

QUY ĐỊNH

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nghề Thư viện

của Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CĐDL ngàytháng.....năm 2023 của Trường Cao đẳng Đà Lạt)

Tên ngành, nghề (Tiếng Việt): Thư viện

Tên ngành, nghề (Tiếng Anh):

Mã ngành, nghề: 6320205

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: Dự kiến 2,5 năm

Tốt nghiệp nghề Thư viện trình độ cao đẳng, sinh viên đạt được các kiến thức và kỹ năng như sau:

Kỹ năng tin học: Chứng chỉ tin học (theo chuẩn chung của trường đối với nghề trọng điểm, trình độ cao đẳng); Vận dụng thành thạo tin học ứng dụng trong công việc chuyên môn, nghiệp vụ; của nghề.

Kỹ năng ngoại ngữ: Chứng chỉ tiếng Anh (theo chuẩn chung của trường đối với nghề trọng điểm, trình độ cao đẳng); vận dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc chuyên môn, nghiệp vụ của nghề.

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Ngành thư viện là ngành nghề thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ, phân loại thông tin, đánh bút lục, và hướng dẫn tra cứu thông tin. Nắm chắc các hệ quản trị thư viện tích hợp trong việc quản trị thông tin, tư liệu; có khả năng nghiên cứu, làm việc độc lập, sáng tạo và phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực thư viện. Cách tổ chức xây dựng vốn tài liệu, cách lưu trữ và bảo quản tài liệu, đến việc khai thác xử lý thông tin, quản trị thông tin hiệu quả nhằm phục vụ cho mọi nhu cầu của bạn đọc.

Theo học ngành này, sinh viên sẽ được trang bị kỹ năng về phân tích, tổng hợp, tạo dựng các sản phẩm thông tin, số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục và cơ sở dữ liệu toàn văn cùng các sản phẩm thông tin tư liệu đa phương tiện khác phục vụ cho công việc. Có kỹ năng thực hành thành thạo các hoạt động nghiệp vụ như: Xây dựng và phát triển nguồn tin, tổ chức kho và quản lý tài liệu, xử lý thông tin - tài liệu, xây dựng các sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện, tổ chức phục vụ người đọc, chia sẻ nguồn lực thông tin; kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng soạn thảo, kỹ năng giao tiếp nói và viết và quản lý.

Người làm nghề Công nghệ thông tin có thể làm việc tại các thư viện, cơ quan thông tin, tổ chức kinh tế, cơ sở giáo dục, đào tạo và các tổ chức khác có liên quan đến công tác thư viện.

- Người có bằng cao đẳng Thư viện có thể học tiếp chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành đã đào tạo hoặc các ngành liên quan.

Khối lượng kiến thức, tối thiểu: 2196 giờ (tương đương 95 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn;
- Phân tích, đánh giá được việc thu thập, xử lý, tổ chức, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và cung cấp thông tin cho mọi đối tượng có nhu cầu;
- Trình bày được 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.

3. Kỹ năng:

- Có năng lực nhận thức tốt để giải quyết các vấn đề chuyên môn;
- Có khả năng tư duy sáng tạo;
- Các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản: thu thập, xử lý, khai thác, cung cấp và tư vấn thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập;
- Kỹ năng tự nghiên cứu và tự học.

4. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

- Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt;
- Có bản lĩnh nghề nghiệp;
- Có ý thức phục vụ cộng đồng;

- Có tinh thần cầu tiến và năng động;
- Có khả năng thích ứng cao với môi trường làm việc đa dạng và luôn thay đổi.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Cán bộ thư viện tại các bộ, ban, ngành, vụ, viện từ Trung ương đến địa phương; Các cơ quan lưu trữ quốc gia; Thư viện của các trường đại học & cao đẳng; Thư viện các trường thuộc hệ thống giáo dục phổ thông; Thư viện của các tỉnh thành; Quận, Huyện, xã/phường.

- Đảm nhiệm được các công việc trong các cơ quan thông tin văn hóa của Trung ương và địa phương; cán bộ của các trang báo, tạp chí truyền thống, điện tử của các cơ quan nhà nước và tổ chức phi chính phủ.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Thư viện trình độ cao đẳng có thể học tiếp chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành đã đào tạo hoặc các ngành liên quan;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA NGHỀ

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1	Cán bộ thư viện			x		
2	Cán bộ của các cơ quan thông tin văn hóa, các trang báo, tạp chí truyền thống, điện tử		x			

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm: Cán bộ thư viện

Mô tả vị trí việc làm:

Cán bộ thư viện là người làm công tác thư viện tại các bộ, ban, ngành, vụ, viện từ Trung ương đến địa phương; Các cơ quan lưu trữ quốc gia; Thư viện của các trường đại học & cao đẳng; Thư viện các trường thuộc hệ thống giáo dục phổ thông; Thư viện của các tỉnh thành; Quận, Huyện, xã/phường.

Phạm vi công việc:

Các cơ quan lưu trữ quốc gia; Thư viện của các trường đại học & cao đẳng; Thư viện các trường thuộc hệ thống giáo dục phổ thông; Thư viện của các tỉnh thành; Quận, Huyện, xã/phường...

1.1. Kiến thức

- Trình bày được kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn;
- Phân tích, đánh giá được việc thu thập, xử lý, tổ chức, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và cung cấp thông tin cho mọi đối tượng có nhu cầu;
- Trình bày được 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.

1.2. Kỹ năng

- Có năng lực nhận thức tốt để giải quyết các vấn đề chuyên môn;
- Có khả năng tư duy sáng tạo;
- Các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản: thu thập, xử lý, khai thác, cung cấp và tư vấn thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập;
- Kỹ năng tự nghiên cứu và tự học.

1.3. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Yêu nghề, có ý thức cộng đồng, tinh thần trách nhiệm tốt, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc;
- Tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;
- Chấp hành nghiêm quy định về an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy.
- Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt;
- Có bản lĩnh nghề nghiệp;
- Có ý thức phục vụ cộng đồng;
- Có tinh thần cầu tiến và năng động;

2. Vị trí việc làm: Cán bộ của các trang báo, tạp chí truyền thông, điện tử

Mô tả vị trí việc làm:

Cán bộ của các cơ quan thông tin văn hóa, các trang báo, tạp chí truyền thông, điện tử đảm nhiệm được các công việc trong các cơ quan thông tin văn hóa của Trung ương và địa phương; cán bộ của các trang báo, tạp chí truyền thông, điện tử của các cơ quan nhà nước và tổ chức phi chính phủ.

Phạm vi làm việc:

- Các trang báo, tạp chí truyền thông, điện tử của các cơ quan nhà nước và tổ chức phi chính phủ.

1.1. Kiến thức

- Trình bày được kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn;
- Phân tích, đánh giá được việc thu thập, xử lý, tổ chức, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và cung cấp thông tin cho mọi đối tượng có nhu cầu;
- Trình bày được 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.

1.2. Kỹ năng

- Có năng lực nhận thức tốt để giải quyết các vấn đề chuyên môn;
- Có khả năng tư duy sáng tạo;
- Các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản: thu thập, xử lý, khai thác, cung cấp và tư vấn thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập;
- Kỹ năng tự nghiên cứu và tự học.

1.3. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Yêu nghề, có ý thức cộng đồng, tinh thần trách nhiệm tốt, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc;
- Tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;
- Chấp hành nghiêm quy định về an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy.
- Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt;
- Có ý thức phục vụ cộng đồng;
- Có tinh thần cầu tiến và năng động;