

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO
Số: 61/1998/QĐ-BGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 11 năm 1998

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: