



# VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ

# THƯ VIỆN



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

Mã số: 3.34 (V)  
CTQG - 2004

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT  
VỀ  
THƯ VIỆN**

**NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
Hà Nội - 2004**

## CHÚ DẪN CỦA NHÀ XUẤT BẢN

Để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của quốc gia, ngày 28-12-2000 Ủy ban thường vụ Quốc hội khoá X đã ban hành Pháp lệnh thư viện. Sau khi Pháp lệnh ra đời, Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành.

Để góp phần phổ biến thông tin pháp luật liên quan đến lĩnh vực thư viện, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia xuất bản cuốn sách *"Văn bản pháp luật về thư viện"*.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách tới bạn đọc.

*Tháng 8 năm 2004*

**NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA**



# I. QUY ĐỊNH CHUNG

---

## 1. PHÁP LỆNH THƯ VIỆN NĂM 2000

- Để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện; đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện;

- Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

- Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 4 về Chương trình xây dựng luật, Pháp lệnh nhiệm kỳ Quốc hội khóa X;

- Pháp lệnh này quy định về thư viện.

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục

vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

**Điều 2.** Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Di sản thư tịch* là toàn bộ sách, báo, văn bản chép tay, bản đồ, tranh, ảnh và các loại tài liệu khác đã và đang được lưu hành.

2. *Tài liệu* là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

3. *Vốn tài liệu thư viện* là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

**Điều 3.** Pháp lệnh này điều chỉnh:

1. Tổ chức và hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm 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, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi là tổ chức) trong hoạt động thư viện;

2. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong

nước sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;

3. Quyền và trách nhiệm của người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống, làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

**Điều 4.** Nhà nước đầu tư ngân sách để phát triển thư viện, vốn tài liệu thư viện; mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài; khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển các loại hình thư viện; thực hiện xã hội hóa hoạt động thư viện; đào tạo, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ những người làm công tác thư viện đáp ứng nhu cầu phát triển các loại hình thư viện.

**Điều 5.** Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Tàng trữ trái phép tài liệu có nội dung:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;

b) Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

c) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc; vu khống,

xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân;

2. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đời tư của công dân;

3. Đánh tráo, hủy hoại tài liệu của thư viện;

4. Lợi dụng hoạt động nghiệp vụ thư viện để truyền bá trái phép những nội dung quy định tại Điều này.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 6.**

1. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam được quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với quy chế của thư viện.

2. Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước thì người sử dụng tài liệu thư viện không phải trả tiền cho các hoạt động sau theo quy định của Chính phủ:

a) Sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ hoặc mượn về nhà;

b) Tiếp nhận thông tin về tài liệu thư viện thông

qua hệ thống mục lục và các hình thức thông tin, tra cứu khác:

c) Tiếp nhận sự giúp đỡ, tư vấn về việc tìm và chọn lựa nguồn thông tin;

d) Phục vụ tài liệu tại nhà thông qua hình thức thư viện lưu động hoặc gửi qua bưu điện khi có yêu cầu đối với người cao tuổi, người tàn tật không có điều kiện đến thư viện.

3. Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng ngôn ngữ của dân tộc mình.

4. Người khiếm thị được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng chữ nổi hoặc các vật mang tin đặc biệt.

5. Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện phù hợp với lứa tuổi.

6. Người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được tạo điều kiện sử dụng tài liệu của thư viện tại trại giam, nhà tạm giam.

## **Điều 7.**

1. Tổ chức của Việt Nam có quyền thành lập thư viện theo quy định tại Pháp lệnh này.

2. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam có quyền tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức.

## **Điều 8.**

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện;
2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện;
3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện;
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

**Điều 9.** Thư viện được thành lập khi có những điều kiện sau:

1. Vốn tài liệu thư viện;
2. Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng;
3. Người có chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;
4. Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn cụ thể việc thực hiện những quy định tại Điều này đối với từng loại hình thư viện.

## **Điều 10.**

1. Tổ chức của Việt Nam có các điều kiện quy định tại Điều 9 của Pháp lệnh này thì được thành lập thư viện.

2. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thành lập, tổ chức thành lập thư viện phải đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Pháp lệnh này.

