

Số: 56/2003/TT-BVHTT

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2003

**THÔNG TƯ**

CỦA BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN SỐ 56/2003/TT-BVHTT NGÀY 16 THÁNG 9 NĂM 2003 HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN VÀ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

*Căn cứ Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2003;*

*Căn cứ Điều 9 và Điều 10 Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện như sau:*

**I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Thông tư này quy định chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và hướng dẫn thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.
- Việc đăng ký hoạt động thư viện áp dụng đối với các loại hình thư viện được quy định tại Điều 16 Pháp lệnh Thư viện hiện đang hoạt động hoặc sẽ được thành lập có đủ điều kiện quy định tại Phần II Thông tư này, bao gồm: Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập; thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, nhà trường và cơ sở giáo dục khác; thư viện của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân; thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp.

**II. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

Thư viện được thành lập khi có đủ 4 điều kiện sau:

- Vốn tài liệu thư viện:

Số lượng vốn tài liệu tối thiểu ban đầu của mỗi loại hình thư viện khi thành lập được quy định theo bảng dưới đây:

Loại thư viện	Số lượng bản sách	Số tên báo, tạp chí
1. Thư viện công cộng:		
a) Thư viện cấp tỉnh		
+ Vùng đồng bằng	30.000 bản sách	50
+ Vùng miền núi	20. bản sách	30
b) Thư viện cấp huyện		
+ Vùng đồng bằng	3.000 bản sách	20
+ Vùng miền núi	2.000 bản sách	15
c) Thư viện cấp xã		
+ Vùng đồng bằng	3.000 bản sách	10
+ Vùng miền núi	1.000 bản sách	05
2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:		
a) Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học	2.000 bản sách	10 tên tạp chí chuyên ngành và chuyên ngành khác có liên quan

b) Thư viện trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp	1 bộ giáo trình, 0,5 bản sách tham khảo/người dạy, người học	3 tên tạp chí chuyên ngành/1 ngành đào tạo
c) Thư viện trường phổ thông	1 bộ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ/1 người dạy; có Tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo cho 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội mượn; 5 bản sách tham khảo/1 môn học	Có đủ báo, tạp chí chuyên ngành phù hợp với từng cấp học, bậc học.
d) Thư viện của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp		
+ Cấp Trung ương:	10.000 bản	20
+ Cấp cơ sở:	2.000	5

Nội dung vốn tài liệu của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng bạn đọc của từng loại hình thư viện.

## 2. Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng:

### a) Trụ sở

- Trụ sở (phòng thư viện) ở vị trí thuận lợi cho người sử dụng thư viện.
- Diện tích đảm bảo cho các bộ phận chức năng hoạt động theo quy định như sau:
  - + Diện tích kho sách đáp ứng yêu cầu lưu giữ cho vốn tài liệu ban đầu và vốn tài liệu sẽ phát triển sau 15 năm theo định mức 2,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài liệu;
  - + Diện tích phòng đọc đảm bảo tỷ lệ 2,5m<sup>2</sup>/chỗ ngồi đọc;
  - + Diện tích nơi làm việc của nhân viên thư viện theo định mức 6m<sup>2</sup>/1 người;
  - + ngoài ra còn có diện tích dành cho các hoạt động khác tùy theo điều kiện cụ thể của từng thư viện.
- Số lượng chỗ ngồi đọc tối thiểu cho từng loại hình thư viện như sau:
  - + Thư viện cấp tỉnh vùng đồng bằng: 80 chỗ ngồi đọc đối với phòng đọc tổng hợp và 30 chỗ ngồi đọc cho các loại phòng đọc khác; vùng miền núi: 50 chỗ ngồi đọc đối với phòng đọc tổng hợp và 20 chỗ ngồi đọc cho các loại phòng đọc khác;
  - + Thư viện cấp huyện vùng đồng bằng: 40 chỗ ngồi đọc; vùng miền núi: 30 chỗ ngồi đọc;
  - + Thư viện cấp xã vùng đồng bằng: 15 chỗ ngồi đọc; vùng miền núi: 10 chỗ ngồi đọc;
  - + Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học: 20 chỗ ngồi đọc;
  - + Thư viện của trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề: 80 chỗ ngồi đọc dành cho phòng đọc tổng hợp và 30 chỗ ngồi đọc đối với các loại phòng đọc khác;
  - + Thư viện của trường phổ thông: 40 chỗ ngồi đọc;
  - + Thư viện của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp cấp trung ương: 30 chỗ ngồi đọc; cấp cơ sở: 15 chỗ ngồi đọc.

