

Số: /2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO 2

THÔNG TƯ

Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2021.

Thông tư này thay thế Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành

phổ trực thuộc Trung ương, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Ủy ban VHGD của Quốc hội;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục CSVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Ngọc Thương

QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông
(Kèm theo Thông tư số /2021/TT-BGDĐT
ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn thư viện của trường mầm non, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông), bao gồm: Tài nguyên thông tin; cơ sở vật chất; thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện; quản lý thư viện.

2. Văn bản này áp dụng đối với trường mầm non, trường mẫu giáo (sau đây gọi chung là trường mầm non); trường tiểu học; trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học); trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài nguyên thông tin* là những tài liệu được xuất bản và phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau, bằng âm thanh, hình ảnh và được thể hiện dưới các hình thức: sách in, sách chữ nổi, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình có nội dung được biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục mầm non và phổ thông.

2. *Học liệu điện tử* là tài nguyên thông tin được số hóa theo một cấu trúc định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên các thiết bị điện tử. Học liệu điện tử sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông mang hoặc phản ánh nội dung giáo dục nhằm phục vụ cho hoạt động dạy và học.

3. *Người sử dụng thư viện* là trẻ em (đối với trường mầm non), học sinh (đối với trường tiểu học, trường trung học, trường phổ thông có nhiều cấp học), giáo viên, cán bộ quản lý, người làm công tác thư viện và phụ huynh trẻ em, học sinh.

4. *Diện tích thư viện* là tổng diện tích sử dụng các khu chức năng của thư

viện gồm: Không gian đọc; khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin; khu vực tra cứu thông tin; khu vực mượn trả và quản lý. Diện tích thư viện được xác định theo tổng quy mô trẻ em (đối với trường mầm non), học sinh (đối với trường tiểu học, trường trung học, trường phổ thông có nhiều cấp học) trong cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. *Không gian đọc* là khu chức năng để tổ chức các hoạt động đọc sách, học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học và nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện. Không gian đọc bao gồm phòng đọc và các không gian mở.

6. *Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin* là khu chức năng để lưu trữ, bảo quản các tài nguyên thông tin.

7. *Khu vực tra cứu thông tin* là khu chức năng để người sử dụng thư viện tra cứu một phần thông tin trong tài nguyên thông tin.

8. *Khu vực mượn trả và quản lý* là khu chức năng để làm thủ tục mượn trả tài nguyên thông tin và làm việc của người làm công tác thư viện.

9. *Thiết bị chuyên dùng* là các thiết bị có tính năng phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện trong việc khai thác, bảo quản, thu thập, xử lý, lưu giữ tài nguyên thông tin.

10. *Hoạt động thư viện* là các hoạt động do thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện.

11. *Liên thông thư viện* là hoạt động liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và các hoạt động thư viện.

12. *Thư viện số* là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng kỹ thuật số mà người sử dụng thư viện có thể truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

Điều 3. Mục đích áp dụng tiêu chuẩn thư viện

1. Xác định tiêu chuẩn thư viện nhằm bảo đảm điều kiện thực hiện chương trình giáo dục.

2. Xác định định mức, dự toán để lập dự án đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện đã có.

3. Xác định mức độ đạt tiêu chuẩn thư viện để kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện

1. Thư viện cơ sở giáo dục mầm non

a) Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em, nhu cầu khai thác, sử dụng tài nguyên

thông tin của người sử dụng thư viện và đáp ứng mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non;

b) Tổ chức hoạt động làm quen với sách, tương tác với sách, hình thành thói quen đọc của trẻ em mầm non; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin cho người sử dụng thư viện;

c) Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin và hoạt động thư viện;

d) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện;

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục mầm non giao.

2. Thư viện cơ sở giáo dục phổ thông

a) Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu đọc sách, học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện và đáp ứng mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông của từng cấp học;

b) Tổ chức hoạt động khuyến đọc, hình thành thói quen, kỹ năng đọc của học sinh; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin cho người sử dụng thư viện;

c) Hỗ trợ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu và tổ chức các hoạt động giáo dục khác;

d) Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin và hoạt động thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của học sinh;

đ) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện;

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục giao.