3. Tổ chức thành lập thư viện ban hành quy chế hoạt động thư viện.

Bộ Văn hóa - Thông tin quy định cụ thể thủ tục đăng ký hoạt động và hướng dẫn ban hành quy chế thư viện.

### **Điều 11.**

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của tổ chức cấp Trung ương đăng ký hoạt động với Bộ Văn hóa - Thông tin.

2. Thư viện của tổ chức cấp tỉnh đăng ký hoạt động với Sở Văn hóa - Thông tin.

3. Thư viện của tổ chức cấp huyện, cấp xã có trụ sở đóng trên địa bàn đăng ký hoạt động với Phòng Văn hóa - Thông tin huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

### **Điều 12.**

1. Tổ chức thành lập thư viện có quyền quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể thư viện hoặc thay đổi nội dung hoạt động đã đăng ký.

2. Khi chia, tách, sáp nhập thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải làm lại thủ tục đăng ký hoạt động.

3. Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ, quy chế, nội dung

hoạt động hoặc giải thể thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 13.** Thư viện có các nhiệm vụ sau đây:

1. Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;

2. Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;

3. Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân;

4. Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học;

5. Thực hiện sự liên thông giữa các thư viện trong nước; hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ;

6. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện;

7. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;

8. Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.



**Điều 14.** Thư viện có các quyền sau đây:

1. Trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước; trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ;

2. Khước từ yêu cầu của người đọc nếu yêu cầu đó trái với quy chế của thư viện;

3. Thu phí từ một số dịch vụ thư viện theo quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh này;

4. Tiếp nhận tài trợ, giúp đỡ của tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

5. Tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện;

6. Lưu trữ những tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 của Pháp lệnh này theo quy định của Chính phủ.

**Điều 15.**

1. Người làm công tác thư viện có các quyền sau đây:

a) Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tham gia nghiên cứu khoa học, các sinh hoạt về chuyên môn, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

b) Được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi về

nghề nghiệp và các chế độ chính sách khác của Nhà nước.

2. Người làm công tác thư viện có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và quy chế của thư viện.

**Điều 16.** Các loại hình thư viện bao gồm:

1. Thư viện công cộng:

- a) Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- b) Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập.

2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:

- a) Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học;
- b) Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác;
- c) Thư viện của cơ quan nhà nước;
- d) Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân;
- đ) 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.

**Điều 17.**

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước.

2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này, Thư viện Quốc gia Việt Nam còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Khai thác các nguồn tài liệu trong nước và nước ngoài để đáp ứng nhu cầu người đọc;

b) Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiếu trong nước theo quy định; xây dựng, bảo quản lâu dài kho tàng xuất bản phẩm dân tộc; biên soạn, xuất bản Thư mục quốc gia và Tổng thư mục Việt Nam;

c) Tổ chức phục vụ các đối tượng người đọc theo quy chế của thư viện;

d) Hợp tác, trao đổi tài liệu với các thư viện trong nước và nước ngoài;

đ) Nghiên cứu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thông tin - thư viện;

e) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; hướng dẫn nghiệp vụ thư viện theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

## **Điều 18.**

1. Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập giữ vai trò trung tâm phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn.

2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này, thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng và bảo quản vốn tài liệu của địa phương và về địa phương;

b) Tham gia xây dựng thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức việc luân chuyển sách, báo xuống các thư viện, tủ sách cơ sở.

### **Điều 19.**

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi của viện, trung tâm và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

2. Thư viện của nhà trường, cơ sở giáo dục khác được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, nhà giáo, người học trong phạm vi của nhà trường, cơ sở giáo dục khác và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

3. Thư viện của cơ quan nhà nước được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi cơ quan và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, chiến sĩ trong phạm vi đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

5. 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 được thành lập chủ yếu nhằm phục vụ các thành viên trong phạm vi tổ chức,

đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

## **Chương IV**

### **ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN**

**Điều 20.** Các nguồn tài chính của thư viện bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ;
2. Vốn của tổ chức;
3. Các khoản thu từ phí dịch vụ thư viện;
4. Các nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

