

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 61/1998/QĐ-BGD&ĐT

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 1998

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  
Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ và cơ quan ngành Bộ;  
Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông” áp dụng cho tất cả các loại hình trường phổ thông công lập, dân lập, bán công, tư thục và các trường được phép đào tạo trình độ các bậc học phổ thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu sau 15 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 947/QĐ ngày 31/7/1979 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông và Quyết định số 2164/GD-ĐT ngày 27/6/1995 về Quy định về trường, lớp, thư viện, thiết bị giáo dục ở trường tiểu học (phần Thư viện trường học).

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO  
TẠO  
THỨ**

**TRƯỞNG**

**Lê Vũ Hùng**

**QUY CHẾ**

VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD & ĐT ngày 6 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I**

## **VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ**

**Điều 1.** Thư viện trường phổ thông (bao gồm trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp giảng dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị xây dựng nếp sống văn hoá mới cho các thành viên của nhà trường.

Thư viện trường Phổ thông thuộc thư viện Khoa học chuyên ngành Giáo dục và Đào tạo, nằm trong hệ thống thư viện chung và thực hiện nghiêm chỉnh những văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện của Nhà nước.

**Điều 2.** Tất cả các trường phổ thông đều phải có tủ sách, thư viện. Thư viện trường phổ thông có nhiệm vụ như sau:

1. Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển để tra cứu, và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh.

2. Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của Ngành Giáo dục và Đào tạo, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học, tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng bộ máy tra cứu sách, tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo.

4. Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành (thư viện các viện nghiên cứu giáo dục, các trường đại học, cao đẳng, THCN) và các thư viện địa phương (thư viện xã, phường, thị trấn, quận, huyện, thị xã, tỉnh, thành phố) để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trang thiết bị chuyên dùng, giúp đỡ kinh nghiệm, tổ chức hoạt động đào tạo và bồi dưỡng về nghiệp vụ; liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ... nhằm huy động các nguồn vốn kinh phí ngoài ngân sách và các loại sách báo, tạp chí, tư liệu để đảm bảo nguồn vốn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật thư viện.

5. Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát, thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu mới (kể cả băng hình, băng tiếng, đĩa CD ROM, tranh ảnh và bản đồ giáo dục); sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được theo đúng mục đích; có kế hoạch chủ động đón đầu tiếp thu sự phát triển của mạng lưới thông tin – thư viện điện tử, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện phục vụ bạn đọc.

## **Chương II**

### **CƠ SỞ VẬT CHẤT KỸ THUẬT CỦA THƯ VIỆN**

**Điều 3.** Thư viện trường phổ thông phải được đặt tại nơi thuận tiện trong trường, với diện tích thích hợp.

Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm:

1. Phòng đọc và cho mượn: chia làm 2 khu vực dành riêng hoặc có phòng đọc riêng cho học sinh, giáo viên, có bàn ghế ánh sáng, tủ mục lục, bảng giới thiệu hướng dẫn tra cứu...

2. Kho sách: là phòng kiên cố, cao ráo, sách báo được bảo quản tốt, sắp xếp khoa học. Tỷ lệ số sách trong kho phục vụ cấp, bậc học cho phù hợp chiếm đa số.

3. Trang thiết bị chuyên dùng phải đầy đủ và được bố trí hợp lý theo nghiệp vụ quản lý thư viện (giá sách, tủ, bàn ghế, thư mục, máy vi tính, các phương tiện nghe nhìn,...), từng bước phải được hiện đại hoá theo xu thế phát triển chung.

**Điều 4.** Kho sách được chia thành các bộ phận:

1. Sách giáo khoa: Bảo đảm đủ cho giáo viên, học sinh thuê mượn (theo chính sách xã hội) hoặc bán dùng riêng theo yêu cầu.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Các văn bản pháp quy, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Bộ và các tài liệu hướng dẫn của Ngành phù hợp với cấp học, ngành học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm.

- Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngoại ngữ, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

3. Sách, tài liệu tham khảo hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Các sách công cụ, tra cứu: các loại từ điển, tác phẩm kinh điển...

- Sách, tài liệu tham khảo của các môn học.

- Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ: sách nguyên tác phẩm, bản đồ, tranh ảnh... theo các chương trình học tập phù hợp với cấp học, bậc học.

- Sách phục vụ cho các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, cuộc thi tìm hiểu theo các chủ đề, chuyên đề, thi học sinh giỏi...

4. Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và các tạp chí, báo chung của Đảng, Nhà nước, địa phương và các đoàn thể quần chúng.

**Điều 5.**

- Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện từ 2-3% tổng ngân sách giáo dục địa phương để mua sắm sách, báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện thực hiện theo Thông tư liên Bộ Tài chính – Giáo dục và Đào tạo số 30/TTLB ngày 26/7/1990.

- Hàng năm Nhà xuất bản Giáo dục và các Công ty sách – Thiết bị trường học ở các tỉnh dành một khoản kinh phí trong chi phí sản xuất kinh doanh để sử dụng vào việc hướng dẫn, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, chỉ đạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng của giáo viên phụ trách công tác thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện trường học.

**Chương III**

**TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG**

**Điều 6.** Căn cứ quyết định số 243/CP ngày 28/6/1979 của Hội đồng Chính phủ về tổ chức bộ máy, biên chế của các trường phổ thông để cử giáo viên phụ trách công tác thư viện theo số lớp được quy định. Giáo viên phụ trách công tác thư viện được hưởng các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

**Điều 7.** Giáo viên phụ trách công tác thư viện có nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, tổ chức các hoạt động của thư viện trường phổ thông theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.
- Nắm vững đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các chủ trương chính sách về ngành Giáo dục và Đào tạo, nhất là đối với cấp học, bậc học phổ thông, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.
- Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách.
- Tham gia công tác hướng dẫn phương pháp sử dụng sách báo tư liệu và giảng dạy kiến thức thư viện cho học sinh.
- Tham dự hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện trường học.
- Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện.

Để thực hiện những nhiệm vụ trên, giáo viên phụ trách công tác thư viện phải tốt nghiệp sư phạm từ trung học trở lên và được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện. Nếu là người phụ trách thư viện được đào tạo từ các trường nghiệp vụ thư viện, thông tin văn hoá thì phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm để trở thành giáo viên phụ trách công tác thư viện.

**Điều 8.** Mỗi trường vào đầu năm học thành lập một tổ công tác thư viện do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực tiếp làm tổ trưởng (số lượng do mỗi trường quy định) gồm có:

- Giáo viên phụ trách công tác thư viện.
- Các tổ trưởng hoặc khối trưởng chuyên môn, một số giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội thiếu niên.
- Đại diện Hội cha mẹ học sinh theo các khối lớp.

Một số học sinh có khả năng hoạt động thư viện có giáo viên chủ nhiệm lớp giới thiệu.

**Điều 9.** Tổ công tác thư viện có nhiệm vụ tổ chức phân công cho mỗi tổ viên chủ động thực hiện những nhiệm vụ của thư viện như sau:

- Các thành viên trong tổ là mạng lưới phát hiện sưu tầm những sách, báo, tư liệu mới, tổ chức giới thiệu, hướng dẫn phục vụ các nhu cầu dạy học theo mục tiêu đào tạo, nâng cao dân trí theo kế hoạch của tổ.
- Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ xây dựng thư viện.
- Cùng bàn bạc công khai sử dụng hợp lý các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước do thư viện tự khai thác, tiền đền bù sách, báo bị hư mất, tiền thanh lý... vừa để trả thù lao hoạt động ngoài giờ, vừa bổ sung nguồn lực phát triển thư viện sau khi được phép của Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo.
- Các tổ trưởng (khối trưởng) chuyên môn chỉ đạo tổ tham gia công tác thư viện, có kế hoạch về sách, giới thiệu sách, tổ chức sưu tầm các bài báo xây dựng kho tư liệu, hướng dẫn học sinh đọc sách.
- Các giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ đạo lớp về các mặt phân phối, thu hồi, bảo quản và sử dụng sách.

- Hiệu trưởng trường phổ thông có trách nhiệm phối hợp với Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Công đoàn cơ sở, Hội cha mẹ học sinh của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể địa phương để tham gia việc xây dựng vững mạnh thư viện trường học của mình.

**Điều 10.** Phòng đọc và mượn sách được tổ chức mở cửa có thể cả giờ nghỉ, ngày nghỉ, kỳ nghỉ hè. Thời gian cụ thể do từng trường quy định cho phù hợp với định mức lao động và thực tế hoạt động của nhà trường. Ở những trường có các điểm trường cần tổ chức tủ sách lưu động, định kỳ phục vụ các điểm trường đó.

Thư viện trường phổ thông cần phối hợp với thư viện trường địa phương phát động rộng rãi các cuộc thi đọc sách, tìm hiểu sách tốt, giới thiệu sách hay nhằm phát huy vai trò trung tâm văn hoá khoa học của nhà trường tại địa phương theo kế hoạch cụ thể từng năm học.

#### **Chương IV**

#### **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**Điều 11.** Sở Giáo dục - Đào tạo có trách nhiệm:

- Thông qua Công ty Sách – Thiết bị trường học, phối hợp với các cơ quan có liên quan tại địa phương cụ thể hoá kế hoạch tổ chức thực hiện chặt chẽ, có biện pháp chỉ đạo các trường không để lọt những sách, tài liệu không phù hợp với mục tiêu đào tạo, với đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi học sinh (cấp học, bậc học); có kế hoạch sử dụng hợp lý kinh phí được cấp, từng bước nâng cao chất lượng hoạt động thư viện.

- Thực hiện kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học hàng năm của Bộ.

**Điều 12.** Công tác tổ chức và hoạt động thư viện phải là một nội dung quan trọng trong đánh giá để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia và danh hiệu thi đua hàng năm. Việc công nhận thư viện trường học phải căn cứ vào Tiêu chuẩn thư viện trường học áp dụng cho các trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**Điều 13.** Từ năm học 1998-1999 những trường đã có thư viện phải có biện pháp nâng cấp, những trường chưa có thư viện phải có kế hoạch xây dựng từng bước, từ việc tổ chức tủ sách dùng chung, đến việc xây dựng hoàn chỉnh thư viện trường phổ thông theo đúng Quy chế này. Những thư viện ở các trường Tiểu học đang tổ chức và hoạt động trong mô hình phòng học liệu được tiếp tục thực hiện để rút kinh nghiệm.

**Điều 14.** Vụ Công tác Chính trị Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ làm cầu nối chủ trì phối hợp với các Vụ có liên quan và các đơn vị trực thuộc Bộ để giúp Bộ chỉ đạo hoạt động công tác thư viện trường học.

**Điều 15.** Vụ Tiểu học, Vụ Trung học Phổ thông, Nhà xuất bản Giáo dục, các Vụ chức năng, căn cứ vào nhiệm vụ được giao để giúp Bộ hướng dẫn chỉ đạo các địa phương thực hiện Quy chế này.