Điều 5. Liên thông thư viện

1. Nguyên tắc liên thông thư viện

a) Liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (với cấp học cao nhất là trung học cơ sở) cùng cấp học, cùng địa bàn cấp huyện; giữa các thư viện trường mầm non, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (với cấp học cao nhất là trung học cơ sở) với thư viện cấp xã, huyện cùng địa bàn;

b) Liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (với cấp học cao nhất là trung học phổ thông) cùng địa bàn cấp huyện, tỉnh; giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (với cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp huyện, tỉnh cùng địa bàn;

c) Các thư viện có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích; có nguồn tài nguyên thông tin số bảo đảm; có nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ có thể liên thông với các thư viện của cơ sở giáo dục khác mà không giới hạn không gian liên thông;

d) Các thư viện tham gia liên thông trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung; hợp tác có thỏa thuận giữa các thư viện bảo đảm thống nhất quy trình khai thác, được quản lý bằng các phần mềm, có thể truy cập được bằng máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác;

đ) Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông;

e) Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hình thức liên thông thư viện

a) Tài nguyên thông tin số: Các thư viện trong nhóm thực hiện chia sẻ cơ sở dữ liệu biểu ghi, mục lục tài nguyên thông tin số theo các cấp độ được tổ chức theo cấu trúc nghiệp vụ thư viện và quyền truy cập cơ sở dữ liệu;

b) Tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn: Các thư viện trong nhóm thực hiện việc luân chuyển tài nguyên thông tin như sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo, báo, tạp chí, truyện, tranh ảnh giáo dục và tài liệu khác định kỳ theo học kỳ, năm học.

3. Cơ chế liên thông thư viện

a) Thư viện chủ trì liên thông

- Được chỉ định là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin. Thư viện chủ trì được ưu tiên đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

- Có trách nhiệm duy trì và phát triển hệ thống tài nguyên thông tin số dùng chung; hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trong nhóm; là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài nguyên thông tin số và khai thác hệ thống; kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trong nhóm; hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Các thư viện tham gia liên thông có trách nhiệm chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông; tham gia xây dựng chính sách về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng.

4. Quy định chung về phần mềm quản lý thư viện

a) Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo cho các cơ quan quản lý.

b) Kết nối, chia sẻ dữ liệu

- Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;

- Kết nối, trao đổi dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc quản lý thư viện các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Chương II

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG MẦM NON

Điều 6. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Số lượng tài nguyên thông tin: Có ít nhất 02 tên sách/trẻ em và 03 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 05 bản;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;

- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;

- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp

với yêu cầu hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục mầm non trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách in, sách chữ nổi, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, truyện tranh, mô hình, ảnh dạng thẻ, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có);

b) Số lượng tài nguyên thông tin: Có ít nhất 03 tên sách/trẻ em và 04 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 05 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 7. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường mầm non được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em, đặc biệt đối với trẻ em khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

b) Diện tích thư viện được xác định theo định mức tối thiểu 0,60 m²/trẻ em với quy mô từ 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m²;

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc.

d) Các yêu cầu kỹ thuật

- Nền và sàn nhà thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm

hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm ươn;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;

- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về an toàn cháy, tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 1,5 m²/chỗ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 8. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng

- Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an

toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;

- Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí ngân sách sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

- a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

- b) Có máy tính kết nối internet, phương tiện nghe nhìn bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

- c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này;

- d) Các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 9. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

- a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thiết kế bảo đảm việc tra cứu dễ dàng, nhanh chóng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu cơ bản của tài nguyên thông tin. Tra cứu thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.

- b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư

viện, bao gồm:

Bảo đảm người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; biết cách tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số). Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Bảo đảm người sử dụng thư viện biết được các tài nguyên thông tin có trong thư viện; biết cách tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em, yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng tháng do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện.

