

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 16/2022/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2022

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

*Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ 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 07 tháng 01 năm 2023.

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, Vụ trưởng Vụ 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 phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu; 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./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Phạm Ngọc Thương**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông**

*(Kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT*

*ngày 22 tháng 11 năm 2022 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 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, mẫu giáo (sau đây gọi chung là trường mầm non); trường tiểu học; trường trung học cơ sở, 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 văn bản 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, báo, tạp chí, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác 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 liệu phục vụ dạy và học được số hóa theo một cấu trúc định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên các thiết bị điện tử.

3. *Tên sách* là khái niệm để chỉ tên gọi của một cuốn sách. *Bản sách* là số lượng của một tên sách. *Bộ sách* là tập hợp các tên sách 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.

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

5. *Diện tích thư viện* là tổng diện tích 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.

6. *Không gian đọc* là khu chức năng để tổ chức các hoạt động đọc, học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học của người sử dụng thư viện, bao gồm phòng đọc và các không gian mở.

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

8. *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.

9. *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.

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

11. *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.

### **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 mầm non và phổ thông.

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 trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

#### **Điều 4. Liên thông thư viện**

##### 1. Nguyên tắc liên thông thư viện

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

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

c) Các thư viện có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích; bảo đảm nguồn tài nguyên thông tin số; có đủ nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ có thể liên thông với các thư viện 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; các thư viện trên địa bàn khác nhau có thể thỏa thuận tham gia liên thông bằng hình thức chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin số;

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 liên quan của pháp luật.

## 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 quy chế 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 trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- 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.

##### 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, chia sẻ 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, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG MẦM NON

#### **Điều 5. 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) Mỗi trẻ em có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách;

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, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, 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) Mỗi trẻ em có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 04 bản sách;

c) Kho tài nguyên thông tin bảo đảm 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

## **Điều 6. 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 đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m<sup>2</sup>/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m<sup>2</sup> (không tính diện tích không gian mở);

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 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 mốc;

- 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 phòng, chống thiên tai; 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  $1,5 \text{ m}^2/\text{chỗ}$ ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn  $2,4 \text{ m}^2/\text{chỗ}$ ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín  $2,5 \text{ m}^2/1000$  đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở  $4,5 \text{ m}^2/1000$  đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn  $06 \text{ m}^2/\text{người}$  làm công tác thư viện.

## **Điều 7. 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 kinh phí 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, máy in, 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 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

**Điều 8. 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 thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- 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: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Vẽ; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường mầm non thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản 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 01 hoạt động/tháng;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

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 9. 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 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 công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. 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;

- 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 kinh phí 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 người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc 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 gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học;

- 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;

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;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai 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 xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; 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;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

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 của pháp luật;

- 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;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn

tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

## 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) 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 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

## Chương III

### TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC

#### Điều 10. 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) Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản 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: 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, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 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 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

## **Điều 11. 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 đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m<sup>2</sup>/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m<sup>2</sup> (không tính diện tích không gian mở);

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

tính 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 6 của văn bản 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 m<sup>2</sup>/chỗ;

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

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m<sup>2</sup>/người làm công tác thư viện.

## **Điều 12. 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 7 của văn bản 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, máy in, 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 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

## **Điều 13. 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 thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- 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: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông

tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản 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/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

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 14. 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 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. 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;

- 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 kinh phí 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;

Bổ trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc 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 gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- 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;

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;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai 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;

Xây dựng nội dung và tổ chức 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 tiểu học có sử dụng tiết đọc 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 xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học 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 học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; 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;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

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 của pháp luật;

- 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;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

## 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 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

## Chương IV

### TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC

#### **Điều 15. 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) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;



c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản 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: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung 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, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 06 bản sách; 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 16. 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 đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m<sup>2</sup>/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m<sup>2</sup> (không tính diện tích không gian mở);

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 6 của văn bản 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  $2,4 \text{ m}^2/\text{chỗ}$ ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín  $2,5 \text{ m}^2/1000$  đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở  $4,5 \text{ m}^2/1000$  đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn  $06 \text{ m}^2/\text{người}$  làm công tác thư viện.

## **Điều 17. 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 7 của văn bản 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, máy in, 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 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

## **Điều 18. 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 thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- 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: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản 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 bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

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 19. 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 trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy 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. 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;

- 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 kinh phí 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 người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc 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 gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- 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;

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;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai 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;

Xây dựng nội dung và tổ chức 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 trung học có sử dụng tiết đọc 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 xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học 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 học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; 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;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

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 của pháp luật;

- 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;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

## 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) 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;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

## Chương V

### TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

#### Điều 20. 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 văn bản 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 áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học tại văn bản này.

### **Điều 21. 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 cấp học cao nhất tại văn bản này.

#### 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 của cấp học cao nhất tại văn bản này và các quy định sau:

- a) Phòng đọc cho học sinh và giáo viên bảo đảm định mức cho từng cấp học;
- b) Không gian đọc được bố trí phân khu riêng biệt cho từng cấp học.

### **Điều 22. 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 văn bản 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 áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học tại văn bản này.

### **Điều 23. 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 cấp học cao nhất tại văn bản 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 áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

### **Điều 24. 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 cấp học cao nhất tại văn bản 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 áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. 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 trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

b) Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

#### 2. Các mức đánh giá thư viện

##### 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 văn bản 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 văn bản này.

3. Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

b) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

c) Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

4. Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

b) Đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

c) Đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

d) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

5. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học, trường phổ thông có nhiều cấp học và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 26. 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, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) 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 (cấp học cao nhất là trung học phổ thông); 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 (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp tỉnh;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là 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, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo;

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

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

## 3. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

a) Tham mưu cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Hằng năm tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này và đề nghị cơ quan quản lý giáo dục cấp trên tổ chức đánh giá và công nhận thư viện;

- c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện cơ quan quản lý cấp trên;
- d) Triển khai thực hiện liên thông thư viện theo quy định;
- đ) Tổ chức quản lý, sử dụng thư viện đúng quy định.

### **Điều 27. Quy định chuyển tiếp**

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

2. Đối với thư viện trường tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học 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 được công nhận 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 tại văn bản này.

3. Đối với các dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học 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./.