

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần : Bảo quản tài liệu trong thư viện và cơ quan thông tin (Preservation Management in Libraries and Information Organisations)

- Mã số học phần : TV311

- Số tín chỉ học phần : 02 tín chỉ

- Số tiết học phần : 20 tiết lý thuyết, 20 tiết thực hành, báo cáo trước lớp và 60 tiết tự học.

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn : Quản trị Thông tin – Thư viện

- Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn: Khoa Khoa học Xã hội & Nhân văn

3. Điều kiện tiên quyết: TV117 Quản lý nguồn tài nguyên thông tin

4. Mục tiêu của học phần: *Sau khi kết thúc môn học sinh viên có kiến thức, kỹ năng và nhận thức như sau:*

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hiểu biết thấu đáo về bản chất và cấu trúc của các loại tài liệu thư viện và lưu trữ và áp dụng các kỹ thuật quản lý thông thường vào công tác bảo quản;

4.1.2. Hiểu biết các mối đe dọa chính đối với tài liệu từ phía môi trường và con người;

4.1.3. Áp dụng các biện pháp bảo quản dự phòng và xây dựng phương án phòng chống tai họa;

4.1.4. Xác định được các tài liệu thư viện có nguy cơ hư hỏng và chọn các xử lý bảo tồn thích hợp;

4.1.5. Làm quen với cách xử lý căn bản sử dụng các kỹ thuật và vật liệu đa dạng.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Các kỹ năng cứng bao gồm: kỹ năng xác định bản chất và cấu trúc của các loại tài liệu thư viện và lưu trữ; áp dụng các kỹ thuật quản lý thông thường vào công tác bảo quản; am hiểu các mối đe dọa chính đối với tài liệu từ phía môi trường và con người; biết các biện pháp bảo quản dự phòng và xây dựng phương án phòng chống tai họa; dự đoán các tài liệu thư viện có nguy cơ hư hỏng và chọn các xử lý bảo tồn thích hợp; và vận dụng được các cách xử lý căn bản để kéo dài tuổi thọ của tài liệu thư viện.

4.2.2. Kỹ năng mềm bao gồm: kỹ năng quan sát, tìm kiếm, tổng hợp, phân tích và đánh giá thông tin; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc; kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng học tập suốt đời.

4.3. Thái độ:

4.3.1. Nhận thức được tầm quan trọng của việc bảo quản tài liệu trong thư viện và các cơ quan thông tin

4.3.2. Ý thức được vai trò của cá nhân trong việc bảo quản tài liệu

4.3.3. Tham gia và vận động mọi người tích cực hơn trong công tác bảo quản tài liệu của thư viện

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Môn học giúp sinh viên khảo sát các hoạt động bảo quản và bảo tồn trong thư viện và trung tâm thông tin bao gồm lập phương án phòng chống tai họa, các yếu tố về môi trường, xử lý tài liệu giòn gãy, đóng sách thư viện, các vấn đề đặc biệt của tài liệu dạng khác, và các cách xử lý bảo tồn căn bản.

6. Cấu trúc nội dung học phần:

6.1. Lý thuyết

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Chương 1.	Nhập môn bảo quản tài liệu trong thư viện và các cơ quan thông tin	2	4.1.1
	1.1. Định nghĩa bảo quản		4.1.1
	1.2. Bảo quản những tài liệu gì?		4.1.4
	1.3. Tại sao phải bảo quản?		4.1.1; 4.2.1
	1.4. Ai là người thực hiện việc bảo quản?		4.3.1-4.3.3
	1.5. Bảo quản bằng cách nào?		4.1.3; 4.1.5
	1.6. Khi nào cần bảo quản?		4.1.3; 4.1.5
	1.7. Bảo quản ở đâu?		4.1.1; 4.1.3
Chương 2.	Bản chất của tài liệu & các mối đe dọa đối với tài liệu	2	4.1.1; 4.2.1
	2.1. Phân loại tài liệu		4.1.1
	2.2. Cấu trúc của tài liệu		4.1.1
	2.3. Sơ lược về lịch sử ra đời và phát triển của giấy		4.1.1
	2.4. Các loại tài liệu khác của thư viện		4.1.1; 4.2.1
	2.5. Những mối đe dọa chính đối với tài liệu thư viện		4.1.2; 4.2.1
Chương 3.	Kiểm soát môi trường bảo quản tài liệu	6	4.1.2; 4.1.4
	3.1. Điều tra nhu cầu bảo quản		4.3.1-4.3.3
	3.2. Mục đích điều tra nhu cầu bảo quản		4.3.1-4.3.3
	3.3. Nội dung điều tra bảo quản		4.1.2
	3.4. Yếu tố môi trường		4.1.2; 4.1.4
	3.5. Nấm mốc là gì?		4.1.2
	3.6. Nguyên nhân gây ra nấm mốc		4.1.2; 4.2.1
	3.7. Ảnh hưởng của nấm mốc		4.1.2; 4.2.1
	3.8. Các biện pháp và kỹ thuật bảo quản đối với nấm mốc		4.1.3
	3.9. Các chất gây ô nhiễm		4.1.2; 4.1.3
	3.10. Mối đe dọa từ các chất gây ô nhiễm		4.1.2; 4.1.3
	3.11. Kiểm soát các chất gây ô nhiễm		4.1.2; 4.1.3
	3.12. Côn trùng, gặm nhấm		4.1.2; 4.1.3
	3.13. Đặc điểm và tác hại của côn trùng gặm nhấm		4.1.2; 4.1.3
	3.14. Nguyên nhân		4.1.2; 4.1.3
	3.15. Biện pháp phòng trừ và khắc phục		4.3.1-4.3.3
	3.16. Tác nhân ánh sáng		4.1.2; 4.1.3
	3.17. Bản chất của ánh sáng		4.1.2; 4.1.3

3.18.	Tác hại của ánh sáng đối với tài liệu		4.1.2; 4.1.3
3.19.	Hạn chế tác động của ánh sáng đối với tài liệu		4.1.2; 4.1.3
3.20.	Tác nhân con người		4.3.1-4.3.3
3.21.	Các biện pháp nâng cao ý thức của con người trong việc bảo quản tài liệu		4.3.1-4.3.3
Chương 4.	Kiểm soát tai họa	2	4.1.3; 4.1.4
4.1.	Bản phương án kiểm soát tai họa		4.1.3; 4.1.4
4.2.	Các thành phần chính trong Bản Phương án		4.1.3
4.3.	Duy trì Bản Phương án		4.3.1-4.3.3
Chương 5.	Thực hành về xử lý, chăm sóc và sử dụng tài liệu	2	4.1.3
5.1.	Chăm sóc bộ sưu tập		4.1.3
5.2.	Xử lý, bảo tồn và đóng sách		4.1.3; 4.1.4
5.3.	Giáo dục người dùng		4.1.3; 4.1.4
Chương 6.	Chuyển dạng tài liệu	2	4.1.4; 4.1.5
6.1.	Tại sao phải chuyển dạng tài liệu		4.1.4; 4.1.5
6.2.	Các hình thức chuyển dạng tài liệu		4.1.4; 4.1.5
6.3.	Số hóa tài liệu		4.1.4; 4.1.5
6.4.	Bảo quản tài liệu số		4.1.4; 4.1.5
6.5.	Kiểm soát, phòng tránh tai họa tài liệu số		4.1.3; 4.1.4
Chương 7.	Xây dựng chương trình bảo quản	2	4.2.1
7.1.	Mối quan tâm về quản lý chương trình bảo quản		4.2.1
7.2.	Đánh giá nhu cầu		4.2.1
7.3.	Thiết lập thứ tự ưu tiên		4.3.1; 4.3.3
7.4.	Tổ chức chương trình		4.3.1; 4.3.3
7.5.	Cấp kinh phí cho chương trình		4.3.1; 4.3.3
7.6.	Bố trí nhân sự cho chương trình		4.3.1; 4.3.3
7.7.	Giáo dục cộng đồng thư viện		4.3.1; 4.3.3
7.8.	Đánh giá sự tiến bộ.		4.3.1; 4.3.3
7.9.	Nội dung chính của chương trình bảo quản		4.3.1; 4.3.3
7.10.	Ôn tập thi	2	4.2.1; 4.2.2

6.2. Thực hành:

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Bài 1.	Mỗi nhóm 3 sinh viên bốc thăm chọn chủ đề báo cáo	16	4.2.1; 4.2.2
Bài 2.	Nhóm 5 sinh viên viết kế hoạch phòng chống thảm họa	4	4.2.1; 4.2.2

7. Phương pháp giảng dạy:

Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực lấy người học làm trung tâm

- Động não (Brainstorming)
- Phương pháp Suy nghĩ -Tùng cặp - Chia sẻ (Think-pair-share)
- Phương pháp học dựa trên vấn đề (Problem based learning)
- Phương pháp hoạt động nhóm (Group based Learning)
- Thuyết minh/ báo cáo (Presentation)

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tích cực học tập: thảo luận, chất vấn, trình bày, chia sẻ kinh nghiệm

- Nộp bài tập đúng hạn
- Thích ứng với mọi thay đổi về thời gian và địa điểm học
- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ báo cáo nhóm.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập cá nhân và được đánh giá kết quả thực hiện theo mức độ tham gia.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.
- Không chấp nhận gian lận trong thi cử
- Không đạo văn, chép bài của người khác
- 2 bài làm giống nhau được 0 điểm cho cả 2 sinh viên
- Nộp bài trễ 1 ngày bị trừ 1 điểm
- Nộp bài trễ 1 tuần được 0 điểm

9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

9.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Tham dự > 80% số tiết lý thuyết	10%	4.1.1-4.1.5; 4.2.1-4.2.2; 4.3.1-4.3.3
2	Điểm bài tập cá nhân	01 bài tập cá nhân	15%	4.1.1-4.1.5; 4.2.1-4.2.2
3	Điểm bài tập nhóm	- 01 bài tập nhóm - Điểm tính theo mức độ tham gia	15%	4.1.1-4.1.5; 4.2.1-4.2.2
4	Điểm trình bày trước lớp	- Báo cáo nhóm theo chủ đề bóc thăm - Tham gia 100% số giờ	10%	4.1.1-4.1.5; 4.2.1-4.2.2; 4.3.1-4.3.3
5	Điểm kiểm tra kết thúc học phần	- Thi trắc nghiệm (60 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết và 100% giờ thực hành - Bắt buộc dự thi	50%	4.1.1-4.1.5; 4.2.1-4.2.2

9.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

10. Tài liệu học tập:

Thông tin về tài liệu

Số đăng ký cá biệt

[1] Giáo trình bảo quản tài liệu trong thư viện và các cơ quan thông tin / Nguyễn Thị Bắc

Lưu hành nội bộ

[2] Preservation management for libraries, archives and museums / edited by G.E. Gorman and Sydney J. Shep.-London: Facet, 2006.- xviii, 206 p., 24 cm, 9781856045742.- 025.84/P928

MON.043217,
LIB.000454

[3] Preserving digital information / Henry M. Gladney.- Berlin: Springer, 2007.- xxiii, 314 p ; ill., 24 cm, 3540378863.- 025.84/G542