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm:

Hoạt động làm quen với sách tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, bảo đảm trẻ em có hứng thú, đam mê với sách, hình thành thói quen và văn hoá đọc. Hoạt động này được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép vào các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt, giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc. Hoạt động này được thực hiện cho tất cả các lớp do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa nhằm phát triển kỹ năng kể chuyện và tình yêu dành cho sách của trẻ em. Hoạt động này được thực tổ chức định kỳ hằng tháng do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam vào ngày 21 tháng 4 hằng năm để phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động của thư viện. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt, người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện.

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm:

Hoạt động viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo thông qua việc khơi gợi những ý tưởng cho trẻ em bằng các trải nghiệm thực tế. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu bảo đảm hình thành thói quen đọc sách trong gia đình; ý thức, trách nhiệm công dân cho trẻ em; tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện, khuyến khích sự tham gia của phụ huynh trẻ em.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm:

Giới thiệu thư viện cho giáo viên giúp giáo viên biết cách sử dụng, tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số), giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề nhằm phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện thực hiện;

Tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng quý hoặc khi có yêu cầu do người làm công tác thư viện thực hiện.

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường mầm non thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn hoạt động Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Hoạt động làm quen với sách tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/tháng;
- Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà bảo đảm chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và trẻ em thường xuyên sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện hằng năm: 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em.

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 10. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và

hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện, phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin;

- Kiểm kê tài nguyên thông tin gắn với việc thanh lọc tài nguyên thông tin. Công tác kiểm kê thực hiện định kỳ hằng năm; thanh lọc tài nguyên thông tin thực hiện định kỳ hằng năm hoặc 02 đến 03 năm tùy theo quy mô và khả năng lưu trữ tài nguyên thông tin của mỗi thư viện;

- Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện. Phát triển tài nguyên thông tin có sự tham gia của Hiệu trưởng trường mầm non, giáo viên, người làm công tác thư viện, phụ huynh học sinh và sự tham gia của cộng đồng;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí ngân sách sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường mầm non có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí đủ người làm công tác thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện của tổ chuyên môn;

Tổ chức giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện theo quy định.

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng theo quy định;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Tổng hợp kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện của các tổ chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm học theo quy định;

Xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục mầm non có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Tổ chức các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định;

Phối hợp xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn và lập kế hoạch hoạt động chung của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

c) Tiêu chuẩn của người làm công tác thư viện

Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo

đúng quy định pháp luật có liên quan;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và quy định sau:

a) Bố trí người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường mầm non hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 5% tổng ngân sách hằng năm của nhà trường.

Chương III

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC

Điều 11. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Số lượng tài nguyên thông tin: Có ít nhất 03 tên sách/học sinh và 01 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 05 tên báo, tạp chí, truyện thiếu nhi, mỗi tên có ít nhất 02 bản;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Sách giáo khoa; kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, sách chữ nổi, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc

tiếng dân tộc (nếu có);

b) Số lượng tài nguyên thông tin: Có ít nhất 04 tên sách/học sinh và 02 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 12. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường tiểu học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định theo định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh với quy mô từ 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m²;

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5

m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 13. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này;

d) Các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 14. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thiết kế bảo đảm việc tra cứu dễ dàng, nhanh chóng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan. Tra cứu thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm:

Bảo đảm người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; biết cách tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số). Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện. Đối với học sinh lớp 1 thực hiện vào đầu học kỳ 2;

Bảo đảm người sử dụng thư viện biết được các tài nguyên thông tin có trong thư viện; biết cách chọn lọc tài nguyên thông tin phù hợp với trình độ, nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng tháng do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Bảo đảm người sử dụng thư viện biết cách tìm kiếm tài nguyên thông tin, tra cứu danh mục tài nguyên thông tin hỗ trợ, tham khảo cho bài học, môn học hoặc một chủ đề cụ thể để phục vụ cho việc học tập, nâng cao kiến thức và các hoạt động giải trí khác. Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện. Đối với học sinh lớp 1 thực hiện vào đầu học kỳ 2.