### b) Trang thiết bị chuyên dùng ban đầu:

Thư viện có đầy đủ trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như sau:

- Giá để sách, báo phù hợp với từng loại hình, khổ cỡ tài liệu;
- Giá, tủ trưng bày giới thiệu sách, báo mới: từ 1-2 tủ;

- Bàn ghế của bạn đọc theo số lượng bạn đọc đã qui định đối với từng loại thư viện như đã quy định tại điểm a phần này;
- Tủ mục lục tra cứu tài liệu: 1 tủ (24 hoặc 36 hoặc 48 ô phích);
- Các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính từ 1-2 máy, các thiết bị đa phương tiện và viễn thông tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng thư viện.

### 3. Người có chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

a) Tiêu chuẩn người làm công tác thư viện được qui định tại Quyết định số **428/TCCP-VC** ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngành công chức ngành Văn hoá - Thông tin.

b) Người phụ trách thư viện:

Ngoài những tiêu chuẩn qui định tại điểm a mục này và các qui định khác của Nhà nước đối với tiêu chuẩn chức danh người lãnh đạo, về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, người phụ trách thư viện phải có ít nhất một trong số các điều kiện sau:

- Đối với thư viện công cộng cấp tỉnh:

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thông tin - thư viện;

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ đại học thông tin - thư viện;

- Đối với thư viện công cộng cấp huyện:

+ Tốt nghiệp trung cấp thư viện;

+ Tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện;

- Thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp trung ương:

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tương ứng thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ đại học thông tin - thư viện;

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thông tin - thư viện thì phải được bồi dưỡng kiến thức về chuyên ngành tương ứng;

- Thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp cơ sở:

+ Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tương ứng thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

+ Tốt nghiệp trung cấp thư viện.

### 4. Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

a) Kinh phí hoạt động của thư viện công cộng do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập được cấp từ ngân sách của tỉnh, huyện và xã.

b) Kinh phí hoạt động của thư viện chuyên ngành, đa ngành được cấp từ ngân sách của cơ quan, tổ chức thành lập.

## III. ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

### 1. Cơ quan thực hiện đăng ký hoạt động thư viện

Các thư viện quy định tại mục 2 Phần I Thông tư này thì thực hiện đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Pháp lệnh Thư viện.

### 2. Hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện

Hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện gồm có:

a) Quyết định thành lập thư viện;

b) Đơn đăng ký hoạt động thư viện;

c) Nội quy của thư viện.

### 3. Thủ tục đăng ký

Các thư viện có đủ điều kiện được quy định tại Phần II Thông tư này gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã đăng ký hoạt động cho thư viện.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Mẫu đơn, nội quy mẫu thư viện**

Ban hành kèm theo Thông tư này là các mẫu Đơn đăng ký hoạt động thư viện, Nội qui mẫu thư viện. Căn cứ vào Nội quy mẫu này, các thư viện xây dựng nội quy phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của thư viện mình.

##### **2. Trách nhiệm thi hành**

Hàng năm, Sở Văn hoá - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo số lượng và gửi danh sách các thư viện đã đăng ký hoạt động của địa phương về Bộ Văn hoá - Thông tin.

##### **3. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, tổ chức, đoàn thể ở trung ương và địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Văn hoá - Thông tin để giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

**Phạm Quang Nghị**