

TRƯỜNG ĐH KHXH&NV
KHOA THƯ VIỆN – THÔNG TIN HỌC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học:

tên tiếng Việt: Xây dựng nguồn tài nguyên thông tin

tên tiếng Anh/tiếng khác (nếu có):

- Mã môn học: THU045

- Môn học thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp <input type="checkbox"/>			
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành <input checked="" type="checkbox"/>	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

2. Số tín chỉ: 4

3. Trình độ (dành cho sinh viên năm thứ 1,2...)

Dành cho sinh viên năm thứ 2

4. Phân bố thời gian: 60 tiết chính khoá (*1 TC = 15 tiết lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành*)

- Lý thuyết: 40 tiết

- Thực hành: 20 tiết (bằng 10 tiết lý thuyết)

- Thảo luận/Thuyết trình nhóm: 10 tiết

- Tự học: 50 tiết

5. Điều kiện tiên quyết:

- Môn học tiên quyết: chương trình đại cương, các môn cơ sở ngành, các môn học về biên mục hình thức và nội dung tài liệu.

- Các yêu cầu khác về kiến thức, kỹ năng: phân tích nội dung tài liệu

6. Mô tả vắn tắt nội dung môn học:

Nội dung môn học tập trung vào quá trình xây dựng nguồn tài nguyên thông tin trong các cơ quan thông tin – thư viện, bao gồm việc xây dựng chính sách, thực hiện chọn lựa và thu thập các loại hình tài liệu khác nhau, thực hiện đánh giá, thanh lọc, triển khai hợp tác, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin giữa các cơ quan thông tin – thư viện.

7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học:

- Mục tiêu: Môn học nhằm cung cấp cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cơ bản giúp thực hiện công tác xây dựng nguồn tài nguyên thông tin trong các cơ quan thông tin – thư viện.

- Kết quả dự kiến/chuẩn đầu ra của môn học: Sau khi hoàn tất môn học, sinh viên có thể:

1. Hiểu được các khái niệm liên quan và các yếu tố tác động đến nguồn tài nguyên thông tin và đến quá trình phát triển nguồn tài nguyên trong các cơ quan thông tin – thư viện

2. Trình bày được đặc điểm của các nhà cung cấp tài liệu trên thị trường

3. Trình bày được quá trình và các quy trình trong việc xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
4. Phân tích được sự phù hợp của hình thức và nội dung tài liệu đối với nhu cầu của người dùng tin cũng như nhiệm vụ của cơ quan thông tin – thư viện
5. Áp dụng những nguyên tắc và tiêu chí phù hợp để lựa chọn cũng như thanh lọc tài liệu cho nguồn tài nguyên thông tin đáp ứng được nhiệm vụ của cơ quan thông tin – thư viện cũng như nhu cầu của người dùng tin
6. Đạt được kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập với tư duy sáng tạo và suy luận logic.
7. Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận trong việc lựa chọn tài liệu đáp ứng đúng nhu cầu người dùng tin và tiết kiệm chi phí cho tổ chức

8. Quan hệ chuẩn đầu ra, giảng dạy và đánh giá:

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên
1	Hiểu được các khái niệm liên quan và các yếu tố tác động đến nguồn tài nguyên thông tin và đến quá trình phát triển nguồn tài nguyên trong các cơ quan thông tin – thư viện	<i>GV thuyết giảng SV nghiên cứu tài liệu và thảo luận nhóm</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp</i>
2	Trình bày được quá trình và các quy trình trong việc xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin	<i>GV thuyết giảng SV nghiên cứu tài liệu Thảo luận nhóm</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp</i>
3	Trình bày được đặc điểm của các nhà cung cấp tài liệu trên thị trường	<i>GV thuyết giảng SV nghiên cứu tài liệu và thực hiện thuyết trình</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp Kết quả bài tập Kết quả thuyết trình</i>
4	Phân tích được sự phù hợp của hình thức và nội dung tài liệu đối với nhu cầu của người dùng tin cũng như nhiệm vụ của cơ quan thông tin – thư viện	<i>GV thuyết giảng SV nghiên cứu tài liệu Thực hành theo đề tài được phân công</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp Kết quả bài tập</i>
5	Áp dụng những nguyên tắc và tiêu chí phù hợp để lựa chọn cũng như thanh lọc tài liệu cho nguồn tài nguyên thông tin đáp ứng được nhiệm vụ của cơ quan thông tin – thư viện cũng như nhu cầu của người dùng tin	<i>GV thuyết giảng SV nghiên cứu tài liệu Thực hành theo đề tài được phân công</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp Kết quả bài tập</i>
6	Có kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập với tư duy sáng tạo và suy luận logic.	<i>Thảo luận nhóm Nghiên cứu tài liệu Thực hiện bài tập nhóm và bài tập cá nhân</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp Kết quả bài tập Kết quả thuyết trình</i>
7	Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận trong việc lựa chọn tài liệu đáp ứng đúng nhu cầu tin và tiết kiệm chi phí	<i>GV thuyết giảng Thực hiện bài tập nhóm</i>	<i>Ý kiến hỏi đáp Kết quả bài tập</i>