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm:

Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc. Hoạt động này được thực hiện cho tất cả các lớp do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm học sinh có hứng thú, đam mê với việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng, củng cố kỹ năng đọc. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch giáo dục của nhà trường do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt, người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Hoạt động tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn. Tiết học tại thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu phù hợp với điều kiện của nhà trường. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch giáo dục của nhà trường do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt, giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách bảo đảm học sinh tương tác với sách; kết nối giữa học sinh, phụ huynh học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ học sinh đọc sách; duy trì thói quen đọc cho học sinh. Hoạt động này được tổ chức định kỳ 1 đến 2 lần trong năm học theo kế hoạch giáo dục do Hiệu trưởng trường tiểu học phê

duyệt, người làm công tác thư viện phối hợp với giáo viên thực hiện, có sự hỗ trợ của Ban Giám hiệu, cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội khác ngoài nhà trường;

Hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam vào ngày 21 tháng 4 hằng năm để phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động của thư viện. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt, người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện.

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, bao gồm:

Hoạt động tra cứu theo chủ đề bảo đảm học sinh khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội. Người làm công tác thư viện thực hiện xây dựng bộ tài liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kỳ. Hoạt động này do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Hoạt động viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả; giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi bảo đảm học sinh phát triển kỹ năng học tập chủ động, tư duy sáng tạo. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do Hiệu trưởng trường tiểu học chủ trì, có sự hỗ trợ của người làm công tác thư viện, giáo viên và phụ huynh học sinh.

- Các hoạt động kết nối, bao gồm:

Hoạt động làm việc nhóm bảo đảm học sinh hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng hợp tác và kỹ năng làm việc độc lập. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động tương tác giữa các khối lớp để học sinh có điều kiện hỗ trợ nhau. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp;

Hoạt động tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu bảo đảm hình thành thói quen đọc sách trong gia đình; ý thức, trách nhiệm công dân cho học sinh; tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện, khuyến khích sự tham gia của phụ huynh học sinh.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm:

Giới thiệu thư viện cho giáo viên giúp giáo viên biết cách sử dụng, tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số), giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề nhằm phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện thực

hiện;

Tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng quý hoặc khi có yêu cầu do người làm công tác thư viện thực hiện;

Xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện.

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/tháng;
- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn;
- Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà bảo đảm chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện hằng năm: 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh.

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 15. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện, phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và

hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin;

- Kiểm kê tài nguyên thông tin gắn với việc thanh lọc tài nguyên thông tin. Công tác kiểm kê thực hiện định kỳ hằng năm; thanh lọc tài nguyên thông tin thực hiện định kỳ hằng năm hoặc 02 đến 03 năm tùy theo quy mô và khả năng lưu trữ tài nguyên thông tin của mỗi thư viện;

- Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện. Phát triển tài nguyên thông tin có sự tham gia của Hiệu trưởng trường tiểu học, giáo viên, người làm công tác thư viện, phụ huynh học sinh và sự tham gia của cộng đồng;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí ngân sách sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí đủ người làm công tác thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện của tổ chuyên môn;

Tổ chức giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện theo quy định.

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng theo quy định;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Tổng hợp kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện của các tổ chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm học theo quy định;

Xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục mầm non có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Tổ chức các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định;

Phối hợp xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn và lập kế hoạch hoạt động chung của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

c) Tiêu chuẩn của người làm công tác thư viện

Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định pháp luật có liên quan;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường tiểu học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 5% tổng ngân sách hằng năm của nhà trường.

Chương IV

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC

Điều 16. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Số lượng tài nguyên thông tin đối với trường trung học cơ sở: Có ít nhất 04 tên sách/học sinh và 01 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 02 bản;

c) Số lượng tài nguyên thông tin trường trung học phổ thông: Có ít nhất 05 tên sách/học sinh và 01 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 07 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 02 bản;

d) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Sách giáo khoa; mở rộng kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục phổ thông trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học sách in, sách chữ nổi, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc;

b) Số lượng tài nguyên thông tin đối với trường trung học cơ sở: Có ít nhất

05 tên sách/học sinh và 02 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 08 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 02 bản;

c) Số lượng tài nguyên thông tin đối với trường trung học phổ thông: Có ít nhất 06 tên sách/học sinh và 02 tên sách/giáo viên, mỗi tên sách có ít nhất 04 bản; 10 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 02 bản;

d) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 50% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 17. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định theo định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh với quy mô từ 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m²;

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 18. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này;

d) Các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 19. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thiết kế bảo đảm việc tra cứu dễ dàng, nhanh chóng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan. Tra cứu thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư

viện, bao gồm:

Bảo đảm người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; biết cách tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số). Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện. Đối với học sinh lớp 6 thực hiện vào đầu học kỳ 2;

Bảo đảm người sử dụng thư viện biết được các tài nguyên thông tin có trong thư viện; biết cách chọn lọc tài nguyên thông tin phù hợp với trình độ, nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng tháng do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Bảo đảm người sử dụng thư viện biết cách tìm kiếm tài nguyên thông tin, tra cứu danh mục tài nguyên thông tin hỗ trợ, tham khảo cho bài học, môn học hoặc một chủ đề cụ thể để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức và các hoạt động giải trí khác. Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện thực hiện. Đối với học sinh lớp 6 thực hiện vào đầu học kỳ 2.

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm:

Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc. Hoạt động này được thực hiện cho tất cả các lớp do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm học sinh có hứng thú, đam mê với việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng, củng cố kỹ năng đọc. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch giáo dục của nhà trường do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt, người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Hoạt động tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn. Tiết học tại thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu phù hợp với điều kiện của nhà trường. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch giáo dục của nhà trường do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt, giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách bảo đảm học sinh tương tác với sách; kết nối giữa học sinh, phụ huynh học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ học sinh đọc sách; duy trì thói quen đọc cho học sinh. Hoạt động này được tổ chức định kỳ 1 đến 2

lần trong năm học theo kế hoạch giáo dục do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt, người làm công tác thư viện phối hợp với giáo viên thực hiện, có sự hỗ trợ của Ban Giám hiệu, cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội khác ngoài nhà trường;

Hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam vào ngày 21 tháng 4 hằng năm để phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động của thư viện. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này được tổ chức theo kế hoạch do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt, người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện.

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, bao gồm:

Hoạt động tra cứu theo chủ đề bảo đảm học sinh khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội. Người làm công tác thư viện thực hiện xây dựng bộ tài liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kỳ. Hoạt động này do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện;

Hoạt động viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả; giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách bảo đảm học sinh phát triển kỹ năng học tập chủ động, tư duy sáng tạo. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do Hiệu trưởng trường trung học chủ trì, có sự hỗ trợ của người làm công tác thư viện, giáo viên và phụ huynh học sinh.

- Các hoạt động kết nối, bao gồm:

Hoạt động làm việc nhóm bảo đảm học sinh hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng hợp tác và kỹ năng làm việc độc lập. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện;

Hoạt động tương tác giữa các khối lớp để học sinh có điều kiện hỗ trợ nhau. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp;

Hoạt động tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu bảo đảm hình thành thói quen đọc sách trong gia đình; ý thức, trách nhiệm công dân cho học sinh; tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hoạt động này do người làm công tác thư viện và giáo viên phối hợp thực hiện, khuyến khích sự tham gia của phụ huynh học sinh.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm:

Giới thiệu thư viện cho giáo viên giúp giáo viên biết cách sử dụng, tìm tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số), giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề nhằm phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp của giáo viên. Hoạt động này được tổ chức định kỳ vào đầu mỗi năm học do người làm công tác thư viện thực

hiện;

Tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Hoạt động này được tổ chức định kỳ hằng quý hoặc khi có yêu cầu do người làm công tác thư viện thực hiện;

Xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên. Hoạt động này do giáo viên và người làm công tác thư viện phối hợp thực hiện.

