

Số: /SGDDĐT-GDMNPT

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
thư viện cơ sở giáo dục mầm non
từ năm học 2025-2026

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường

Thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, phường chỉ đạo, hướng dẫn các trường mầm non, mẫu giáo (sau đây gọi tắt là trường mầm non) trên địa bàn triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Phổ biến, quán triệt Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông đến các trường mầm non trên địa bàn để thực hiện.

2. Đề nghị các trường mầm non rà soát, báo cáo tình hình về các điều kiện đảm bảo Quy định tiêu chuẩn thư viện; tham mưu Ủy ban nhân dân xã/phường đầu tư xây mới hoặc cải tạo phòng thư viện trường mầm non bảo đảm diện tích không nhỏ hơn 48 m² (*không tính diện tích không gian mở*) và phải có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân xã/phường đề nghị Sở Nội vụ bổ sung biên chế nhân viên thư viện cho trường mầm non trên địa bàn.

3. Hướng dẫn các trường mầm non:

- Các bước xây dựng thư viện theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

- Thiết lập và vận hành thư viện như chuẩn bị cơ sở vật chất, đầu tư, sắp xếp trang trí, thiết lập góc thư viện, lịch hoạt động, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng vào hoạt động của thư viện...

4. Xây dựng các biểu mẫu hồ sơ sổ sách, nội quy thư viện để hướng dẫn các trường mầm non thực hiện bảo đảm công tác quản lý, sử dụng thư viện và hoạt động thư viện theo quy định.

5. Hàng năm, xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức quản lý, sử dụng thư viện và hoạt động thư viện của các trường mầm non.

6. Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non đạt chuẩn (*nếu có*) được thực hiện theo quy trình sau:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường ban hành **Quyết định thành lập Đoàn đánh giá thư viện** (số lượng 7 người) với thành phần và cơ cấu như sau:

+ Trưởng đoàn: Lãnh đạo hoặc công chức phụ trách giáo dục thuộc Phòng Văn hóa- Xã hội của xã/phường;

+ Thư ký: Công chức phụ trách giáo dục thuộc Phòng Văn hóa- Xã hội của xã/phường hoặc Cán bộ quản lý trường mầm non;

+ Các thành viên: Cán bộ quản lý hoặc tổ trưởng chuyên môn trường mầm non (mỗi người đánh giá 01 tiêu chuẩn).

- Các thành viên của Đoàn nghiên cứu Báo cáo tự đánh giá thư viện; kiểm tra trực tiếp hoạt động, hồ sơ sổ sách và hệ thống số liệu thư viện của nhà trường để hoàn thành các **Phiếu đánh giá tiêu chuẩn**.

- Thư ký đoàn hoàn thiện **Báo cáo đánh giá thư viện**.

- Ủy ban nhân dân xã/ phường ban hành **Quyết định Công nhận thư viện trường mầm non đạt chuẩn** (nếu đạt Mức độ 1 hoặc Mức độ 2).

7. Chỉ đạo, hướng dẫn các trường mầm non thực hiện:

- Thành lập Tổ tư vấn xây dựng và quản lý thư viện (số lượng 7 người), với thành phần và cơ cấu như sau:

+ Tổ trưởng: Hiệu trưởng;

+ Tổ phó: Phó Hiệu trưởng;

+ Các thành viên: Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn; nhân viên thư viện (nếu có) hoặc giáo viên/nhân viên kiêm nhiệm công tác thư viện (theo phân công của Hiệu trưởng), nhân viên kế toán ...

(Tổ trưởng Tổ tư vấn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; lấy ý kiến đóng góp của các thành viên trong việc xây dựng và quản lý thư viện theo lộ trình cụ thể từng giai đoạn)

- Trường hợp chưa có nhân viên làm công tác thư viện, trường được cử giáo viên (hoặc nhân viên) kiêm nhiệm công tác thư viện tham gia đào tạo chuyên môn về quản lý thư viện trường học.

- Xây dựng thư viện trường mầm non bảo đảm diện tích không nhỏ hơn 48 m² (không tính diện tích không gian mở) và phải có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên.

- Tuy nhiên, trường hợp nếu các trường chưa thể bố trí phòng thư viện (theo tiêu chuẩn quy định) thì nhà trường tận dụng các địa điểm/vị trí để từng bước cho trẻ làm quen với thư viện trong trường mầm non:

+ Bố trí nơi đọc sách cho trẻ em và giáo viên ở không gian ghép với các phòng chức năng khác; các góc của sân trường; làm mái vòm ở sân trường hoặc bố trí các kệ đọc sách ở những gốc cây trên sân trường, khu vườn cổ tích... với mục đích tận dụng bóng mát của cây và bồn cây làm chỗ ngồi cho trẻ khi đọc sách (*với điều kiện khi thời tiết thuận lợi*). Đảm bảo trẻ tham gia sử dụng thuận tiện, đồng thời giúp giáo viên dễ quan sát các hoạt động của trẻ khi tham gia đọc sách tại trường;

+ Chỉ đạo các nhóm/lớp tích cực xây dựng góc thư viện trong các lớp học, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ tiếp cận sách truyện và tạo nên sự phong phú, thể hiện sự sáng tạo riêng của trẻ và giáo viên các lớp.

