



Uông Bí, ngày 21 tháng 10 năm 2019

## HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS

Kính gửi: Các trường THCS, TH&THCS trong 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 02/1/2003 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, công văn số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của BGD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường PT, bộ phận chuyên môn THCS hướng dẫn việc các nội dung xây dựng thư viện chuẩn, tiên tiến như sau:

### A. CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

I. TIÊU CHUẨN 1: về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa

#### 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 (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, 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.

- Gợi ý các loại sách nghiệp vụ của giáo viên: sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm, sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ...

*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 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 số bản/học sinh như sau:

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

**Yêu cầu về số lượng các loại sách tham khảo:**

- Các sách công cụ, tra cứu: từ điển, tác phẩm kinh điển thì với tiêu chuẩn đạt chuẩn, mỗi tên sách có 2 bản; thư viện tiên tiến, xuất sắc có 3 bản.

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

- 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).

- 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)

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. 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.

## 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 trí, 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.

### II. TIÊU CHUẨN 2: Về cơ sở vật chất

#### 1. Phòng thư viện

Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu  $50 \text{ m}^2$  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 lí.

Thư viện	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Diện tích	$50 \text{ m}^2$	$90 \text{ m}^2$	$120 \text{ m}^2$

Các trường 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, 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 3: Nghiệp vụ

#### 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 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) Hàng 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 4: Về tổ chức và hoạt động

### 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

- 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.

- 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 Sách báo thư viện	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
	Giáo viên	100%	100%
Học sinh	70%	75%	80%

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

Các mức đạt	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
-------------	-----------	-----------	----------

Loại trường		(nghìn đồng)	(nghìn đồng)	(nghìn đồng)
		Trung học cơ sở	Thành phố, đồng bằng	1500
	Miền núi, vùng sâu	750	1500	2000

## B. HỒ SƠ TRƯỜNG THCS ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU THƯ VIỆN:

### 1. Hồ sơ: (2 bộ- đóng thành tập từng bộ)

- Tờ trình của trường đề nghị Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT kiểm tra, thẩm định và công nhận thư viện nhà trường đạt chuẩn (tiên tiến, xuất sắc) năm học.....

- Báo cáo tự đánh giá, kiểm tra công tác thư viện của nhà trường theo 05 tiêu chuẩn tại QĐ 01/2003-QĐ-BGDĐT và công văn số 11185/GDTH về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường PT).

- Công văn chỉ đạo công tác thư viện của Phòng GD&ĐT.

- Kế hoạch xây dựng thư viện của nhà trường theo 5 tiêu chuẩn.

- Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học của nhà trường.

- Quyết định thành lập Tổ công tác thư viện của nhà trường.

### 2. Hồ sơ lưu trữ tại đơn vị

#### 2.1 Hộp 1

- 02 bộ ở phần B mục 1.

- Sổ công văn đi, công văn đến về công tác thư viện

- Hóa đơn, chứng từ, biên nhận về mua sách, tài liệu.

- Các loại sổ quản lí của thư viện.

#### 2.2 Hộp 2

- Sổ mượn đọc sách của học sinh tại thư viện, tại lớp, ...

- Sổ mượn đọc sách, báo tạp chí của CB, GV, NV nhà trường.

- Các biểu thống kê số liệu sử dụng cho minh họa.

- Biên bản kiểm tra SGK của học sinh...

- Các loại hồ sơ minh họa khác nếu có (ảnh, băng, đĩa VCD, đĩa DVD, ...)

*Bên ngoài các hộp dán nhãn đề:*

"HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC THEO QUYẾT ĐỊNH 01/2003/QĐ/BGDĐT"

Đơn vị: Trường .....

Huyện (TX,TP) .....

### C. CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC 2019-2020

- Các trường rà soát số lượng các loại sách, báo, tài liệu... hiện có của nhà trường, sắp xếp các loại sách, đầu sách theo từng nhóm, được mã hóa theo quy định của nghiệp vụ thư viện.

- Sắp xếp các điều kiện về cơ sở vật chất phù hợp với tiêu chuẩn 2 của mục A trong công văn này, đáp ứng yêu cầu điều 4,5 chương III quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT ngày 02/1/2003.

- Bổ sung 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. Lưu ý: các chứng từ, hóa đơn đảm bảo đúng theo yêu cầu đáp ứng số lượng học sinh của nhà trường.

- Chú ý lượt mượn sách của học sinh, giáo viên đáp ứng theo tiêu chuẩn thư viện tiên tiến.

- Sau khi rà soát và có những điều chỉnh phù hợp chỉ tiêu theo các tiêu chuẩn yêu cầu, các trường làm tờ trình đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện nhà trường để báo cáo Sở Giáo dục & Đào tạo thẩm định, công nhận.

Trên đây là hướng dẫn công tác xây dựng thư viện trường chuẩn, tiên tiến của chuyên môn THCS Phòng GD&ĐT, đề nghị các trường THCS, TH&THCS trên địa bàn Thành phố nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, liên hệ đồng chí Ngô Thị Ngọc Lan (Sốth: 0978884998) để hướng giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Trường THCS, TH&THCS (t/h);
- Lãnh đạo PGD&ĐT (c/d);
- Lưu PGD&ĐT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Trần Thị Hồng Thu