MON.051509

11. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1 Nhập môn bảo quản tài liệu trong thư viện và các cơ quan thông tin</p> <p>1.1 Định nghĩa bảo quản</p> <p>1.2 Bảo quản những tài liệu gì?</p> <p>1.3 Tại sao phải bảo quản?</p> <p>1.4 Ai là người thực hiện việc bảo quản?</p> <p>1.5 Bảo quản bằng cách nào?</p> <p>1.6 Khi nào cần bảo quản?</p> <p>1.7 Bảo quản ở đâu?</p>	2		<p>-Nghiên cứu trước:</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 1</p> <p>+Tài liệu [3]: Phần I, Mục 1.1 (tr. 8-10)</p> <p>+Tra cứu thêm nội dung Mục 1.2 & Mục 1.5 trên Internet để thảo luận trên lớp.</p> <p>- Xem trước video trên YouTube https://www.youtube.com/watch?v=zX1Eiz7rLwg&t=46s</p>
2	<p>Chương 2 Bản chất của tài liệu & các mối đe dọa đối với tài liệu</p> <p>2.1 Phân loại tài liệu</p> <p>2.2 Cấu trúc của tài liệu</p> <p>2.3 Sơ lược về lịch sử ra đời và phát triển của giấy</p> <p>2.4 Các loại tài liệu khác của thư viện</p> <p>2.5 Những mối đe dọa chính đối với tài liệu thư viện</p>	2		<p>Nghiên cứu trước:</p> <p>+Ôn lại nội dung Chương 1</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 2</p> <p>+Tra cứu thêm nội dung về Mục 2.3 trên Internet để thảo luận trên lớp</p>
3	<p>Bài tập 1</p> <p>Trình bày nhóm chủ đề 1&2</p>		4	<p>- Sinh viên chuẩn bị ppt và phân công trình bày trước lớp. Mỗi nhóm 10 phút.</p> <p>- Các nhóm còn lại nhận xét đánh giá.</p> <p>- Giáo viên nhận xét đánh giá và cho điểm.</p>
4	<p>Chương 3 Kiểm soát môi trường bảo quản tài liệu</p> <p>3.1 Điều tra nhu cầu bảo quản</p> <p>3.2 Mục đích điều tra nhu cầu bảo quản</p> <p>3.3 Nội dung điều tra bảo quản</p>	2		<p>Nghiên cứu trước:</p> <p>+Ôn lại nội dung Chương 2</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 3</p> <p>+Tra cứu thêm nội dung về Mục 3.7 & 3.8 trên Internet để thảo luận trên lớp</p>

	<p>3.4 Yếu tố môi trường</p> <p>3.5 Nấm mốc là gì?</p> <p>3.6 Nguyên nhân gây ra nấm mốc</p> <p>3.7 Ảnh hưởng của nấm mốc</p> <p>3.8 Các biện pháp và kỹ thuật bảo quản đối với nấm mốc</p>			
5	Bài tập 1 Trình bày nhóm chủ đề 3&4		4	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị ppt và phân công trình bày trước lớp. Mỗi nhóm 10 phút. - Các nhóm còn lại nhận xét đánh giá. - Giáo viên nhận xét đánh giá và cho điểm.
6	<p>3.9 Các chất gây ô nhiễm</p> <p>3.10 Mối đe dọa từ các chất gây ô nhiễm</p> <p>3.11 Kiểm soát các chất gây ô nhiễm</p> <p>3.12 Côn trùng, gặm nhấm</p> <p>3.13 Đặc điểm và tác hại của côn trùng gặm nhấm</p> <p>3.14 Nguyên nhân</p> <p>3.15 Biện pháp phòng trừ và khắc phục</p>	2		<p>Nghiên cứu trước:</p> <p>+Ôn lại nội dung Chương 3 (Mục 3.1-3.8)</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 3</p> <p>+Tra cứu thêm nội dung về Mục 3.12, 3.13 & 3.15 trên Internet để thảo luận trên lớp</p>
7	Bài tập 1 Trình bày nhóm chủ đề 5&6		4	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị ppt và phân công trình bày trước lớp. Mỗi nhóm 10 phút. - Các nhóm còn lại nhận xét đánh giá. - Giáo viên nhận xét đánh giá và cho điểm.
8	<p>3.16 Tác nhân ánh sáng</p> <p>3.17 Bản chất của ánh sáng</p> <p>3.18 Tác hại của ánh sáng đối với tài liệu</p> <p>3.19 Hạn chế tác động của ánh sáng đối với tài liệu</p> <p>3.20 Tác nhân con người</p> <p>3.21 Các biện pháp nâng cao ý thức của con người trong việc bảo quản tài liệu</p>	2		<p>Nghiên cứu trước:</p> <p>+Ôn lại nội dung Chương 3 (Mục 3.9-3.15)</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 3</p> <p>+Tra cứu thêm nội dung về Mục 3.17, 3.18 & 3.19 trên Internet để thảo luận trên lớp</p>
9	Chương 4 Kiểm soát tai họa <p>4.1 Bản phương án kiểm soát tai họa</p> <p>4.2 Các thành phần chính trong Bản Phương án</p>	2		<p>Nghiên cứu trước:</p> <p>+Ôn lại nội dung Chương 3 (Mục 3.16-3.21)</p> <p>+Tài liệu [1]: Chương 4</p> <p>+Tài liệu [2]: Chương 2 (tr. 19-41)</p>