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện trường trung học cơ sở bảo đảm tối thiểu 02 tiết/tháng; tại thư viện trường trung học phổ thông bảo đảm tối thiểu 03 tiết/tháng;

- Hoạt động tiết học tại thư viện trường trung học cơ sở bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tại thư viện trường trung học phổ thông bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn;

- Hoạt động đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà bảo đảm chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện hằng năm: 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh.

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 20. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu

trường trường trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện, phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin;

- Kiểm kê tài nguyên thông tin gắn với việc thanh lọc tài nguyên thông tin. Công tác kiểm kê thực hiện định kỳ hằng năm; thanh lọc tài nguyên thông tin thực hiện định kỳ hằng năm hoặc 02 đến 03 năm tùy theo quy mô và khả năng lưu trữ tài nguyên thông tin của mỗi thư viện;

- Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện. Phát triển tài nguyên thông tin có sự tham gia của Hiệu trưởng trường trung học, giáo viên, người làm công tác thư viện, phụ huynh học sinh và sự tham gia của cộng đồng;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí ngân sách sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí đủ người làm công tác thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện của tổ chuyên môn;

Tổ chức giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện theo quy định.

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng theo quy định;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Tổng hợp kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện của các tổ chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm học theo quy định;

Xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục mầm non có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Tổ chức các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định;

Phối hợp xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn và lập kế hoạch hoạt động chung của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

c) Tiêu chuẩn của người làm công tác thư viện

Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định pháp luật có liên quan;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu

cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Thư viện phải bảo đảm chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ học sinh thường xuyên sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện hằng năm tối thiểu 80% học sinh;

b) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

c) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 5% tổng ngân sách hằng năm của trường.

Chương V

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

Điều 21. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 của từng cấp học tại Quy định này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm đồng thời quy định tại khoản 1 Điều này và tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học tại Quy định này.

Điều 22. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 của từng cấp học tại Quy định này và các quy định sau:

a) Tổng diện tích thư viện bảo đảm đáp ứng cho từng cấp học;

b) Không gian đọc được bố trí phân khu riêng biệt cho từng cấp học.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất

Mức độ 2 bảo đảm đồng thời quy định tại khoản 1 Điều này, đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại Quy định này và các quy định sau:

a) Phòng đọc cho học sinh và giáo viên bảo đảm định mức cho từng cấp học;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin được bố trí phân khu phù hợp với từng cấp học.

Điều 23. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 của từng cấp học tại Quy định này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm đồng thời quy định tại khoản 1 Điều này và tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại Quy định này.

Điều 24. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 của từng cấp học tại Quy định này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm đồng thời quy định tại khoản 1 Điều này và tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại Quy định này.

Điều 25. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1 của từng cấp học tại Quy định này.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm đồng thời quy định tại khoản 1 Điều này và tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại Quy định này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Đánh giá thư viện

1. Nguyên tắc đánh giá thư viện

a) Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

b) Đánh giá định kỳ hằng năm vào cuối năm học.

2. Các mức đánh giá thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

a) Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 tại Quy định này;

b) Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 tại Quy định này.

Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục

1. Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Quy định này;

b) Hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Quy định này với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp tỉnh tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp tỉnh;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trung học phổ thông triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

2. Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Quy định này;

b) Hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và đánh giá thư viện thư viện trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) với Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo;

c) Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp xã, huyện tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) với thư viện cấp xã, huyện;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

a) Tham mưu cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Quy định này nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục;

b) Hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông với phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo;

c) Triển khai thực hiện liên thông thư viện theo quy định;

d) Tổ chức quản lý và sử dụng thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông đúng quy định.

Điều 28. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với thư viện cơ sở giáo dục mầm non thực hiện đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia thực hiện theo Quy định này sau 05 năm kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

2. Đối với thư viện cơ sở giáo dục phổ thông đã được chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trước ngày văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục theo cấp độ, mức độ đã được công nhận; khi thực hiện công nhận lại hoặc công nhận cấp độ, mức độ cao hơn thực hiện theo Quy định này.

3. Đối với các dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông đã được chấp thuận đầu tư hoặc quyết định cho phép đầu tư trước khi văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo nội dung đã được phê duyệt./.