

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành Thư viện
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập và đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;
- Đang giữ các chức danh nghề nghiệp thư viện viên theo quy định tại Thông tư số 02/2022/TTLT-BVHTTDL ngày 01 tháng 07 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhưng chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;
- Các cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng, cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển năng lực nghề nghiệp theo yêu cầu của viên chức chuyên ngành thư viện; thực hiện tốt nhiệm vụ của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện trước yêu cầu phát triển của ngành và khoa học công nghệ.

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, học viên có thể:

a) Kiến thức cơ bản

- Nắm vững đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực thư viện và vận dụng sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Cập nhật được tri thức, chiến lược phát triển văn hóa, nghệ thuật Việt Nam theo cơ chế thị trường trong bối cảnh phát triển khoa học công nghệ và toàn cầu hóa trong các lĩnh vực hoạt động thư viện để áp dụng và chủ động phát triển năng lực toàn diện;
- Thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ; tạo được ảnh hưởng quan trọng đối với cộng đồng, đồng nghiệp, định hướng và dẫn dắt việc nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động thư viện.

b) Kỹ năng cơ bản

Vận dụng có hiệu quả những kiến thức, kỹ năng về chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành đã được đào tạo vào các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thư viện để thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp Thư viện viên theo quy định tại Thông tư số 02/2022/TTLT-BVHTTDL ngày 01 tháng 07 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành Thư viện.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH

1. Cấu trúc hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên, đảm bảo không trùng lặp với chương trình, tài liệu khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

3. Thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào thực tiễn công tác.

IV. PHƯƠNG PHÁP CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình được cấu trúc theo từng phần kiến thức: từ kiến thức chung đến kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ về di sản văn hóa theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên.

2. Học viên học đủ các phần kiến thức theo quy định của chương trình sẽ được cấp chứng chỉ.

V. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức:

Gồm 14 chuyên đề và những yêu cầu cuối khóa, bố cục thành 03 phần:

- Phần I: Khối kiến thức chung (gồm 04 chuyên đề, 48 tiết);
- Phần II: Khối kiến thức cơ bản về nghiệp vụ, chuyên môn (gồm 10 chuyên đề, 140 tiết);
- Phần III: Ôn tập; tọa đàm; khảo sát thực tế; viết tiểu luận cuối khóa; khai giảng, bế giảng, 52 tiết.

b) Thời gian bồi dưỡng:

- Tổng thời gian làm việc: 6 tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 giờ làm việc/ngày = 240 tiết

- Phân bổ thời gian:

+ Lý thuyết: 130 tiết.

+ Thảo luận, thực hành: 58 tiết.

+ Ôn tập, kiểm tra 16 tiết.

+ Tọa đàm; khảo sát thực tế; viết tiểu luận cuối: 32 tiết.

+ Công tác tổ chức lớp học (khai giảng, bế giảng): 4 tiết.

2. Cấu trúc chương trình

TT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng số tiết	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I	Kiến thức chung về hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thư viện	48	36	12
1	Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	16	12	4
2	Quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thư viện	16	12	4
3	Chiến lược phát triển văn hóa và thư viện	8	6	2
4	Quản lý nhà nước về thư viện	8	6	2
II	Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu chức danh Thư viện viên	140	94	46
5	Phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng	16	12	4
6	Hệ thống tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện	12	8	4
7	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động thư viện	16	8	8
8	Truyền thông, vận động trong hoạt động thư viện	16	12	4
9	Trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin	16	12	4
10	Tổ chức sự kiện trong hoạt động thư viện	16	8	8
11	Tổ chức và quản lý thư viện hiện đại	16	12	4
12	Đánh giá hoạt động thư viện	8	4	4
13	Những vấn đề mới trong hoạt động thư viện	16	12	4

14	Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện	8	6	2
III	Ôn tập và kiểm tra	16		
1	Phần I	6		
2	Phần II	10		
IV	Tọa đàm; khảo sát thực tế; viết tiểu luận cuối khóa	32		
1	Tọa đàm	4		
2	Khảo sát thực tế	8		
3	Viết tiểu luận cuối khóa	16		
V	Công tác tổ chức lớp học (khai giảng, bế giảng)	4		
Cộng I + II + III + IV		240		

VI. NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

PHẦN I

KHỐI KIẾN THỨC CHUNG VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM VÀ QUAN ĐIỂM, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN

Chuyên đề 1. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (16 tiết)

1. Khái quát về hệ thống chính trị
 - 1.1. Khái niệm hệ thống chính trị
 - 1.2. Đặc trưng cơ bản của hệ thống chính trị
 - 1.3. Cấu trúc của hệ thống chính trị
2. Hệ thống chính trị Việt Nam hiện nay
 - 2.1. Đảng Cộng sản Việt Nam
 - 2.2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - 2.3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
 - 2.4. Các đoàn thể chính trị - xã hội
 - 2.5. Mối quan hệ giữa các thành tố trong hệ thống chính trị

Chuyên đề 2. Quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thư viện (16 tiết)

1. Quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam về thư viện

Quan điểm của Đảng về thư viện được thể hiện trong các văn kiện chính thức của Đảng được ban hành qua:

- 1.1. Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc của Đảng
- 1.2. Các nghị quyết của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương
- 1.3. Các chỉ thị của Ban Chấp hành Trung ương
- 1.4. Nội dung các bài phát biểu của các đồng lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

2. Đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam về thư viện

- 2.1. Thư viện là cơ quan văn hóa, giáo dục của Đảng và Nhà nước
- 2.2. Thư viện là thiết chế xã hội
- 2.3. Thư viện là thiết chế có trách nhiệm hình thành và phát triển văn hóa đọc
- 2.4. Tính phổ cập của thư viện
- 2.5. Tính chất nhà nước của thư viện
- 2.6. Phát huy quyền làm chủ của nhân dân đối với thư viện

Chuyên đề 3. Chiến lược phát triển văn hóa và thư viện (8 tiết)

1. Chiến lược phát triển văn hóa

- 1.1. Quan điểm
- 1.2. Mục tiêu
- 1.3. Nhiệm vụ và giải pháp
- 1.4. Trách nhiệm thực hiện

2. Chiến lược phát triển thư viện

- 2.1. Chiến lược phát triển thư viện đến năm 2020
- 2.2. Hướng phát triển thư viện Việt Nam sau năm 2020

Chuyên đề 4. Quản lý nhà nước về thư viện (8 tiết)

1. Quản lý nhà nước

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Đặc điểm
- 1.3. Nội dung

2. Quản lý nhà nước về văn hóa

- 2.1. *Khái niệm*
- 2.2. *Nội dung*
- 2.3. *Nguyên tắc*
- 3. **Quản lý nhà nước về thư viện**
 - 3.1. *Khái niệm*
 - 3.2. *Nội dung*
 - 3.3. *Nhiệm vụ*

PHẦN II

KHỐI KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP THEO YÊU CẦU CHỨC DANH THƯ VIỆN VIÊN

Chuyên đề 5. Phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng (16 tiết)

- 1. *Khái niệm*
 - 1.1. *Văn hóa*
 - 1.2. *Hoạt động đọc*
 - 1.3. *Văn hóa đọc*
- 2. **Các yếu tố tác động đến văn hóa đọc và hoạt động phát triển văn hóa đọc**
 - 2.1. *Truyền thống văn hóa dân tộc*
 - 2.2. *Nền giáo dục*
 - 2.3. *Điều kiện kinh tế*
 - 2.4. *Tiến bộ khoa học kỹ thuật*
 - 2.5. *Đặc điểm cá nhân của con người*
 - 2.6. *Hoạt động của thư viện*
 - 2.7. *Các tổ chức, đoàn thể*
- 3. **Các giải pháp phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng**
 - 3.1. *Nâng cao nhận thức về văn hóa đọc trong cộng đồng*
 - 3.2. *Nâng cao chất lượng xuất bản phẩm*
 - 3.4. *Phối hợp chặt chẽ giữa thư viện, nhà trường, gia đình*
 - 3.5. *Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động phát triển văn hóa đọc*

Chuyên đề 6. Hệ thống tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện (12 tiết)

- 1. **Khái quát về tiêu chuẩn trong hoạt động thư viện**
 - 1.1. *Các khái niệm*

- 1.2. Ý nghĩa, mục đích của tiêu chuẩn hóa trong hoạt động thư viện
- 1.3. Tiêu chuẩn quốc tế trong hoạt động thư viện
- 1.4. Công tác xây dựng tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam trong hoạt động thư viện
- 2. Tiêu chuẩn Quốc gia trong hoạt động thư viện
 - 2.1. Tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam về thuật ngữ trong hoạt động thư viện
 - 2.2. Tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam về xử lý tài liệu trong hoạt động thư viện
 - 2.3. Tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam về sản phẩm và dịch vụ thư viện
 - 2.4. Tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam về đánh giá hoạt động thư viện

Chuyên đề 7. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động thư viện (16 tiết)

- 1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện
 - 1.1. Xu hướng tin học hoá hoạt động thư viện
 - 1.2. Các điều kiện để tin học hoá công tác thư viện
 - 1.3. Các phần mềm ứng dụng trong hoạt động thư viện
- 2. Chuyển đổi số trong hoạt động thư viện
 - 2.1. Các khái niệm cơ bản
 - 2.2. Cơ sở pháp lý về chuyển đổi số trong hoạt động thư viện
 - 2.3. Thực tế triển khai chuyển đổi số trong hoạt động thư viện ở Việt Nam hiện nay
 - 2.4. Định hướng phát triển chuyển đổi số trong hoạt động thư viện ở Việt Nam hiện nay

Chuyên đề 8. Truyền thông, vận động trong hoạt động thư viện (16 tiết)

- 1. Các khái niệm
 - 1.1. Truyền thông
 - 1.2. Vận động
- 2. Mục đích, ý nghĩa của truyền thông, vận động trong hoạt động thư viện
 - 2.1. Mục đích
 - 2.2. Ý nghĩa
- 3. Tổ chức truyền thông, vận động trong hoạt động thư viện
 - 3.1. Các phương pháp truyền thông, vận động
 - 3.2. Các công cụ truyền thông, vận động
 - 3.3. Các kỹ năng truyền thông, vận động
 - 3.4. Các bước cơ bản trong quá trình truyền thông, vận động

Chuyên đề 9. Trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin (16 tiết)

1. Người dùng tin

1.1. Khái niệm

1.2. Vai trò của người dùng tin

1.3. Các nhóm người dùng tin

2. Kiến thức thông tin

2.1. Khái niệm

2.2. Nội dung kiến thức thông tin

3. Hoạt động trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin

3.1. Ý nghĩa

3.2. Nội dung hoạt động trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin

3.3. Hình thức tổ chức trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin

3.4. Kết quả trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin.

Chuyên đề 10. Tổ chức sự kiện trong hoạt động thư viện (16 tiết)

1. Các khái niệm

1.1. Sự kiện

1.2. Tổ chức sự kiện

1.3. Sự kiện trong hoạt động thư viện

2. Quy trình tổ chức sự kiện trong hoạt động thư viện

2.1. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

2.2. Chuẩn bị các nguồn lực cho sự kiện

2.3. Truyền thông, gây quỹ và tìm tài trợ cho sự kiện

2.4. Tổ chức sản xuất sự kiện

2.5. Đánh giá sau sự kiện

3. Các sự kiện trong hoạt động thư viện

3.1. Sự kiện tổ chức trong thư viện

3.2. Sự kiện tổ chức ngoài thư viện.

Chuyên đề 11. Tổ chức và quản lý thư viện hiện đại (16 tiết)