	4.3 Duy trì Bản Phương án			
10	Bài tập 1 Trình bày nhóm chủ đề 7&8		4	- Sinh viên chuẩn bị ppt và phân công trình bày trước lớp. Mỗi nhóm 10 phút. - Các nhóm còn lại nhận xét đánh giá. - Giáo viên nhận xét đánh giá và cho điểm.
11	Chương 5 Thực hành về xử lý, chăm sóc và sử dụng tài liệu 5.1 Chăm sóc bộ sưu tập 5.2 Xử lý, bảo tồn và đóng sách 5.3 Giáo dục người dùng	2		Nghiên cứu trước: +Ôn lại nội dung Chương 4 +Tài liệu [1]: Chương 5 - Xem Video trên YouTube Công nghệ đóng sách cổ xưa: https://www.youtube.com/watch?v=ui_8o9M-K00&t=3s Tái sinh sách cũ thành mới của nghệ nhân Nhật bản: https://www.youtube.com/watch?v=0BE3kqZOQZA&t=4s
12	Chương 6 Chuyển dạng tài liệu 6.1 Tại sao phải chuyển dạng tài liệu 6.2 Các hình thức chuyển dạng tài liệu 6.3 Số hóa tài liệu 6.4 Bảo quản tài liệu số 6.5 Kiểm soát, phòng tránh tai họa tài liệu số	2		Nghiên cứu trước: +Ôn lại nội dung Chương 5 +Tài liệu [1]: Chương 6 +Tài liệu [2]: Chương 7 (tr. 97-116) +Tài liệu [3]: Phần II, Mục 2.2.1 (tr. 27-28); Phần 5, Mục 5.3.2 (tr. 99-100) +Tra cứu thêm nội dung về Mục 6.2-6.4 trên Internet để thảo luận trên lớp
13	Chương 7 Xây dựng chương trình bảo quản 7.1 Mối quan tâm về quản lý chương trình bảo quản 7.2 Đánh giá nhu cầu 7.3 Thiết lập thứ tự ưu tiên 7.4 Tổ chức chương trình 7.5 Cấp kinh phí cho chương trình 7.6 Bố trí nhân sự cho chương trình 7.7 Giáo dục cộng đồng thư viện 7.8 Đánh giá sự tiến bộ. 7.9 Nội dung chính của chương trình bảo quản	2		Nghiên cứu trước: +Ôn lại nội dung Chương 6 +Tài liệu [1]: Chương 7 +Tra cứu thêm nội dung về Mục 7.4 & 7.9 trên Internet để thảo luận trên lớp
14	Bài tập 2 Trình bày nhóm		4	- Sinh viên chuẩn bị ppt và phân công trình bày trước lớp. Mỗi nhóm 10 phút. - Các nhóm còn lại nhận xét đánh giá. - Giáo viên nhận xét đánh giá và cho điểm.
15	Ôn tập thi	2		- Tham gia 100% - Đặt câu hỏi
16	Thi kết thúc học phần	60		- Tham gia 100%

		phút	- Không sử dụng điện thoại di động - Không trao đổi, gian lận, xem tài liệu
--	--	------	--

Cần Thơ, ngày 26 tháng 12 năm 2016

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN