

Số 659/QĐ-NXBGD

Hà Nội, ngày 9 tháng 7 năm 1990

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- Căn cứ Quyết định số 244/NQ/HĐNN – 8 ngày 31 tháng 3 năm 1990 của Hội đồng Nhà nước về thành lập Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 196/HĐBT ngày 11 tháng 12 năm 1989 của Hội đồng Bộ trưởng quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ;
- Xét yêu cầu đẩy mạnh việc xây dựng và củng cố các thư viện trường học nhằm phục vụ tốt giảng dạy và học tập;
- Theo đề nghị của ông Giám đốc Nhà xuất bản Giáo dục;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Tiêu chuẩn thư viện trường học” áp dụng cho các trường phổ thông.

**Điều 2:** Quyết định này thay thế Quyết định 288/QĐ ngày 4 tháng 3 năm 1978 của Bộ Giáo dục (cũ) về “Tiêu chuẩn thư viện trường học”.

**Điều 3:** Các ông Chánh văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Nhà xuất bản Giáo dục, Vụ trưởng Giáo dục phổ thông, các Vụ có liên quan và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Đã ký  
**TRẦN HỒNG QUÂN**

**TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

*Áp dụng cho các trường phổ thông*

*(Ban hành theo Quyết định số 659/QĐ ngày 9 tháng 7 năm 1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Một thư viện trường học được công nhận phải đạt những tiêu chuẩn sau đây:

I – SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ

A. **Sách:** gồm 3 bộ phận, tổ chức thành 3 kho sách

### 1. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Đảm bảo đủ các loại sách về phương pháp giảng dạy, sách biên soạn, sách bài tập cho giáo viên.
- Các loại sách bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sách tự học ngoại ngữ, sách công cụ (từ điển, tra cứu), văn hoá, chính trị, tư tưởng của ngành.
- Ngoài ra có các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của Nhà nước, của ngành về công tác giáo dục quản lý nhà trường.

Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên tối thiểu có 1 bản.

### 2. Sách tham khảo:

Trước hết phải có đầy đủ các loại sách tham khảo đọc thêm của ngành phục vụ cho nâng cao chất lượng dạy và học, giáo dục toàn diện do NXB giáo dục và NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp xuất bản. Sách xuất bản từ năm 1988 đến nay, mỗi tên sách tối thiểu có 3 bản. Sách xuất bản từ năm 1981 đến 1987 cố gắng mỗi tên sách tối thiểu có 1 bản.

- Sách của Nhà xuất bản khác có nội dung phục vụ thiết thực chương trình giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, phục vụ cho giáo dục toàn diện, phù hợp với từng cấp học. Mỗi tên sách có từ 1 đến 3 bản.
- Số lượng sách trong kho chia cho số học sinh phải đạt tỉ lệ sau:
  - + Trường PTCS: Trường ở đồng bằng mỗi học sinh tối thiểu có 1 bản sách, các trường ở miền núi, hải đảo, vùng giáo dục gặp khó khăn cứ 2 học sinh tối thiểu có 1 bản sách.
  - + Trường PTTH: Mỗi học sinh có 2 bản sách.

### 3. Sách giáo khoa:

Đảm bảo đủ sách cho học sinh thuê và mượn (theo chính sách xã hội).

## B. Báo, tạp chí

Gồm các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với ngành học, cấp học.

Ngoài ra có các loại báo, tạp chí khác: Nhân dân, Tiền phong, Phụ nữ Việt Nam, Thiếu niên tiên phong, báo địa phương v.v...

Mỗi tên báo, tạp chí, tập san có từ 1 đến 2 bản.

## II – CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. *Nơi để sáchs và phòng đọc sách:* Tối thiểu phải dành 1 phòng kiên cố làm thư viện, đảm bảo có 2 khu vực: Phòng đọc sách và kho sách.

### 2. Trang thiết bị:

- Có giá, tủ, để đựng sách, báo, tạp chí.
- Có đủ bàn ghế cho phòng đọc và cán bộ thư viện làm việc.
- Có tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng đen để giới thiệu sách với bạn đọc.

## III – KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ

- Tất cả các loại sách, báo, tạp chí trong thư viện phải được đăng ký phân loại, miêu tả, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.
- Có bản hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng thư viện.
- Phải có ít nhất 1 thư mục phục vụ các nội dung dạy và học trong nhà trường.

## IV – TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

- Thư viện phải có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, phù hợp với công tác của giáo viên và tâm lý lứa tuổi của học sinh. Thư viện cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá của nhà trường.
- Tháng 7, 8 hàng năm có kế hoạch đặt sách với phòng giáo dục, công ty sách – thiết bị địa phương.
- Cho thuê, mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sáchs hiện hành của Nhà nước, của ngành và nhu cầu thực tế của học sinh từng địa phương.
- Quản lý và sử dụng quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.
- Tổ chức hoạt động thư viện, với những hình thức phù hợp với điều kiện của từng loại trường như: giới thiệu sách, điếm sách, thông báo sách mới nhập, trưng bày, triển lãm sách báo... Cố gắng thu hút được ít nhất 70% số giáo viên và 50% số học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện.
- Từng học kỳ và cuối năm học làm báo cáo cho Hiệu trưởng và cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

## V – LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác thư viện của nhà trường.
- Có cán bộ chuyên trách hoặc giáo viên kiêm nhiệm thư viện được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn thư viện.
- Sách, báo tạp chí trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng bọc và tu sửa thường xuyên. Hàng năm phải kiểm kê thư viện.

Về việc công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn:

- Sở Giáo dục và Công ty sách – TBTH có trách nhiệm nhận định trường học theo khu vực để chỉ đạo, hướng dẫn nhà trường xây dựng và củng cố thư viện theo tiêu chuẩn của Bộ theo 2 mức sau đây:
  1. Thư viện trường học tiên tiến: thư viện trường đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn.
  2. Thư viện trường học xuất sắc: thư viện của các trường đạt 5 tiêu chuẩn ở mức xuất sắc.  
Thư viện đạt tiêu chuẩn là một trong những tiêu chuẩn thi đua để xét duyệt danh hiệu “Trường tiên tiến” từng năm học.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**