

Số: 11185/GDTH

V/v Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường PT

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2004

- Kính gửi:**
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố
 - Công ty Sách – Thiết bị trường học các tỉnh, thành phố
 - Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố
 - Công ty Sách – Thiết bị trường học các tỉnh, thành phố

Thực hiện Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ban hành ngày 2/1/2003 và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/1/2004 về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn như sau:

A. THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHUẨN THEO QUY ĐỊNH

I. Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa (Chương II, Điều 2, Điều 3).

1. Về sách

Phải có đủ ba bộ phận: Sách giáo khoa (SGK), sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo. Thư viện bổ sung đúng chủng loại, số lượng như sau:

a) Sách giáo khoa hiện hành

- Đối với học sinh: Trước ngày khai giảng năm học mới, nhà trường phải có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không đủ điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa (bằng hình thức thuê hoặc mượn).

- Đối với giáo viên: Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa để soạn giảng (giáo viên tiểu học có đủ sách giáo khoa theo khối lớp; giáo viên trung học có đủ SGK theo bộ môn hiện đang trực tiếp giảng dạy). Thư viện cần dự trữ mỗi tên sách có một bản cho giáo viên dạy bộ môn đó.

b) Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Có đủ các văn bản, nghị quyết của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên, đặc biệt các loại sách được biên soạn theo chương trình mới phải có đủ cho mỗi giáo viên 01 bản. Giáo viên tiểu học được tính theo khối lớp, giáo viên trung học tính theo bộ môn hiện đang trực tiếp giảng dạy. Ngoài ra

+ Đủ 3 bản lưu tại kho đối với thư viện đạt mức chuẩn

+ Đủ 4 bản lưu tại kho đối với thư viện đạt mức tiên tiến và xuất sắc.

c) Sách tham khảo

Bổ sung theo “Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông” do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trong dịp đầu năm học và 2 năm liền kề trước đó. Ngoài ra, thư viện cần bổ sung những sách khác phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của giáo viên của mỗi trường (Ví dụ: Tủ sách “ Giáo dục đạo đức”, “Tủ sách pháp luật” trong các trường phổ thông).

Thư viện tiến hành bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng trường. Đối với các trường kinh phí còn hạn hẹp, ưu tiên bổ sung các loại sách, báo, tạp chí có nội dung sát với chương trình giảng dạy, học tập của nhà trường.

Thư viện phải đạt tiêu chuẩn về sách tham khảo, có đủ tên sách và số lượng bản theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, được tính bằng quân số bản/ học sinh như sau:

Loại trường	Các mức đạt			
		Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố, đồng bằng	2	2.5	3
	Miền núi, vùng sâu	0.5	1	1.5
Trung học Cơ sở	Thành phố, đồng bằng	3	3.5	4
	Miền núi, vùng sâu	1	1.5	2
Trung học Phổ thông	Thành phố, đồng bằng	4	4.5	5
	Miền núi, vùng sâu	2	2.5	3

Số bản sách mới bổ sung trong 5 năm (tính đến thời điểm kiểm tra) phải chiếm tỉ lệ đa số so với sách cũ. Riêng các sách công cụ, tra cứu như: Từ điển, tác phẩm kinh điển là loại sách đạt tiên thì với tiêu chuẩn đạt chuẩn, mỗi tên sách có 2 bản; thư viện xuất sắc có 3 bản.

2. Về báo, tạp chí, át lát, bản đồ, và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, sách điện tử.

- Xác định cụ thể tên báo, tạp chí, tập san của địa phương để được bổ sung vào thư viện đối với các thư viện đạt chuẩn.

- Các loại báo trí khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên (Ví dụ: Chuyên san “Sách giáo dục và thư viện trường học”, Tạp chí “Toán tuổi thơ”, Tạp chí “Văn học và tuổi trẻ”, “Toán học và tuổi trẻ” của Nhà xuất bản Giáo dục; Chuyên đề “Giáo dục Tiểu học” của Vụ Giáo dục tiểu học...).

II. Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất (Chương III, Điều 4, điều 5)

1. Phòng thư viện

Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu 50 m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phần) có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động. Thư viện được tính thêm diện tích phòng chứa bản đồ, tranh ảnh (nếu có) vào diện tích chung. Các trường có thể căn cứ vào số lượng học sinh được bố trí phòng đọc cho giáo viên và học sinh hợp lý.

Thư viện	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Diện tích	50 m ²	90 m ²	120 m ²

Các trường, đặc biệt là các trường tiểu học có thể tận dụng phòng giáo viên. Phòng nghe nhìn tổ chức liên thông với thư viện để kết hợp làm phòng đọc cho giáo viên, học sinh và tăng diện tích sử dụng.

2. Trang thiết bị chuyên dùng:

a). Có đủ giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để sắp xếp sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

b). Thư viện các trường đạt chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn phường, quận, thị xã, thành phố phải có nơi để sách, nơi làm việc cho cán bộ thư viện, phòng đọc cho giáo viên và học sinh với số chỗ ngồi đạt tiêu chuẩn sau:

Số chỗ ngồi	Các mức			
	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc	
Giáo viên	20	25	30	
Học sinh	25	30	35	

c) Các thư viện có nối mạng Internet để tăng cường cập nhật thông tin tư liệu, hỗ trợ cho việc dạy và học được cộng thêm điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

III. Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ (Chương IV, Điều 6, Điều 7)

1. Nghiệp vụ

Nếu có thêm mục lục treo tường, mục lục chủ đề phục vụ chuyên sâu một số nội dung dạy và học trong nhà trường (đối với trường trung học) hoặc mục lục quay, mục lục album (đối với trường tiểu học) sẽ được cộng thêm điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc tùy theo mức độ sáng tạo và hiệu quả sử dụng.

2. Hướng dẫn sử dụng thư viện

a) Có thêm biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc (mức thư viện tiên tiến). Các bảng phiếu phải đẹp, chuẩn bị chu đáo, khoa học, phản ánh đúng tình hình phát triển thư viện (mức thư viện xuất sắc).

b) Hằng năm, giáo viên thư viện phải tổ chức biên soạn 2 thư mục (mức thư viện tiên tiến), 3 thư mục (mức thư viện xuất sắc) phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

IV. Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động (Chương V, các Điều 8,9,10,11,12).

1. Tổ chức, quản lí

- Hiệu trưởng nhà trường, căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn quy định theo từng thời hạn để hoàn thành đầy đủ năm tiêu chuẩn (mức đạt chuẩn) và báo cáo lên cơ quan quản lí giáo dục cấp trên và kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viện.

2. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

a) Đảm bảo khai thác đầy đủ và hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo theo “Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông” do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

b) Thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỉ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo thư viện (100% giáo viên, 70% học sinh trở lên). Phần đầu năm sau đạt tỉ lệ cao hơn năm trước. Cụ thể:

Các mức đạt	Tỉ lệ sử dụng		
	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Sách báo thư viện			
Giáo viên	100%	100%	100%
Học sinh	70%	75%	80%

b) Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách hằng năm với mỗi học sinh như sau:

(Đơn vị: đồng/học sinh)

Loại trường	Các mức đạt	Đạt chuẩn		
		Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố, đồng bằng	1000	1500	2000
	Miền núi, vùng sâu	500	1000	1500
Trung học cơ sở	Thành phố, đồng bằng	1500	2000	2500
	Miền núi, vùng sâu	750	1500	2000
Trung học phổ thông	Thành phố, đồng bằng	2000	2500	3000
	Miền núi, vùng sâu	1000	1500	2000

5. Hoạt động của thư viện

- Hướng dẫn, vận động học sinh giữ gìn, bảo quản SGK để dùng nhiều năm và mua đủ SGK để học tập.

- Phối hợp với giáo viên tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK trong học sinh vào đầu năm học, đầu học kỳ để có biện pháp bảo đảm 100% học sinh có sách.

D. DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN

(Chương VII, Điều 15, Điều 16, Điều 17)

I. Các danh hiệu

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh (thành phố) xem xét, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận các danh hiệu thư viện và khen thưởng theo quy định hiện hành.

II. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện

1. Hằng năm, các trường phổ thông căn cứ vào những quy định về tiêu chuẩn, danh hiệu thư viện để tự đánh giá và đề nghị cấp trên công nhận danh hiệu thư viện của trường.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận (huyện) có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường tiểu học, trung học cơ sở để báo cáo Sở Giáo dục & Đào tạo thẩm định, công nhận.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thư viện trường tiểu học và trung học cơ sở do phòng Giáo dục và Đào tạo quận (huyện) báo cáo về Sở, các trường thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo về sở vào thời điểm nhà trường nhận thấy đã đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị, thẩm định hồ sơ và phối hợp kiểm tra, đánh giá, ra quyết định công nhận các danh hiệu thư viện trường học.

III. Tổ chức thực hiện

1. Để tạo điều kiện thời gian đầu tư xây dựng các thư viện trường học theo tiêu chuẩn mới của Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT, trong năm 2004-2005, các Sở GD&ĐT cần tiến hành phân loại các thư viện; tiếp tục xây dựng các Thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT, đạt các tiêu chuẩn đã đề ra. Các Sở Giáo dục và Đào tạo cần phân đầu đạt các chỉ tiêu sau:

- Cuối năm học 2004-2005: Có 30% thư viện đạt mức chuẩn, 10% thư viện đạt mức tiên tiến và 5% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học.

- Cuối năm học 2009-2010: Có 50% thư viện đạt tiêu chuẩn, 15% thư viện đạt mức tiên tiến và 10% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện và tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng những đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác thư viện trường học.

Nhận công văn này, các Sở GD&ĐT có trách nhiệm triển khai tới các trường học để thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo địa chỉ vụ quản lý bậc học), 49 Đại Cồ Việt – Hà Nội để hướng giải quyết kịp thời.

**K/T. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như trên;
- BT Nguyễn Minh Hiền (để b/c);
- Bộ Văn hóa- Thông tin (để p/h);
- Vụ TCCB, Vụ KH – TC, Vụ CT HSSV (để thực hiện);
- Nhà xuất bản Giáo dục (để thực hiện)
- Lưu VP; Vụ GD TH, Vụ GD TrH

Nguyễn Văn Vọng