

KẾ HOẠCH

Tổ chức Tập huấn về Chuyển đổi số trong lĩnh vực thư viện

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 6 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Thực hiện Kế hoạch công tác năm 2024, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch tổ chức Tập huấn về Chuyển đổi số trong lĩnh vực thư viện gồm những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động và dịch vụ thư viện, công tác phục vụ người khuyết tật chữ in; nâng cao trình độ, kỹ năng tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện cho người khuyết tật chữ in; phát triển kỹ năng và phương pháp tiếp cận việc đọc sách cho người khuyết tật chữ in.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tập huấn phải được chuẩn bị chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng Kế hoạch đề ra.

- Nội dung tập huấn thiết thực, sát với nhu cầu thực tế.

- Giảng viên và học viên thực hiện nghiêm túc toàn bộ nội dung chương trình và nội quy của lớp Tập huấn.

II. NỘI DUNG

1. Chủ đề: “Chuyển dạng tài liệu để tiếp cận cho người khuyết tật chữ in”.

2. Nội dung:

- Phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động và dịch vụ thư viện, công tác phục vụ người khuyết tật chữ in và các văn bản liên quan khác; một số định hướng đối với thư viện trong công tác phục vụ người khuyết tật chữ in.

- Quy trình chuyển dạng sách sang định dạng Epub:

+ Giới thiệu Epub và các phần mềm đọc file Epub;

+ Thực hành sử dụng ứng dụng đọc Epub trên điện thoại và máy tính;

+ Quy trình sản xuất sách ở định dạng Epub;

+ Scan sách in và cách chuyển từ bản scan sang Word;

- + Cách điều chỉnh từ bản Word thành bản dễ tiếp cận;
- + Cách chuyển một chương/một phần sách từ file scanned PDF sang bản dễ tiếp cận;
- + Sử dụng công cụ chuyển từ bản dễ tiếp cận trên Word sang Epub;
- + Gắn giọng đọc AI...
- Quy trình chuyển dạng sách sang định dạng sách nói kỹ thuật số:
 - + Giới thiệu sách nói kỹ thuật số, các phần mềm xử lý sách nói kỹ thuật số, các ứng dụng và máy đọc Victor, Plextor, máy tính cá nhân;
 - + Quy trình sản xuất sách nói kỹ thuật số;
 - + Lựa chọn thiết bị, chuẩn bị bản thảo, ghi âm, chỉnh sửa âm thanh, hoàn chỉnh bản ghi âm.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian, địa điểm:

1.1 Tập huấn khu vực miền Bắc

- Thời gian: 02 ngày (tháng 7 năm 2024).
- Địa điểm: Tỉnh Thanh Hóa.

1.2. Tập huấn khu vực miền Nam

- Thời gian: 02 ngày (tháng 8 năm 2024).
- Địa điểm: Tỉnh Kiên Giang.

2. Thành phần tham dự

- a) Đơn vị tổ chức: Vụ Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- b) Đơn vị phối hợp: Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Kiên Giang; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa.
- c) Giảng viên: Các chuyên gia, người có kinh nghiệm trong việc hướng dẫn kỹ năng chuyên dạng tài liệu dễ tiếp cận cho người khuyết tật chữ in.
- d) Đối tượng học viên:
 - Lãnh đạo Thư viện Quốc gia Việt Nam;
 - Lãnh đạo Hội Thư viện Việt Nam;
 - Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Văn hóa và Thể thao; Công chức của Sở được phân công theo dõi công tác thư viện;
 - Lãnh đạo Thư viện công cộng cấp tỉnh; viên chức phụ trách/phục vụ ban đọc của thư viện công cộng cấp tỉnh (mỗi thư viện 02 đại biểu);
 - Nhân viên thư viện công cộng cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (đối với Lớp Tập huấn khu vực miền Bắc) và tỉnh Kiên Giang (đối với Lớp Tập huấn khu vực miền Nam);

- Lãnh đạo, nhân viên thư viện chuyên ngành, thư viện lực lượng vũ trang nhân dân, thư viện đại học (mỗi thư viện 02 đại biểu);

- Số lượng dự kiến: 200 học viên (số lượng học viên có thể thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế theo quy định).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin năm 2024 của Vụ Thư viện cấp qua Văn phòng Bộ.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Vụ Thư viện

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan tổ chức Tập huấn, chủ động triển khai thực hiện theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt.

- Chủ động chuẩn bị về chương trình, tài liệu tập huấn, địa điểm, cơ sở vật chất (thuê laptop, máy chủ, cài đặt phần mềm, đường truyền, các thiết bị kết nối internet, ghi hình, quay phim...), trang trí khánh tiết, văn phòng phẩm; mời giảng viên và triệu tập học viên; xây dựng chương trình, phát biểu khai mạc, biên tập, in tài liệu tập huấn; trưng bày triển lãm mô hình và giải pháp công nghệ phục vụ chuyển đổi số; quay video, chụp ảnh lưu giữ tư liệu về hoạt động của lớp Tập huấn, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả tổ chức Tập huấn.

2.2. Vụ Kế hoạch, Tài chính

Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức Tập huấn; phối hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề liên quan đến tài chính.

2.3. Văn phòng Bộ

Phối hợp với Vụ Thư viện, Vụ Kế hoạch Tài chính phê duyệt dự toán và hướng dẫn thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2.4. Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Kiên Giang, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa

Phối hợp với Vụ Thư viện tổ chức thành công Tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Tập huấn về Chuyển đổi số trong lĩnh vực thư viện. Đề nghị Vụ Thư viện và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, điều chỉnh, Vụ Thư viện tổng hợp, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.