

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2003/QĐ-BGD&ĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ,

Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 659/QĐ-NXBCD ngày 09/7/1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về tiêu chuẩn thư viện trường học áp dụng cho các trường phổ thông,

Điều 3. Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các vụ có liên quan và Thứ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)
Lê Vũ Hùng

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định các tiêu chuẩn, quy trình công nhận thư viện đạt chuẩn của các trường thuộc giáo dục phổ thông: tiểu học; trung học cơ sở; trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường phổ thông)
2. Thư viện trường phổ thông được xét công nhận các danh hiệu phải đạt những tiêu chuẩn quy định tại các Chương II, III, IV, V, VI của Quy định này:

Chương II.

TIÊU CHUẨN THỨ NHẤT: VỀ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ, TRANH ẢNH GIÁO DỤC, BẢNG ĐĨA GIÁO KHOA.

Điều 2. Sách, gồm 3 bộ phận

1. Sách giáo khoa: Trước ngày khai ảnh năm học mới nhà trường phải có "tủ sách giáo khoa dùng chung" để đảm bảo cho mỗi học sinh có 01 bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức mua, thuê hoặc mượn).

Đảm bảo 1000 học sinh thuộc diện chính sách xã hội, học sinh nghèo có thể thuê, mượn sách giáo khoa.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

a) Các bản bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên Bộ hên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

b) Các sách bồi (dưỡng về nghiệp vụ sư phạm)

c) Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên phải đủ cho mỗi giáo viên có 1 bản và 3 bản lưu tại thư viện. Riêng đối với thư viện trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, được tính theo bộ môn mà giáo viên trực tiếp giảng dạy.

3. Sách tham khảo

a) Các sách công cụ, tra cứu: từ điển, tác phẩm kinh điển (mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên).

b) Sách tham khảo của các môn học (mỗi tên sách có tối thiểu từ 5 bản trở lên).

c) Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học: phù hợp với các chương trình của từng cấp học, bậc học (mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên).

d) Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi (mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên)

đ) Các trường phổ thông căn cứ vào danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông đối với Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm (bắt đầu từ năm 2000) để có kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện trường học.

Thư viện bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng đơn vị và theo hướng dẫn lựa chọn các đầu sách của các Vụ quản lý cấp học, bậc học của Bộ. Hạn chế bổ sung các loại sách, báo, tạp chí mang tính giải trí, chưa phục vụ sát với chương trình giảng dạy, học tập trong nhà trường.

Số lượng các sách tham khảo trong thư viện phải đạt số bình quân sau:

+ Trường tiểu học: Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 2 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

+ Trường trung học cơ sở: Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 3 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

+ Trường trung học phổ thông: Trường ở thành phố, thị xã, đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 4 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

Điều 3. Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa

1. Báo, tạp chí: báo Nhân dân, báo Giáo dục và Thời đại, tạp chí Giáo dục, tạp chí Thế giới mới và các loại báo, tạp chí, tạp san của ngành phù hợp với ngành học, cấp học.

Ngoài ra còn có các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi và bậc học của nhà trường.

2. Bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa: Đảm bảo đủ các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, bảng, đĩa giáo khoa do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành từ sau năm 1998.

Mỗi tên bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, cứ 2 lớp cùng khối có 1 bản.

Chương III

TIÊU CHUẨN THỨ HAI: VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 4. Phòng thư viện

1. Thư viện trường phổ thông phải được đặt ở trung tâm hoặc nơi thuận tiện trong nhà trường để phục vụ việc đọc và mượn sách, báo của giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục.

2. Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu là 50 m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phòng), có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động.

Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng

1. Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:
2. Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc.
3. Có tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng để giới thiệu sách với bạn đọc.
4. Những trường có điều kiện về kinh phí, từng bước trang bị máy vi tính các phương tiện nghe nhìn, máy hút bụi, máy hút ẩm, quạt điện, máy điều hòa không khí, máy photocopy... nhằm tạo thuận lợi cho công việc quản lý tài sản, vốn sách báo, tài liệu và điều kiện phục vụ bạn đọc.
5. Thư viện của các trường đạt chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn thị xã, thành phố, phải có phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ ngồi, phòng đọc cho học sinh tối thiểu 25 chỗ ngồi, nơi làm việc của cán bộ làm công tác thư viện và nơi để sách.
6. Các trường có điều kiện như ở điểm 4 Điều này cần nối mạng Internet để khai thác dữ liệu.

Chương IV **TIÊU CHUẨN THỨ BA: VỀ NGHIỆP VỤ**

Điều 6. Nghiệp vụ

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện

Có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

Hàng năm cán bộ làm công tác thư viện phải tổ chức biên soạn từ 1 đến 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường:

Chương V **TIÊU CHUẨN THỨ TƯ: VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

Điều 8. Tổ chức, quản lý

Hiệu trưởng nhà trường phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí tổ công tác hoặc cán bộ làm công tác thư viện. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về khả năng huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện.

Điều 9. Đối với cán bộ làm công tác thư viện

1. Mỗi trường đều phải bố trí cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện. Nếu là giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện thì phải được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về thư viện trường học, được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Cán bộ thư viện trường học không phải là giáo viên, nhưng được đào tạo nghiệp vụ thư viện thì được hưởng lương và các chế độ phụ cấp như ngành văn hóa - thông tin quy định.

2. Từng học kỳ và cuối năm học, cán bộ hoặc giáo viên làm công tác thư viện phải báo cáo cho Hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động của thư viện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thư viện trường học.

Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện.

Thư viện phải có mạng làm cộng tác viên trong giáo viên, học sinh và hội cha mẹ học sinh để giúp tổ công tác (hoặc cán bộ) thư viện hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường.

Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

1. Hàng năm, thư viện phải lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách trong và ngoài nước (nếu có) với các cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm trong ngành hoặc ngoài ngành theo đúng thời gian quy định và được lãnh đạo nhà trường xét duyệt.

2. Hàng năm, thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện (100% giáo viên và 70% học sinh trở lên). Phần đầu năm sau đạt tỷ lệ cao hơn năm trước.

3. Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện.

4. Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

Điều 12. Hoạt động của thư viện

1. Thư viện nhà trường phải có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh. Thư viện cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa của nhà trường và tổ chức những hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của từng trường như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh..., phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thi kể chuyện theo sách, thi nghiệp vụ thư viện, vận động học sinh làm theo sách dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

2. Cho thuê, mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành, của địa phương và phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh. Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trường để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương VI

TIÊU CHUẨN THỨ NĂM: VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Điều 13. Bảo quản

Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên để đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

Thư viện nhà trường phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách....

Điều 14. Kiểm kê, thanh lý

Hàng năm, nhà trường phải kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện: Những thư viện có trên 10.000 cuốn sách thì kiểm kê sách 2 năm 1 lần, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VII **DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN**

Điều 15. Các danh hiệu thư viện.

1. Thư viện trường học đạt chuẩn: là những thư viện đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn nêu trên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học đạt chuẩn cho các thư viện trường phổ thông của địa phương.

2. Thư viện trường học tiên tiến: là những thư viện đạt chuẩn và có những mặt vượt trội so với ít nhất từ 3 tiêu chuẩn trở lên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học tiên tiến cho các thư viện trường phổ thông của địa phương.

3. Thư viện trường học xuất sắc: là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc có hiệu quả cao, có sáng tạo được ngành và xã hội công nhận. Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học xuất sắc cho các thư viện trường phổ thông của địa phương do Sở đề nghị.

Điều 16. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện

1. Trường phổ thông căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này để tự đánh giá và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường mình cho cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan quản lý giáo dục quản lý trực tiếp trường phổ thông kiểm tra, xem xét theo đề nghị của trường phổ thông để đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý giáo dục và các trường phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và ra quyết định công nhận.

Các danh hiệu thư viện là một trong những tiêu chuẩn để xét công nhận các danh hiệu thi đua từng năm học cho mỗi trường học.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Công tác Chính trị – Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì và phối hợp với các Vụ có liên quan, căn cứ vào nhiệm vụ được giao giúp Bộ trưởng hướng dẫn, chỉ đạo các Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

2. Nhà xuất bản Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với Công ty Sách - thiết bị trường học các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện trường học theo quy định này.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn nhà trường xây dựng và củng cố thư viện theo tiêu chuẩn do Bộ quy định./.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)
Lê Vũ Hùng