

Số: 49/2006/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2006

## **QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY CHẾ MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA – THÔNG TIN**

*Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;  
Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;  
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ,*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 115-VHTT/QĐ ngày 29 tháng 8 năm 1979 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ, Giám đốc Sở Văn hóa – Thông tin, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Quang Nghị**

## **QUY CHẾ MẪU**

**VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)*

### **Chương 1:**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ VÀ NHIỆM VỤ**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là thư viện cấp huyện) là đơn vị sự nghiệp văn hóa – thông tin, do Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; có chức năng xây dựng và tổ chức việc sử dụng chung vốn tài liệu thư viện phục vụ nhiệm vụ xây dựng và phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương.

2. Tùy theo quy mô tổ chức, hoạt động và điều kiện cụ thể của từng địa phương, thư viện cấp huyện có thể trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trung tâm Văn hóa – Thông tin (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản).

Thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Đối tượng phục vụ**

Đối tượng phục vụ của thư viện cấp huyện là các tầng lớp nhân dân và cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ khoa học, kỹ thuật của các cơ quan chuyên môn, tổ chức sản xuất, người làm công tác giảng dạy, học tập ở địa phương.

## **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan chủ quản phê duyệt;

2. Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện, tổ chức các hình thức phục vụ, mở cửa thư viện theo ngày, giờ nhất định phù hợp với điều kiện công tác, sản xuất và sinh hoạt của nhân dân địa phương; không đặt ra các quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc;

3. Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

Tăng cường vốn tài liệu thư viện thông qua việc tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tỉnh hoặc thực hiện việc mượn, trao đổi tài liệu với các thư viện khác trên địa bàn.

Thực hiện việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định của Bộ Văn hóa - Thông tin;

4. Thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng vốn tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương;

5. Tổ chức các dịch vụ thông tin – thư viện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

6. Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện, phòng đọc sách trên địa bàn;

7. Từng bước triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện;

8. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan chủ quản và thư viện cấp tỉnh;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện do cơ quan chủ quản giao.

Đối với thư viện có tư cách pháp nhân còn có nhiệm vụ quản lý tổ chức, cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản của thư viện theo quy định của cấp có thẩm quyền; được ký kết hợp đồng lao động và quản lý lao động theo quy định của pháp luật.

## **Chương 2:**

# **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

## **Điều 4. Tiêu chuẩn thư viện và đăng ký hoạt động thư viện**

Thư viện cấp huyện phải đảm bảo các tiêu chuẩn và thực hiện việc đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

## **Điều 5. Tên gọi và địa chỉ**

Tên gọi của thư viện cấp huyện thống nhất như sau: Thư viện + tên huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc tên của danh nhân địa phương, địa chỉ.

## **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của thư viện**

1. Giám đốc thư viện:

a) Đối với thư viện có tư cách pháp nhân người phụ trách thư viện được gọi là Giám đốc thư viện. Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan chủ quản về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ: Ngoài tiêu chuẩn được quy định tại điểm b khoản 3 Phần II Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin Hướng dẫn chi tiết về điều kiện

thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện, Giám đốc thư viện còn phải được bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính nhà nước và lý luận chính trị ở trình độ trung cấp hoặc tương đương.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc thư viện thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ, viên chức.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Bộ phận nghiệp vụ có nhiệm vụ:

- Xây dựng, bổ sung và xử lý kỹ thuật vốn tài liệu thư viện; lập danh mục tài liệu theo yêu cầu người đọc; biên soạn các bản thông tin thư mục; tổ chức các cuộc thi tìm hiểu qua sách báo trên quy mô toàn huyện và các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo khác;

- Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện cơ sở; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trên địa bàn.

b) Bộ phận phục vụ có nhiệm vụ:

- Tổ chức phục vụ tại thư viện, đáp ứng yêu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện thông qua các hình thức đọc tại chỗ và mượn về nhà; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo nhằm thu hút người đọc tới sử dụng vốn tài liệu thư viện;

- Tổ chức phục vụ ngoài thư viện, thực hiện luân chuyển sách báo xuống các thư viện, phòng đọc sách cơ sở, các Điểm Bưu điện Văn hóa xã, Tủ sách pháp luật và các mô hình thư viện mang tính chất công cộng khác; tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tỉnh, thực hiện mượn, trao đổi tài liệu với các thư viện khác trên địa bàn.

Căn cứ quy mô hoạt động, hạng thư viện, Giám đốc thư viện tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản xây dựng phương án tổ chức các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

#### **Điều 7. Biên chế**

1. Đối với thư viện trực thuộc Trung tâm Văn hóa – Thông tin, Thủ trưởng cơ quan chủ quản của thư viện chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định số lượng biên chế cần thiết để thư viện triển khai đầy đủ các hoạt động của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được quy định tại Điều 3 và Điều 7 của Quy chế này.

2. Đối với thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì số lượng biên chế do Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

3. Việc bố trí, sử dụng viên chức của thư viện phải căn cứ vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác**

1. Với cơ quan chủ quản:

Thư viện cấp huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của cơ quan chủ quản.

2. Với Phòng Văn hóa – Thông tin:

Thư viện cấp huyện chịu sự quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa – Thông tin.

3. Với thư viện cấp tỉnh:

Thư viện cấp huyện chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh.

4. Với thư viện, phòng đọc sách cơ sở:

Thư viện cấp huyện hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện, phòng đọc sách ở cơ sở theo yêu cầu của Phòng Văn hóa – Thông tin.

5. Với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị, các tổ chức xã hội trên địa bàn huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh là mối quan hệ phối hợp về công tác.

#### **Chương 3:**

### **TÀI CHÍNH CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 9. Nguồn tài chính**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

- a) Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động theo kế hoạch được giao;
- b) Kinh phí đầu tư cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

- a) Thu từ phí làm thẻ bạn đọc;
- b) Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện – thông tin như: lập danh mục tài liệu theo yêu cầu, xử lý kỹ thuật tài liệu, tư vấn xây dựng thư viện và các hoạt động dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và với quy định của pháp luật.
- c) Các khoản thu khác như viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Nội dung chi**

1. Chi bổ sung vốn tài liệu và tổ chức các hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đã được phê duyệt;
2. Chi cho viên chức thư viện bao gồm: tiền lương, các khoản phụ cấp lương; các khoản trích bảo hiểm y tế, xã hội...;
3. Chi công tác phí, tham dự các hội nghị, các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ do các đơn vị ngành dọc cấp trên tổ chức v.v...;
4. Chi cho các hoạt động có tổ chức thu phí;
5. Chi đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động sự nghiệp;
6. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Cơ chế cấp kinh phí**

1. Từ nguồn ngân sách nhà nước:

Kinh phí hàng năm của thư viện do Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản có trách nhiệm đảm bảo cấp đủ kinh phí cho thư viện hoạt động theo kế hoạch công tác hàng năm đã được phê duyệt.

2. Từ nguồn thu sự nghiệp:

a) Việc sử dụng nguồn thu sự nghiệp của thư viện theo quy định của pháp luật.

b) Đối với thư viện có tư cách pháp nhân thực hiện việc quản lý tài chính theo Nghị định số [10/2002/NĐ-CP](#) ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và Thông tư số [25/2002/TT-BTC](#) ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số [10/2002/NĐ-CP](#) về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

c) Thư viện có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước.

#### **Chương 4:**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng cơ quan chủ quản của thư viện xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện theo Quy chế mẫu này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế mẫu này, Vụ trưởng Vụ Thư viện phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét quyết định./.