- Bài trí góc thư viện theo hướng mở, thân thiện, khoa học:

+ Có thể dùng những nguyên vật liệu sẵn có như giấy, tranh vẽ, đồ dùng học tập để trang trí góc thư viện cho sinh động;

+ Cần phải chú ý sự phù hợp về những đồ/ vật dụng sẽ được đặt lên/trong các góc/ kệ sách (*thiết kế kệ sách phù hợp với chiều cao của trẻ em, có màu sắc hài hòa; trên kệ sách được phân loại, sắp xếp, thay đổi linh hoạt để tạo hứng thú, bắt mắt cho trẻ*); bố trí các bàn ghế, nệm vải, thảm xốp cho trẻ ngồi đọc sách... (*cần được trang bị và sắp xếp một cách khoa học để tạo ra môi trường thư viện thân thiện, gần gũi trẻ yêu thích*);

+ Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu trong góc thư viện, bổ sung các đầu sách bìa cứng, sách tranh, truyện dân gian, truyện cổ tích, sách bảng chữ cái, sách học đếm, sách pháp luật, sách đạo đức, sách y tế, tài liệu tham khảo mới... cho góc thư viện đảm bảo về số lượng và chất lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần (*tăng cường thay đổi sách truyện các góc sách truyện tại các nhóm/lớp và góc thư viện nhà trường; chọn những cuốn sách, tập truyện cho trẻ sử dụng là những quyển có nhiều hình ảnh và màu sắc sặc sỡ...*).

- Tuyên truyền đến cha mẹ trẻ về tầm quan trọng của sách đối với trẻ để huy động sự hỗ trợ, phối hợp ủng hộ sách, ngày công xây dựng góc thư viện với nhiều thể loại phong phú, đa dạng.

- Có kế hoạch tu sửa, mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, sách phục vụ thư viện.

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện hàng năm (*trong đó có thể hiện kế hoạch hoạt động thư viện tháng/quý/năm học*).

- Tổ chức quản lý, sử dụng thư viện, hoạt động thư viện đúng quy định.

- Chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện:

+ Lưu trữ học liệu dùng chung theo thư mục như: Chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục; Kế hoạch giáo dục theo chủ đề và tất cả kế hoạch giáo dục

ngày trong chủ đề; Bài giảng điện tử/Video; Sáng kiến cấp trường trở lên; Hình ảnh hoạt động thư viện (*hình ảnh và video*)...;

+ Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học;

+ Nhân viên làm công tác thư viện hoặc giáo viên/ nhân viên kiêm nhiệm công tác thư viện bố trí bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện, phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

+ Giáo viên đứng lớp dành thời gian đọc sách, kể chuyện cho trẻ, tích cực sử dụng phương tiện kỹ thuật số (băng, đĩa...) để trẻ được tiếp xúc với sách thường xuyên; phối hợp với nhân viên làm công tác thư viện hoặc giáo viên/ nhân viên kiêm nhiệm công tác thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học và triển khai các hoạt động của thư viện hiệu quả.

- Lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách:

TT	Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện	
1	Sổ đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký tổng quát - Sổ đăng ký cá biệt: Sách bìa cứng, sách tranh, truyện dân gian, truyện cổ tích, sách bảng chữ cái, sách học đếm, sách pháp luật, sách đạo đức, sách y tế... - Sổ đăng ký báo, tạp chí - Phiếu thống kê lượt đọc tại chỗ
2	Sổ kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác thư viện
3	Sổ kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi các loại thiết bị - CSVC phòng thư viện
4	Hình ảnh hoạt động thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Thư mục lưu trữ hình ảnh (<i>dưới dạng file .jpg, .png...</i>) - Thư mục lưu trữ video (<i>dưới dạng file .mp3...</i>).
5	Hồ sơ lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tủ mục phân loại tài liệu. - Hồ sơ lưu hóa đơn mua sách và các thiết bị nhập: lưu theo năm học; khớp với sổ thu, chi kinh phí thư viện; khớp với phần nhập của sổ đăng ký tổng quát. - Hồ sơ lưu các loại biên bản đột xuất và kiểm kê hàng năm. - Hồ sơ lưu công văn đi, đến (<i>chỉ cần bản photo</i>) - Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn

- Tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện theo các tiêu chuẩn, gửi báo cáo tự đánh giá thư viện về Ủy ban nhân dân xã/ phường **trước ngày 10/5 hàng năm** và đề

ngợi Ủy ban nhân dân xã/ phường tổ chức đánh giá và công nhận thư viện đạt chuẩn (nếu có). Quy trình tự đánh giá thư viện được thực hiện như sau:

+ Nhà trường ban hành **Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá thư viện** (số lượng 13 người, trong đó có: Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và 10 thành viên (phân công 02 thành viên thực hiện 01 tiêu chuẩn));

+ Hội đồng tự đánh giá xây dựng **Kế hoạch tự đánh giá thư viện**;

+ Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá nghiên cứu tiêu chuẩn được phân công; khảo sát hoạt động, hồ sơ sổ sách và hệ thống số liệu thư viện của nhà trường để hoàn thành các **Phiếu tự đánh giá tiêu chuẩn**.

+ Thư ký hội đồng hoàn thiện **Báo cáo tự đánh giá thư viện**.

+ Nhà trường đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường tổ chức đánh giá và công nhận thư viện đạt chuẩn (nếu đạt *Mức độ 1 hoặc Mức độ 2*).

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện với Ủy ban nhân dân xã/phường khi có yêu cầu.

- Triển khai thực hiện liên thông thư viện theo quy định.

8. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non với Ủy ban nhân dân xã/phường, Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

9. Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non; phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp xã tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, các trường phổ thông với thư viện cấp xã.

Sở GDĐT đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường chỉ đạo các cơ sở GDMN trên địa bàn thực hiện đầy đủ, nghiêm túc những nội dung được hướng dẫn tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục mầm non - Giáo dục phổ thông, Sở GDĐT để có biện pháp chỉ đạo kịp thời./.

(Đính kèm tài liệu tham khảo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu VT, GDMNPT, (Huế).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Hữu Quỳnh