- 9. Tài liệu phục vụ môn học:

- Tài liệu/giáo trình chính

1. Nguyễn Hồng Sinh (2014), *Nguồn tài nguyên thông tin*, Nxb ĐHQG Tp.HCM
[Nguồn: Thư viện Trường, Thư viện Trung tâm]

- Tài liệu tham khảo/bổ sung

Các tài liệu dưới đây có thể tìm đọc tại phòng Báo, tạp chí của Thư viện Trường hoặc Thư viện Trung tâm

2. Lê Văn Việt (2000), *Công tác bổ sung vốn tài liệu thư viện, Cẩm nang nghề thư viện*, Nxb Văn hóa thông tin. - Tr. 118-149.
3. Nguyễn Tiến Hiển, Kiều Văn Hôt (2005), *Đăng ký tài liệu, Tổ chức và bảo quản tài liệu*, - H.: Đại học Văn hóa, - Tr.26-48.
4. Nguyễn Hữu Hùng (1999), *Một số vấn đề xung quanh việc thu thập và khai thác tài liệu xám*, Tạp chí Thông tin - Tư liệu. - Số 4. - Tr. 10-14.
5. Võ Quang Uân (2006), *Những văn bản pháp luật mới về nộp lưu chiểu và thực tiễn áp dụng chuẩn MARC21 cho dữ liệu thư mục quốc gia*, Tạp chí Thư viện Việt Nam.. - Số 1. - Tr. 58-61.
6. Nguyễn Viết Nghĩa (2001), *Phương pháp luận xây dựng chính sách phát triển nguồn tin*, Tạp chí thông tin- Tư liệu. - Số 1. - Tr. 12-17.
7. Nguyễn Hữu Hùng (2006), *Cách nhìn hệ thống trong quản lý các nguồn tài liệu khoa học nội sinh ở Việt Nam*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 3. - Tr. 1-6
8. Trần Mạnh Tuấn (2005), *Nguồn tin nội sinh của trường đại học thực trạng và các giải pháp phát triển*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 3. - Tr. 1-4
9. Nguyễn Thị Đào, Phan Thị Lý (2006), *Nguồn tin điện tử*, Tạp chí Thư viện Việt Nam. - Số 1. - Tr. 25-29.
10. Kiril Fesenko (2003), *Lựa chọn và tổ chức sử dụng các nguồn tin điện tử*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 4. - Tr. 22-66
11. Greg Notess (1999), *Những lời khuyên về đánh giá các cơ sở dữ liệu Web trên mạng*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 1. - Tr. 15-18
12. Nguyễn Viết Nghĩa (2003), *Tài liệu điện tử và vấn đề giá cả của tài liệu điện tử*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 1. - Tr. 2-8.
13. Nguyễn Tiến Đức (2005), *Xây dựng thư viện điện tử và vấn đề số hóa tài liệu ở Việt Nam*, Tạp chí thông tin - Tư liệu. - Số 2. - Tr. 14-18
14. Lê Thị Mạnh Xuân (2011), *Hội đồng thư viện và công tác phát triển tài liệu thư viện*, Tạp chí Thư viện Việt Nam.- Số 2(28). tr. 16-20
15. Đoàn Thu (2013), *Đề xuất mô hình phối hợp bổ sung tài liệu giữa các thư viện trường đại học trên địa bàn Hà Nội*, Thư viện Việt Nam. – Số 4(42)

Trang Web/CDs tham khảo

- A guide to the collection assessment process.
<http://www.nla.gov.au/libraries/help/guide.html>
- Collection development training for Arizona Public Library.
<http://www.lib.az.us/cdt>

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

Thời điểm đánh giá	Tiêu chí đánh giá/ Hình thức đánh giá	Phần trăm	Loại điểm	% kết quả sau cùng
Suốt quá trình diễn ra môn học	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên cần - Tích cực trong hoạt động nhóm khi chuẩn bị bài tập - Tích cực trong thực hiện thuyết trình - Kết quả thuyết trình - Tích cực trong đóng góp ý kiến xây dựng bài 	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>60 %</p> <p>10%</p> <p>100%</p>	Điểm giữa kỳ	30%
Cuối kỳ	- Thi cuối kỳ	100%	Điểm cuối kỳ	70%
				100% (10/10)

Thang điểm 10, điểm đạt tối thiểu: 5/10

- Xếp loại đánh giá:

- (1) Xuất sắc: 9 – 10 điểm
- (2) Giỏi: 8 và 8,5 điểm
- (3) Khá: 7 và 7,5 điểm
- (4) Trung bình: 5 – 6 điểm
- (5) Không đạt: dưới 5 điểm

- Hướng dẫn hình thức, nội dung, rubric chấm điểm

- *Chuyên cần*: Thực hiện điểm danh

Loại đánh giá:

- (1): có mặt đúng giờ 100% các buổi học
- (2): có mặt 100% các buổi học
- (3): có mặt 90% các buổi học
- (4): có mặt 80% các buổi học
- (5): có mặt dưới 80% các buổi học

- *Thái độ học tập bao gồm tích cực trong đóng góp ý kiến xây dựng bài, tích cực trong hoạt động nhóm khi chuẩn bị bài tập, tích cực trong thực hiện thuyết trình*: Giảng viên quan sát, ghi nhận và lấy ý kiến từ các thành viên trong nhóm

- *Kết quả thuyết trình*: Giảng viên chấm điểm theo nhóm dựa vào các tiêu chí sau:

+Nội dung: chính xác, đầy đủ và hệ thống

+Hình thức slides: màu sắc và hình ảnh minh họa phù hợp, phong chữ, kích cỡ và dàn trang dễ theo dõi và hợp lý

+Trình bày: rõ ràng, thuyết phục, tương tác với người nghe, phối hợp với các thành viên trong nhóm

Loại đánh giá:

- (1) Đáp ứng tốt tất cả các tiêu chí, có những sáng tạo phù hợp
- (2) Đáp ứng tốt tiêu chí nội dung và trình bày, còn sai sót nhỏ ở tiêu chí hình thức

- (3) Đáp ứng ở mức khá các tiêu chí
- (4) Đáp ứng được ở mức cơ bản các tiêu chí
- (5) Không đáp ứng được các tiêu chí

- *Thi cuối kỳ*: Bài thi bao gồm hai phần: trắc nghiệm với khoảng 20 câu, chiếm 50% tổng số điểm và tự thuật với khoảng 10 câu chiếm 50% tổng số điểm. Các câu hỏi xoay quanh nội dung được triển khai từ các chuẩn đầu ra. Tổng thời gian làm bài là 45 phút.

- (1) Tổng hợp và trình bày được chính xác, mạch lạc, rõ ràng các nội dung triển khai từ các chuẩn đầu ra
- (2) Tổng hợp và trình bày được chính xác các nội dung triển khai từ các chuẩn đầu ra
- (3) Trình bày được các nội dung cơ bản và lựa chọn đúng các phương án trả lời cho các nội dung triển khai từ các chuẩn đầu ra
- (4) Nhận biết và lựa chọn đúng các phương án trả lời cho các nội dung triển khai từ các chuẩn đầu ra
- (5) Không lựa chọn đúng các phương án trả lời cho các nội dung triển khai từ các chuẩn đầu ra

11. Yêu cầu/Quy định đối với sinh viên

11.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định
- Tham dự tối thiểu 80% thời gian lên lớp
- Đọc tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi vào lớp
- Tham gia cùng nhóm làm các bài tập
- Tích cực phát biểu ý kiến xây dựng bài
- Tuyệt đối không được vắng trong buổi trình bày thuyết trình của nhóm

11.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Không có kiểm tra bù giữa kỳ và cuối kỳ
- Nộp và trình bày thuyết trình đúng lịch trình

11.3. Quy định về lịch tiếp SV ngoài giờ và liên hệ trợ giảng (nếu có)

- Khi cần trợ giúp sinh viên có thể liên lạc với giảng viên qua điện thoại hoặc email hoặc hẹn gặp mặt tại văn phòng khoa.

12. Nội dung chi tiết môn học:

Bài 1. Tổng quan về nguồn tài nguyên thông tin trong cơ quan thông tin - thư viện

- 1.1 Khái niệm về nguồn tài nguyên thông tin và việc xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
 - 1.1.1 Nguồn tài nguyên thông tin
 - 1.1.2 Xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
- 1.2 Các khái niệm và đặc tính liên quan đến nguồn tài nguyên thông tin
 - 1.2.1 Thông tin
 - 1.2.2 Tài liệu
 - 1.2.3 Vốn tài liệu
 - 1.2.4 Nguồn lực thông tin
- 1.3 Nguyên tắc xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
- 1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác xây dựng nguồn tài nguyên thông tin
- 1.5 Các công tác trong quá trình phát triển nguồn tài nguyên thông tin

1.6 Mối tương tác của việc xây dựng nguồn tài nguyên thông tin với các hoạt động của thư viện

Bài 2. Chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

2.1 Khái niệm về chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

2.2 Mục đích và giá trị của chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

2.3 Cơ sở tiến hành xây dựng chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

2.4 Nội dung và cấu trúc của chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

2.5 Tiến trình xây dựng chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin

Bài 3. Công tác lựa chọn tài liệu

3.1 Khái niệm và ý nghĩa của việc lựa chọn tài liệu

3.1.1 *Khái niệm*

3.1.2 *Ý nghĩa*

3.2 Đặc điểm loại hình của tài liệu

3.3 Nguyên tắc và tiêu chí lựa chọn tài liệu

3.3.1 *Nguyên tắc lựa chọn*

3.3.2 *Tiêu chí lựa chọn*

3.3.2.1 *Tiêu chí lựa chọn cơ bản*

3.3.2.2 *Tiêu chí lựa chọn cho một số loại tài liệu cụ thể*

3.4 Nguồn trợ giúp lựa chọn

3.4.1 *Các nguồn trợ giúp thông dụng*

3.4.2 *Đánh giá nguồn trợ giúp*

3.5 Một số vấn đề ảnh hưởng đến việc lựa chọn

3.6 Yêu cầu đối với cán bộ thực hiện công tác lựa chọn

Bài 4. Công tác bổ sung tài liệu

4.1 Bản chất của công tác bổ sung

4.2 Nguồn cung cấp tài liệu

4.2.1 *Các đơn vị cung cấp tài liệu*

4.2.2 *Lựa chọn đơn vị cung cấp*

4.3 Các phương thức bổ sung tài liệu

4.3.1 *Phương thức bổ sung trả tiền*

4.3.2 *Phương thức bổ sung không trả tiền*

4.4 Các hình thức bổ sung

4.4.1 *Bổ sung khởi đầu*

4.4.2 *Bổ sung thường xuyên*

4.4.3 *Bổ sung hồi cố*

4.4.4 *Bổ sung dự báo*

4.5 Đăng ký tài liệu

Bài 5. Công tác lựa chọn và bổ sung tài liệu điện tử

5.1 Khái quát về tài liệu điện tử

5.1.1 *Các đặc điểm và loại hình của tài liệu điện tử*

5.1.2 *Các yêu cầu đối với việc quản lý nguồn tài liệu điện tử*

5.2 Các bước lựa chọn và bổ sung tài liệu điện tử

5.3 Tiêu chí lựa chọn và đánh giá nguồn tài liệu điện tử

5.3.1 *Tiêu chí lựa chọn cơ bản*

5.3.2 *Tiêu chí xem xét dùng thử*

5.3.3 *Tiêu chí đánh giá sau quá trình sử dụng*

5.4 Các gói sản phẩm tài liệu điện tử

5.5 Phương thức thuê bao tài liệu điện tử

5.6 Đặc điểm của các nhà cung cấp tài liệu điện tử

5.7 Thực hiện thuê bao tài liệu điện tử

5.7.1 Xác định các vấn đề liên quan đến sản phẩm và đặc điểm của thư viện

5.7.2 Thực hiện đàm phán

5.7.3 Giấy phép sử dụng tài liệu điện tử

Bài 6. Công tác đánh giá nguồn tài nguyên thông tin

6.1 Bản chất của công tác đánh giá nguồn tài nguyên thông tin

6.2 Hướng tiếp cận và tiêu chí thực hiện đánh giá

6.3 Thực hiện đánh giá

6.3.1 Lập kế hoạch và quy trình thực hiện đánh giá

6.3.2 Phương pháp đánh giá

6.4 Xử lý tài liệu sau khi đánh giá

Bài 7. Công tác thanh lọc tài liệu

7.1 Bản chất của công tác thanh lọc

7.2 Tiêu chí thanh lọc

7.3 Quy trình thanh lọc

Bài 8. Phối hợp và hợp tác trong phát triển và chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin

8.1 Khái quát về hợp tác trong phát triển và chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin

8.1.1 Khái niệm về phối hợp và hợp tác

8.1.2 Tác dụng của sự phối hợp và hợp tác

8.2 Thực hiện phối hợp và hợp tác phát triển nguồn tài nguyên thông tin

8.2.1 Nguyên tắc phát triển các hoạt động phối hợp và hợp tác

8.2.2 Thành tố của sự phối hợp và hợp tác

8.2.3 Cách thức và nội dung phối hợp và hợp tác

8.2.4 Các yếu tố cần thiết cho hoạt động phối hợp và hợp tác

8.2.5 Những yếu tố cản trở hoạt động phối hợp và hợp tác

8.3 Thúc đẩy và quảng bá hoạt động phối hợp và hợp tác

13. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể:

Buổi/ Tuần	Số tiết trên lớp	Nội dung bài học	Hoạt động dạy và học Hoặc Nhiệm vụ của SV	Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)
1	4	Bài 1: Tổng quan về xây dựng nguồn tài nguyên thông tin thư viện	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp và tham gia phát biểu ý kiến	Tài liệu số 1
2	4	Bài 2: Chính sách phát triển nguồn tài nguyên thông tin thư viện	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp và tham gia phát biểu ý kiến	Tài liệu số 1, 6
3	4	Bài 3: Lựa chọn tài liệu	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến và thực hiện bài tập tình huống	Tài liệu số 1, 4
4	6	Học tại thư viện: Tìm hiểu các loại hình tài liệu, thực hiện chọn 1 danh mục tài liệu phù hợp	SV làm thực hành nhóm dưới sự hướng dẫn của GV	Tài liệu số 1, 4

		cho 1 TV cụ thể		
5	4	Thuyết trình bài tập về loại hình tài liệu và cách lựa chọn tài liệu	<i>SV thuyết trình theo nhóm GV góp ý, bổ sung và đánh giá</i>	
6	6	Học tại thư viện: tìm hiểu các nguồn cung cấp tài liệu (nhà xuất bản, nhà cung cấp),	<i>SV làm thực hành theo nhóm dưới sự hướng dẫn của GV</i>	Tài liệu số 1, 2, 5
7	4	Bài 4: Bổ sung tài liệu	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến và làm bài tập tình huống	Tài liệu số 1, 2, 3, 5
8	4	Thuyết trình bày tập về các nhà cung cấp tài liệu	<i>SV thuyết trình theo nhóm GV góp ý, bổ sung và đánh giá</i>	
9	8	Học tại thư viện: Tìm hiểu các nguồn tài liệu điện tử	<i>GV trình bày SV quan sát và thử nghiệm các nguồn tài liệu điện tử, trực tuyến của thư viện</i>	Tài liệu số 1, 9, 10, 11, 12, 13
10	4	Bài 5: Lựa chọn và bổ sung tài liệu điện tử	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến	Tài liệu số 1, 9, 10, 11, 12, 13
11	4	Bài 6: Đánh giá nguồn tài nguyên thông tin	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến và làm bài tập tình huống	Tài liệu số 1
12	4	Bài 7: Thanh lọc tài liệu – Kết hợp ôn tập	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến	Tài liệu số 1, 5
13	4	Bài 8: Phối hợp và hợp tác trong phát triển và chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin – Kết hợp ôn tập	GV thuyết giảng SV nguyên cứu tài liệu, dự lớp, tham gia phát biểu ý kiến	Tài liệu số 1, 14, 15

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng...năm

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

Người biên soạn

Nguyễn Hồng Sinh

Nguyễn Hồng Sinh

Nguyễn Hồng Sinh

*** Ghi chú tổng quát:**

Trường hợp đề cương môn học cần được phát cho sinh viên hoặc môn học chỉ có một GV tham gia giảng dạy thì có thể bổ sung ngay từ đầu phần sau đây (đưa lên phần đầu của đề cương):

Giảng viên phụ trách môn học (có thể dùng bảng hoặc không)

Họ và tên: Nguyễn Hồng Sinh	Học hàm, học vị: Tiến sĩ
Địa chỉ cơ quan: A103 Khoa Thư viện – Thông tin học, Trường ĐH KHXH&NV, 10-12 Đinh Tiên Hoàng, P.Bến Nghé, Q.1, Tp. HCM	Điện thoại liên hệ: 0906876452
Email: nhs1601@yahoo.com	Trang web: