm phục vụ bạn đọc; đặc điểm tâm sinh lý của học sinh phổ thông; vị trí, vai trò của công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học; sự tham gia của các tổ chức đoàn thể nhà trường và cha mẹ học sinh trong xây dựng ‘văn hóa đọc’ cho học sinh.	6	2	2	10	
Đánh giá nhu cầu bạn đọc: Mục đích đánh giá nhu cầu bạn đọc; các phương pháp đánh giá nhu cầu bạn đọc; nội dung công tác phục vụ bạn đọc.	6	2	2	10	
Tổ chức các hoạt động phục vụ bạn đọc: tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách trong nhà trường; tổ chức giới thiệu tài liệu; các hoạt động giới thiệu tài liệu (tổ chức ngày hội đọc sách, thi kể chuyện,...)	6	2	2	10	
Tổng cộng	18	6	6	30	

Mô đun 7: Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện trường học

a) Mục tiêu

- Hiểu được những vấn đề chung về ứng dụng công nghệ thông tin trong thư viện trường học; các điều kiện cần thiết, các giải pháp; những đặc trưng trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện.

- Sử dụng tốt máy tính, các phần mềm văn phòng thông dụng (excel, word,...) sử dụng một số phần mềm thông dụng trong công tác thư viện trường học.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng vận dụng vào thực tế để lựa chọn giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong thư viện trường học.

b. Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)			Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lên lớp		Thực hành và tự học		
	Lý thuyết	Thảo luận			
Tin học hóa các hoạt động thư viện trường học: Các mục tiêu của tin học hóa thư viện; lợi ích của công tác tin học hóa thư viện.	3	3	2	8	
Các điều kiện để tin học hoá công tác thư viện: Phần cứng; phần mềm thư viện điện tử; người sử dụng; cơ sở dữ liệu; các thủ tục, các chính sách và đạo đức nghề nghiệp trong ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông (vấn đề sao chép, bản quyền, bảo mật thông tin và bảo mật hệ thống...).	3	3	2	8	
Các ứng dụng của công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác thư viện trường học: Phần mềm ứng dụng trong hoạt động thông tin - thư viện; phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu tư liệu; phần mềm quản trị thư viện tích hợp; phần mềm quản trị thư viện số; phần mềm xây dựng cổng thông tin thư viện; yêu cầu cơ bản của phần mềm ứng dụng	5	3	6	14	

trong hoạt động thông tin - thư viện; lựa chọn một giải pháp cụ thể; thực nghiệm hoạt động và đánh giá về giải pháp; tìm kiếm và chia sẻ thông tin trên internet					
Tổng cộng	11	9	10	30	

Mô đun 8: Thực hành và kiểm tra cuối khóa

a) Mục tiêu

- Tổng hợp lại kiến thức qua đó hiểu được quy trình nghiệp vụ thư viện trong trường học.

- Biết cách tổ chức các hoạt động thư viện trường học, công tác với bạn đọc tại thư viện, đặc biệt bạn đọc là các học sinh trong trường, phương pháp làm việc với học sinh, giúp học sinh hình thành văn hóa đọc và thói quen đọc sách.

- Kết nối giữa thư viện với lớp học, làm tốt việc hỗ trợ giáo viên, học sinh trong quá trình giảng dạy, học tập tại trường.

- Nắm được kỹ thuật mô tả tài liệu, phân loại tài liệu, định từ khóa, chủ đề tài liệu; các công cụ hỗ trợ để thực hiện các công việc.

- Biết nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện trường học, có khả năng sử dụng một số phần mềm ứng dụng cơ bản trong hoạt động thư viện.

- Sau khi kết thúc khóa học có được hệ thống kỹ năng nghề nghiệp sau: Lập kế hoạch; tổ chức thực hiện công việc; thực hiện nghiệp vụ thư viện; quản lý, lưu trữ và xử lý tài liệu; phát triển vốn tài liệu; sử dụng máy tính và các phần mềm chuyên dụng cho công tác thư viện.

b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng (số tiết)
	Lên lớp	Thực hành và tự học	
Phát triển vốn tài liệu trong thư viện trường học thư viện			
Xử lý phân tích – tổng hợp tài liệu trong thư			

viện trường học			
Tổ chức và quản lý thư viện trường học	5	25	30
Công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học			
Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện trường học			
Tổng cộng	5	25	30

Đánh giá cuối khóa tập huấn

- Để đánh giá kết quả cuối khóa, giảng viên yêu cầu học viên thực hành đối với những tài liệu cụ thể trong việc mô tả tài liệu, phân loại, định từ khóa, định chủ đề cho tài liệu.

- Xây dựng kế hoạch, nguyên tắc bổ sung, phát triển vốn tài liệu cho đơn vị.
- Kết quả bài tập về ứng dụng công nghệ thông tin trong thư viện trường.
- Tổ chức hoạt động thư viện và tổ chức công tác phục vụ bạn đọc trong nhà trường (Tuyên truyền, giới thiệu sách, định hướng, hướng dẫn học sinh tìm và đọc tài liệu,...); tổ chức mục lục tra cứu thư viện.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn tài liệu

- Trên cơ sở Chương trình bồi dưỡng quy định tại văn bản này, các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng tự tổ chức biên soạn, thẩm định tài liệu bồi dưỡng theo hướng hiện đại, bám sát mục tiêu và nội dung của từng mô đun, phù hợp cho việc giảng dạy của báo cáo viên cũng như việc nghiên cứu, học tập của học viên.

- Tài liệu bồi dưỡng có khối lượng kiến thức không ít hơn khối lượng theo quy định tại Chương trình này; có tổ hợp kiểm tra đánh giá của từng mô đun; được biên soạn theo nhiều dạng thức khác nhau để học viên dễ dàng tiếp cận và học tập như: Sách, giáo trình, tài liệu bản mềm, powerpoint, video, bài tập thực hành...

- Yêu cầu với nhóm biên soạn tài liệu: Nhóm biên soạn tài liệu tập hợp những chuyên gia, nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý, giáo viên vừa có kiến thức chuyên môn về thư viện, thông tin – thư viện vừa có phương pháp sư phạm; giàu kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý, nghiên cứu, giảng dạy liên quan tới lĩnh vực thư viện, đặc biệt trong hoạt động thư viện trường học.

2. Phương pháp bồi dưỡng

a) Yêu cầu đối với học viên

- Trong quá trình học tập, học viên tăng cường chia sẻ những kinh nghiệm,

phải tích lũy đủ điểm đánh giá đạt yêu cầu ở tất cả các mô đun mới được tham gia làm bài kiểm tra, thực hành cuối khóa.

b) Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được xây dựng dựa trên yêu cầu kiến thức kỹ năng và nghiệp vụ mà học viên phải đạt được. Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được chấm theo thang Điểm 10. Học viên đạt Điểm 5 trở lên thì được cấp Chứng chỉ.

4. Tổ chức thực hiện

a) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Là cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ cao đẳng trở lên các chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học thư viện, thông tin - thư viện;

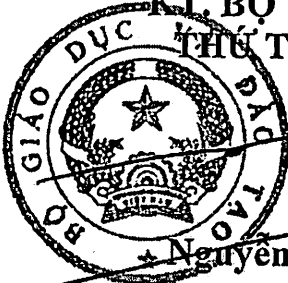
- Có giảng viên cơ hữu trình độ thạc sĩ (trở lên) chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học thư viện, thông tin - thư viện;

- Có đủ các nguồn lực về cơ sở vật chất, thiết bị (phòng học, thư viện, trang thông tin điện tử...) để tổ chức bồi dưỡng;

- Có kinh nghiệm tổ chức và triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức các cơ sở giáo dục phổ thông.

b) Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo lập danh sách các cơ sở giáo dục đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại Mục a) Khoản này, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giao nhiệm vụ cho các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng.

c) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) trước khi tổ chức lớp học; cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho người học đã hoàn thành khóa học. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân./

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Độ

phải tích lũy đủ điểm đánh giá đạt yêu cầu ở tất cả các mô đun mới được tham gia làm bài kiểm tra, thực hành cuối khóa.

b) Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được xây dựng dựa trên yêu cầu kiến thức kỹ năng và nghiệp vụ mà học viên phải đạt được. Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được chấm theo thang Điểm 10. Học viên đạt Điểm 5 trở lên thì được cấp Chứng chỉ.

4. Tổ chức thực hiện

a) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Là cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ cao đẳng trở lên các chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học thư viện, thông tin - thư viện;


- Có giảng viên cơ hữu trình độ thạc sĩ (trở lên) chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học thư viện, thông tin - thư viện;

- Có đủ các nguồn lực về cơ sở vật chất, thiết bị (phòng học, thư viện, trang thông tin điện tử...) để tổ chức bồi dưỡng;

- Có kinh nghiệm tổ chức và triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức các cơ sở giáo dục phổ thông.

b) Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo lập danh sách các cơ sở giáo dục đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại Mục a) Khoản này, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giao nhiệm vụ cho các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng.

c) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) trước khi tổ chức lớp học; cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho người học đã hoàn thành khóa học. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân./

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Độ