1. Các khái niệm

1.1. Tổ chức

1.2. Quản lý

- 1.3. Tổ chức và quản lý thư viện
2. Xu hướng tổ chức và quản lý thư viện trên thế giới
 - 2.1. Ở các nước phát triển
 - 2.2. Ở các nước đang phát triển
 - 2.3. Ở khu vực Đông Nam Á
3. Mô hình quản lý thư viện
 - 3.1. Thư viện truyền thống
 - 3.2. Thư viện hiện đại
 - 3.3. Các loại hình thư viện khác
4. Nội dung quản lý thư viện hiện đại
 - 4.1. Quản lý nhân lực
 - 4.2. Quản lý các hoạt động nghiệp vụ
 - 4.3. Quản lý nguồn tài nguyên thông tin
 - 4.4. Quản lý cơ sở vật chất

Chuyên đề 12. Đánh giá hoạt động thư viện (8 tiết)

1. Quy định pháp luật về đánh giá hoạt động thư viện
 - 1.1. Luật số 46/2019/QH14 về thư viện
 - 1.2. Thông tư 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/8/2020 của Bộ Văn Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về đánh giá hoạt động thư viện
 - 1.3. Công văn số 1198/BVHTTDL-TV ngày 14/4/2021 của Bộ Văn Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá hoạt động thư viện theo quy định của Luật Thư viện
2. Nguyên tắc và quy trình thực hiện đánh giá hoạt động thư viện
 - 2.1. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện
 - 2.2. Quy trình đánh giá hoạt động thư viện
3. Các tiêu chuẩn quốc gia và phương pháp đánh giá hoạt động thư viện
 - 3.1. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN-11774:2016, Thông tin và tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện
 - 3.2. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 12843:2019, Thông tin và tư liệu - Thống kê thư viện

3.3. TCVN 12103:2017, Thông tin và Tư liệu - Phương pháp và thủ tục đánh giá tác động thư viện.

2.4. Phương pháp xây dựng các tiêu chí đánh giá hoạt động thư viện

Chuyên đề 13. Những vấn đề mới trong hoạt động thư viện (16 tiết)

1. Những yếu tố tác động đến sự đổi mới hoạt động thư viện

1.1. Sự phát triển của công nghệ thông tin

1.2. Sự bùng nổ thông tin

1.3. Sự phát triển nhu cầu tin của xã hội

2. Nhận thức mới, vai trò mới và nhiệm vụ mới trong hoạt động thư viện

2.1. Nhận thức mới

2.2. Vai trò mới

2.3. Nhiệm vụ mới

4. Các sản phẩm và dịch vụ thông tin mới trong hoạt động thư viện

4.1. Sản phẩm thông tin mới

4.2. Dịch vụ thông tin mới

Chuyên đề 14. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện (8 tiết)

1. Phân hạng chức danh nghề nghiệp và mã số viên chức chuyên ngành thư viện

1.1. Phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện

1.2. Mã số viên chức chuyên ngành thư viện

2. Tiêu chuẩn về đạo đức và chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành thư viện

2.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức của viên chức chuyên ngành thư viện

2.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện

- Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với Thư viện viên hạng I

- Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với Thư viện viên hạng II

- Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với Thư viện viên hạng III

- Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với Thư viện viên hạng IV

PHẦN III

VIẾT TIỂU LUẬN VÀ ĐI THỰC TẾ

1. Viết Tiểu luận

a) Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Thư viện trong thời gian 06 tuần.

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình.

- Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên.

b) Yêu cầu

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một Tiểu luận gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

- Thực hiện đúng yêu cầu của một Tiểu luận

+ Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

+ Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu, minh chứng rõ ràng.

+ Các trích dẫn phải mô tả đúng theo quy định đối với tài liệu tham khảo luận văn, luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đi thực tế

a) Mục đích

- Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.

- Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

b) Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.

- Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn tài liệu

a) Tài liệu được biên soạn một cách đơn giản và được mô hình hoá, dễ hiểu, dễ nhớ;

b) Nội dung chuyên đề phải phù hợp với vị trí làm việc của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên;

c) Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học trong công tác bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực thư viện cũng như những kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên tham gia bồi dưỡng các chương trình này tối thiểu phải có chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương; bảo đảm tiêu chuẩn giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực thư viện; kết hợp việc mời giảng viên thỉnh giảng là những nhà quản lý, nhà khoa học có trình độ cao và có nhiều kinh nghiệm và thực tiễn trong hoạt động thư viện;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần nghiên cứu đầu tư tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn hoạt động thư viện để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên.

b) Yêu cầu về hoạt động dạy - học

- Chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ có nhiều nội dung đòi hỏi kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, trong đó, lý thuyết phải giữ vai trò chủ đạo và gắn liền với thực hành. Trong các giờ thực hành, tập trung hướng đến giải quyết các yêu cầu về kỹ năng, nghiệp vụ thư viện và các kỹ năng có liên quan cho học viên.

- Nội dung các chuyên đề trong phần I, phần II, là nội dung bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng bắt buộc đối với chức danh nghề nghiệp Thư viện viên. Tuy nhiên, tùy thuộc vào phương pháp tổ chức thảo luận thực hành trên lớp của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu mà thời gian thảo luận thực hành của từng chuyên đề có thể rút ngắn so với quy định trong chương trình bồi dưỡng đối với chức danh nghề nghiệp này, đồng thời có thể đưa kinh nghiệm thực tiễn quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực thư viện vào nội dung thảo luận của các chuyên đề nhằm tăng chất lượng, hiệu quả và giảm thời gian của chương trình nhưng vẫn phải bảo đảm thời gian tối thiểu theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường áp dụng các phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc đặt và giải quyết vấn đề thực tiễn của việc học tập và công tác sau này.

- Bảo đảm cho học viên có đủ tài liệu và phương tiện học tập, khuyến khích hoạt động tự nghiên cứu, tự học của học viên.

Tận dụng tối đa những công cụ và công nghệ dạy học mới.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với Chương trình bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp học viên đăng ký tham gia học.

- Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng, học viên có kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cơ bản và cần thiết, đáp ứng yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp của học viên đăng ký tham gia học.

3. Yêu cầu đối với việc tổ chức báo cáo chuyên đề

a) Các chuyên đề theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp Thư viện viên, phù hợp với các đối tượng tham gia học;

b) Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng lĩnh vực thư viện và có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

c) Chương trình dành thời lượng nhất định 02 ngày (16 tiết) để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức cho học viên đi thăm quan, khảo sát thực tế hoạt động thư viện tại các đơn vị, địa phương... Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có thể sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện các nội dung này ngắn gọn, phù hợp hơn.

4. Đánh giá kết quả học tập

a) Đánh giá thông qua ý thức của người học, học viên vi phạm quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thì bị đình chỉ học tập.

b) Đánh giá thông qua kết quả kiểm tra viết (hoặc thực hành), chấm theo thang điểm 10. Học viên phải làm bài kiểm tra theo quy định, học viên nào không đạt (dưới điểm 5) phải ôn tập và kiểm tra lại, nếu kiểm tra lại vẫn không đạt thì không được cấp chứng chỉ.

c) Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua Tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10, đạt từ 5 điểm trở lên và được xếp loại như sau:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;
- Khá: 7 - 8 điểm;
- Trung bình: 5 - 6 điểm;
- Không đạt: Dưới điểm 5.

5. Tổ chức thực hiện

a) Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng phải có đủ các điều kiện theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BVHTTDL ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về điều kiện để cơ sở đào tạo, nghiên cứu được tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng viên chức ngành văn hóa, thể thao và du lịch và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

c) Căn cứ vào Chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Thư viện viên, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được phân công tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch, cơ cấu thời gian bồi dưỡng hợp lý giữa lý thuyết và thực hành, điều chỉnh cụ thể thời lượng của chương trình cho phù hợp với vị trí công tác của đối tượng học viên báo cáo cơ quan quản lý trước khi tổ chức khóa học và báo cáo kết quả sau khi kết thúc khóa học để theo dõi, quản lý.

d) Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan./.