**Điều 21.** Nhà nước thực hiện các chính sách đầu tư đối với thư viện như sau:

1. Đầu tư để đảm bảo cho các thư viện hưởng ngân sách nhà nước hoạt động, phát triển và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất - kỹ thuật, điện tử hóa, tự động hóa thư viện; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác thư viện;

2. Đầu tư tập trung cho một số thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng; ưu tiên đầu tư xây dựng thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia đóng góp xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam;

4. Hỗ trợ việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện của thư viện các tổ chức không hoạt động bằng ngân sách nhà nước;

5. Ưu tiên giải quyết đất xây dựng thư viện;

6. Hỗ trợ, giúp đỡ việc bảo quản các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình.

**Điều 22.** Nhà nước thực hiện các chính sách ưu đãi đối với hoạt động thư viện như sau:

1. Miễn, giảm thuế nhập khẩu những tài liệu thư viện, trang thiết bị, máy móc chuyên dùng theo quy định của pháp luật;

2. Hỗ trợ kinh phí cho việc khai thác mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài, cho mượn tài liệu giữa các thư viện và người đọc.

### **Điều 23.**

1. Thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các dịch vụ sao chụp, nhân bản tài liệu, biên dịch phù hợp với pháp luật về bảo hộ quyền tác giả; biên soạn thư mục; phục vụ tài liệu tại nhà hoặc gửi qua bưu điện và một số dịch vụ khác theo yêu cầu của người sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoạt động không sử dụng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các hoạt động quy định tại khoản 2 Điều 6 của Pháp lệnh này.

Danh mục cụ thể các dịch vụ được thu phí, mức phí và việc sử dụng phí do Chính phủ quy định.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN**

**Điều 24.** Nội dung quản lý nhà nước về thư viện bao gồm:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các loại hình thư viện;
2. Ban hành, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện;
3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ những người làm công tác thư viện;
4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện;
5. Tổ chức đăng ký hoạt động thư viện;
6. Hợp tác quốc tế về thư viện;

7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện;

8. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện.

### **Điều 25.**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

2. Bộ Văn hóa - Thông tin chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.

Chính phủ quy định cụ thể trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong việc phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về thư viện trong phạm vi địa phương theo sự phân cấp của Chính phủ.

**Điều 26.** Thanh tra chuyên ngành về văn hóa - thông tin thực hiện chức năng thanh tra về thư viện.

### **Điều 27.**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, cá nhân có



quyền tố cáo về các hành vi vi phạm pháp luật về thư viện.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 28.** Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

**Điều 29.** Người nào vi phạm các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật về thư viện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Pháp lệnh này có hiệu lực từ ngày 01-4-2001.

Các quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

**Điều 31.** Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

**Chủ tịch**

**NÔNG ĐỨC MẠNH**

**2. NGHỊ ĐỊNH SỐ 72/2002/NĐ-CP**  
**NGÀY 06-8-2002 CỦA CHÍNH PHỦ**  
**Quy định chi tiết thi hành**  
**Pháp lệnh thư viện**

**CHÍNH PHỦ**

- Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25-12- 2001;
- Căn cứ Pháp lệnh thư viện ngày 28-12-2000;
- Để triển khai, hướng dẫn thi hành Pháp lệnh thư viện;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định chi tiết thi hành Pháp

lệnh thư viện về tổ chức, hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; chính sách của Nhà nước đối với đầu tư phát triển thư viện; quản lý nhà nước về hoạt động thư viện.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam trong hoạt động thư viện;

b) Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam trong hoạt động thư viện; trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**Điều 2.** Trách nhiệm của thư viện đối với người sử dụng vốn tài liệu thư viện

1. Thư viện có trách nhiệm tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam được sử dụng tài liệu tại thư viện hoặc mượn về nhà phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.

2. Thư viện công cộng ở địa phương có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn để phục vụ đối tượng bạn đọc này.

3. Thư viện công cộng ở địa phương, thư viện các trường phổ thông và cơ sở giáo dục khác, cung văn hóa thiếu nhi, nhà văn hóa thiếu nhi có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu phù hợp với khả năng, tâm sinh lý, lứa tuổi của trẻ em; tổ chức phòng đọc, mượn tài liệu dành riêng để phục vụ trẻ em.

4. Thư viện công cộng có trách nhiệm phối hợp với Hội người mù xây dựng bộ phận sách, báo bằng chữ nổi và các dạng tài liệu đặc biệt khác phục vụ cho người khiếm thị.

5. Thư viện của các trại giam, nhà tạm giam tạo điều kiện để người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được sử dụng tài liệu của các thư viện này.

6. Trong thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, Người cao tuổi quy định tại Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000, Người tàn tật quy định tại Pháp lệnh Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998, do điều kiện sức khỏe không có khả năng đến thư viện thì được phục vụ miễn cước phí tài liệu thư viện tại nhà bằng hình thức gửi qua bưu điện hoặc thư viện lưu động khi có đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận.

Tổng cục Bưu điện chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Tài chính quy định chế độ miễn cước phí đối với việc gửi sách, báo của thư viện qua bưu điện tới các đối tượng bạn đọc trên.

**Điều 3.** Trách nhiệm của người sử dụng vốn tài liệu thư viện

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện;

2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện; không được lấy cắp, trao đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của thư viện; không được sao chụp trái phép các tài liệu thư viện; không được làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của thư viện hoặc có các hành vi khác làm thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản của thư viện;

3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện theo các hình thức và nội dung được quy định tại Điều 11 và Điều 16 Nghị định này;

4. Nếu có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này hoặc có các hành vi vi phạm khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm hình sự, bị xử phạt hành chính hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 4. Thư viện công cộng**

Thư viện công cộng là thư viện có vốn tài liệu tổng hợp thuộc mọi ngành, lĩnh vực khoa học, phục vụ rộng rãi mọi đối tượng bạn đọc.

Thư viện công cộng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp tỉnh), thư viện do Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp huyện), thư viện do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp xã).

Thư viện Quốc gia Việt Nam chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa - Thông tin. Thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan văn hóa - thông tin cùng cấp.

#### **Điều 5. Vị trí, vai trò của Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước trong các lĩnh vực sau:

1. Xây dựng và bảo quản kho tàng xuất bản phẩm dân tộc, thu thập và tàng trữ tài liệu về Việt Nam của

các tác giả trong nước và nước ngoài;

2. Luân chuyển, trao đổi tài liệu giữa các thư viện trong nước và nước ngoài;

3. Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiếu trong nước theo Luật xuất bản, các luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam;

4. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung tâm của các Bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn Tổng thư mục Việt Nam;

5. Nghiên cứu thư viện học, thư mục học; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

**Điều 6.** Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được quy định tại Điều 18 Pháp lệnh thư viện được cụ thể hóa như sau:

1. Thư viện cấp tỉnh

a) Sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu cổ, quý hiếm hiện có ở địa phương; thu thập, tàng trữ, bảo quản tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương; tổ chức phục vụ bạn đọc vốn tài liệu này nhằm phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển địa phương;

Sở Văn hóa - Thông tin sau khi thu nhận lưu chiếu các xuất bản phẩm địa phương theo quy định của Luật



xuất bản, có trách nhiệm chuyển giao cho thư viện cấp tỉnh mỗi tên tài liệu ít nhất 01 bản;

b) Tham gia xây dựng thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng vốn tài liệu luân chuyển, tổ chức việc luân chuyển sách, báo xuống các thư viện cấp huyện, thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức thư viện lưu động phục vụ nhân dân trên địa bàn;

c) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với thư viện cấp huyện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu với các thư viện do cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

## 2. Thư viện cấp huyện

a) Xây dựng thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức luân chuyển sách, báo xuống thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cấp xã, thư viện do các cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

## 3. Thư viện cấp xã

a) Tổ chức phục vụ sách, báo cho nhân dân tại cơ sở;

b) Xây dựng phong trào đọc và làm theo sách, báo; hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương.

## **Điều 7.** Thư viện đa ngành, chuyên ngành

Thư viện đa ngành là thư viện có vốn tài liệu thuộc

nhiều ngành, lĩnh vực khoa học khác nhau. Thư viện chuyên ngành là thư viện có vốn tài liệu chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực khoa học cụ thể.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành tập trung phục vụ đối tượng bạn đọc là cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức chủ quản, ngoài ra còn có thể phục vụ các đối tượng bạn đọc khác phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành do cơ quan nhà nước, viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, nhà trường và cơ sở giáo dục khác, đơn vị vũ trang nhân dân, 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 thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó.

**Điều 8. Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành.**

Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành được quy định tại Điều 19 Pháp lệnh thư viện được cụ thể hóa như sau:

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về một hay nhiều ngành khoa học phục vụ bạn đọc có nhu cầu nghiên cứu, tham khảo về một ngành hay nhiều ngành khoa học có liên quan;

2. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác

a) Thư viện của các trường đại học và cao đẳng có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người dạy và người học trong trường đại học và cao đẳng;

b) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của người dạy và học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học;

c) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục phổ thông có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của người dạy và người học.

3. Thư viện của cơ quan nhà nước có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của mình;

4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực quốc phòng - an ninh đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, học tập của cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị;

5. 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 có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, nghiên cứu và hoạt động của tổ chức mình.

## **Điều 9. Nhiệm vụ của thư viện**

1. Tổ chức phục vụ cho các đối tượng bạn đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện; bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sống, làm việc và học tập của mọi tầng lớp nhân dân; đẩy mạnh các hoạt động phục vụ tài liệu ngoài thư viện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người sử dụng thư viện; không đặt ra những quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.

2. Phát triển vốn tài liệu phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện. Thực hiện theo định kỳ việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng, các tài liệu hư nát không thể phục hồi; trừ những tài liệu quý hiếm được công nhận là di sản văn hóa thì được xử lý, bảo quản theo Luật di sản văn hóa. Tiêu chuẩn và thủ tục thanh lọc tài liệu do Bộ Văn hóa - Thông tin phối hợp với Bộ Tài chính quy định.

3. Phổ biến rộng rãi, kịp thời vốn tài liệu thư viện bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác, phát huy triệt để nội dung vốn tài liệu hiện có trong thư viện phục vụ nhiệm vụ trước mắt và lâu dài của ngành, của địa phương.

4. Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

5. Mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và nước ngoài bằng việc nối mạng máy tính, mượn, trao đổi tài liệu.

6. Tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tạo điều kiện thuận lợi cho người làm công tác thư viện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, đặc biệt là công nghệ thông tin để hiện đại hóa hoạt động thư viện.

8. Bảo quản vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện.

### **Điều 10. Quyền của thư viện**

1. Tham gia trao đổi tài liệu với thư viện, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài. Việc tiến hành trao đổi tài liệu với thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải theo quy định của pháp luật về việc xuất và nhập văn hoá phẩm không thuộc phạm vi kinh doanh.

2. Tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài; việc tham gia vào các mạng thông tin - thư viện phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng các mạng máy tính và dịch vụ Internet.

3. Tham gia hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Mở rộng giao lưu, hợp tác quốc tế, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học khu vực và quốc tế; các hoạt

động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn; tiếp nhận tài trợ, viện trợ của thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

### **Điều 11. Các hoạt động do thư viện tổ chức**

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện: sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức luân chuyển sách, báo; tổ chức các hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về thư viện, tài liệu và các dịch vụ thư viện nhằm thu hút người đọc tới sử dụng thư viện.

3. Xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân; tổ chức hội nghị bạn đọc, các câu lạc bộ bạn đọc, xây dựng đội ngũ cộng tác viên của thư viện.

### **Điều 12. Lưu trữ tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện**

1. Thư viện được lưu trữ tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện bao gồm: Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện đa ngành, chuyên ngành của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Thư viện Hà Nội và Thư viện Khoa học tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

2. Việc lưu trữ, sử dụng tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện để phục vụ cho nhu cầu nghiên cứu, tham khảo thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương IV**

# **CHÍNH SÁCH ĐẦU TƯ CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI THƯ VIỆN**

**Điều 13.** Thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước

Các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước bao gồm:

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam;
2. Thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
3. Thư viện nhà trường và cơ sở giáo dục khác có sử dụng vốn nhà nước;
4. Thư viện của cơ quan nhà nước;
5. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học của Nhà nước;
6. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân;
7. Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 14.** Chính sách đầu tư đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước

1. Bảo đảm kinh phí cho các thư viện phát triển vốn tài liệu, xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật theo hướng hiện đại hóa, từng bước thực hiện điện tử hóa, tự động hóa, xây dựng thư viện điện tử và phát triển thư viện

sử dụng kỹ thuật số, mở rộng hoạt động thư viện; tạo cảnh quan, môi trường văn hóa nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người đọc; tổ chức khai thác, sử dụng vốn tài liệu, thông tin và các hoạt động khác của thư viện theo đúng chỉ tiêu, kế hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đầu tư tập trung cho các thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Viện Thông tin khoa học xã hội (thuộc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia), Thư viện Khoa học kỹ thuật Trung ương (thuộc Trung tâm Thông tin tư liệu khoa học và Công nghệ Quốc gia), Thư viện Quân đội, Thư viện Hà Nội, Thư viện Khoa học tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

3. Ưu tiên đầu tư xây dựng, tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật và vốn tài liệu cho thư viện huyện thuộc các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Danh mục cụ thể của những vùng này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Ưu tiên giao đất và tạo điều kiện thuận lợi cho các thư viện được xây dựng ở nơi trung tâm văn hóa, hành chính, thuận tiện về giao thông, đáp ứng yêu cầu về cảnh quan, môi trường văn hoá.

5. Xây dựng đội ngũ người làm công tác thư viện có đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; có chính sách ưu đãi về nghề nghiệp như chế độ độc hại, phụ



cấp phục vụ lưu động và các chế độ khác phù hợp với đặc thù nghề thư viện.

6. Nhà nước có chính sách đầu tư cho việc viết, xuất bản các sách, báo dành cho trẻ em, sách, báo bằng tiếng dân tộc thiểu số, tài liệu dành cho người khiếm thị để phục vụ cho các đối tượng bạn đọc này.

**Điều 15.** Chính sách của Nhà nước đối với thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước

1. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác không sử dụng vốn Nhà nước, thư viện của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cơ sở nghiên cứu khoa học hoạt động không bằng ngân sách nhà nước được hưởng chính sách ưu đãi về cơ sở vật chất, đất đai, tài chính, tín dụng theo quy định tại Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể dục - thể thao.

2. Người làm công tác thư viện trong các thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước được miễn học phí khi tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do ngành văn hóa - thông tin tổ chức.

**Điều 16.** Xã hội hóa hoạt động thư viện

Nhà nước thực hiện chính sách xã hội hóa hoạt động thư viện, khuyến khích tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng cho tài liệu,

tiền, tài sản, đóng góp công sức cho việc phát triển thư viện; tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức được quy định tại Điều 11 Nghị định này và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật về thư viện.

**Điều 17.** Chính sách của Nhà nước đối với tài liệu, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Nhà nước trợ giúp về kỹ thuật bảo quản tài liệu, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình, dòng họ nhằm mục đích duy trì và bảo tồn di sản thư tịch của dân tộc.

2. Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin quy định thủ tục xét duyệt và các căn cứ xác định giá trị tài liệu, bộ sưu tập tài liệu.

Đối với tài liệu, bộ sưu tập tài liệu được công nhận là di sản văn hóa thì áp dụng theo quy định của Luật di sản văn hóa.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP TRONG VIỆC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN**

**Điều 18.** Trách nhiệm của Bộ Văn hoá - Thông tin

1. Chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thư viện.

2. Soạn thảo và trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện; ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện.

3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện.

4. Tổ chức đăng ký hoạt động đối với Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của cơ quan, tổ chức Trung ương.

5. Xây dựng và ban hành các tiêu chuẩn, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của từng loại hình thư viện, nội quy mẫu thư viện.

6. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện.

7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện.

8. Tổ chức, quản lý hợp tác quốc tế về thư viện theo thẩm quyền.

9. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện theo quy định của pháp luật.

## **Điều 19. Trách nhiệm của Bộ Tài chính**

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa.- Thông tin và

các Bộ có liên quan xây dựng định mức chi ngân sách nhà nước cho hoạt động thư viện theo khoản 1 Điều 14 Nghị định này đối với từng loại, hạng thư viện.

2. Bảo đảm cấp phát kinh phí thường xuyên, kịp thời, đầy đủ cho thư viện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thư viện.

4. Hướng dẫn việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí và lệ phí thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho mạng lưới thư viện trong cả nước, chú trọng những thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng và thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 14 Nghị định này.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ**

Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin:

1. Xây dựng chế độ, chính sách đối với người làm

công tác thư viện phù hợp với đặc thù nghề thư viện.

2. Xây dựng tiêu chuẩn xếp hạng thư viện, định mức biên chế cán bộ, công chức trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

**Điều 22.** Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển thư viện, hệ thống thư viện trực thuộc.

2. Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện trực thuộc.

3. Tổ chức chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện của cơ quan; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện đối với thư viện trực thuộc.

**Điều 23.** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành văn hoá - thông tin;

b) Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện cấp tỉnh;

c) Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện ở địa phương;

d) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

## 2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Thực hiện kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã xây dựng;

b) Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện cấp huyện;

c) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

## 3. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Triển khai kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp huyện đã xây dựng;

b) Thực hiện xã hội hoá hoạt động thư viện ở cơ sở;

c) Cân đối kinh phí để phát triển thư viện và phụ cấp cho người làm công tác thư viện trong thư viện cấp xã;

d) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

## Chương VI

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### **Điều 24. Khen thưởng**

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và

phát triển sự nghiệp thư viện được Nhà nước tặng bằng khen, huân chương, huy chương và phong tặng các danh hiệu cao quý theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

### **Điều 25. Xử lý vi phạm**

Người nào vi phạm các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về thư viện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 26. Khiếu nại, tố cáo**

Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại; cá nhân có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thư viện thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 27. Hiệu lực của Nghị định**

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể

từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

**Điều 28. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.
3. Căn cứ vào tình hình hoạt động cụ thể của thư viện các cơ quan Nhà nước khác, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội mà áp dụng các quy định của Nghị định này trong hoạt động thư viện tại cơ quan, tổ chức mình.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHAI



## II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

---

### 3. QUYẾT ĐỊNH SỐ 889/QĐ-KH

NGÀY 23-4-1997

#### CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

Ban hành danh mục trang thiết bị  
bảo quản phục chế tài liệu thư viện

#### BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN

- Căn cứ Nghị định số 81/CP ngày 08-11-1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Văn hoá - Thông tin.

- Căn cứ Quyết định số 985/TTg ngày 30-12-1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 1997. (Trong đó có chương trình quốc gia về văn hoá năm 1997).

- Xét đề nghị của đồng chí Vụ trưởng Vụ Kế hoạch và đồng chí Chủ nhiệm chương trình về văn hoá.

- Để thực hiện đúng và có hiệu quả chương trình.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành danh mục trang thiết bị bảo quản, phục chế tài liệu thư viện (có danh mục kèm theo) áp dụng cho chương trình về văn hoá.

**Điều 2.** Các đồng chí Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính kế toán, Chủ nhiệm chương trình về văn hoá, các Giám đốc Sở Văn hoá Thông tin và các đơn vị được đầu tư theo chương trình có mục tiêu có trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN

Thứ trưởng

**LƯU TRẦN TIÊU**

# **DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ PHỤC CHẾ BẢO QUẢN TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

## **I. CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN KHO SÁCH, BÁO...**

1. Máy báo cháy (thiết bị)
2. Máy chống cháy (dập lửa), bình chống cháy bằng hoá chất.
3. Máy điều hoà nhiệt độ
4. Quạt thông gió
5. Thiết bị đo và hút ẩm
6. Thiết bị camera theo dõi các phòng phục vụ độc giả có kho tự chọn
7. Hệ thống đèn tia tím chống mốc mọt kho sách
8. Máy hút bụi
9. Hệ thống computer bao gồm (Scanner, Computer, máy in Laser và các thiết bị phụ trợ kèm theo)
10. Giá, kệ sách, tủ mục lục.

## **II. THIẾT BỊ PHỤC CHẾ TÀI LIỆU:**

1. Máy cán dát giấy
2. Máy đổ khuôn giấy
3. Thiết bị khử acid

4. Máy ép
5. Máy hun khói
6. Hộp soi sáng
7. Máy kéo dán
8. Máy phát hiện khuyết tật giấy
9. Máy gấp
10. Máy gấp cạnh
11. Thiết bị chưng cất
12. Phòng hun khói (chống mối mọt)
13. Fotocopy khổ lớn và nhỏ
14. Máy chụp vi phiếu, vi phim
15. Máy sản xuất đĩa CD-ROM

### III. THIẾT BỊ DỤNG CỤ ĐÓNG SÁCH:

1. Khung khâu sách
2. Máy sén nhấm
3. Máy xếp lá giấy
4. Máy sén mép
5. Máy ép đứng
6. Máy ép hoàn thiện lần cuối
7. Búa vỗ gáy sách
8. Máy khâu hoàn chỉnh
9. Máy khoan lỗ sách
10. Khâu dây kim loại
11. Máy dập dấu sách dùng nhiệt

### IV. CÁC MÁY MÓC THIẾT BỊ KHÁC:

1. Xe vận chuyển sách trong kho

2. Giá sách trong compact chạy trên ray
3. Máy lau đầu từ, CD, video-kape, cassettes, Slide films...
4. Sensor thống kê lượt người đến người đọc
5. Các thuốc hoá học phục chế, bảo quản sách.

**4. QUYẾT ĐỊNH SỐ 591/QĐ-BVHTT**  
**NGÀY 08-4-1998**  
**CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN**  
**Ban hành Danh mục trang thiết bị**  
**phục chế bảo quản tài liệu thư viện**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN**

*- Căn cứ Nghị định số 81/CP ngày 08-11-1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Văn hóa - Thông tin;*

*- Căn cứ Công văn số 855/CV-XD ngày 28-3-1997 của Bộ Văn hóa - Thông tin về việc đăng ký Danh mục công trình nhóm C (Trong đó có chương trình Quốc gia về văn hóa );*

*- Xét đề nghị của đồng chí Vụ trưởng Vụ Kế hoạch và đồng chí Chủ nhiệm chương trình "Xây dựng và phát triển các hoạt động văn hóa cơ sở vùng cao, vùng sâu, vùng xa";*

*- Để thực hiện đúng và có hiệu quả chương trình,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Danh mục trang thiết bị phục

chế, bảo quản tài liệu Thư viện (có Danh mục kèm theo)

**Điều 2:** Các đồng chí Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính Kế toán, Chủ nhiệm chương trình xây dựng và phát triển các hoạt động văn hóa cơ sở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, các Giám đốc Sở Văn hóa Thông tin và các đơn vị được đầu tư theo chương trình có mục tiêu có trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN

**Thứ trưởng**

**LƯU TRẦN TIÊU**

## **DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ PHỤC CHẾ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

### **I. THIẾT BỊ PHỤC CHẾ TÀI LIỆU**

1. Máy cán dẹt giấy
2. Máy đồ khuôn giấy
3. Thiết bị khử acid
4. Máy ép
5. Máy hun khói
6. Hộp soi sáng
7. Máy kéo dán
8. Phát hiện khuyết tật giấy
9. Máy gấp
10. Máy gấp cạnh
11. Thiết bị trưng cất
12. Phòng hun khói ( chống mối mọt )
13. Potocopy khổ lớn và nhỏ
14. Máy chụp vi phiếu, vi phim
15. Máy sản xuất đĩa CD ROM

### **II. THIẾT BỊ DỤNG CỤ ĐÓNG SÁCH:**

1. Khung khâu sách



2. Máy xén nhám
3. Máy xếp là giấy
4. Máy cắt giấy
5. Máy sén mép
6. Máy ép đứng
7. Máy ép hoàn thiện lặn cuối
8. Búa vỗ gáy sách
9. Máy khâu hoàn chỉnh
10. Máy khoan lỗ sách
11. Máy khâu giây kim loại
12. Máy dập dấu sách dùng nhiệt

### III. CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN KHO SÁCH, BÁO ...

1. Máy báo cháy ( thiết bị )
2. Máy chống cháy ( dập lửa )
3. Máy điều hòa nhiệt độ
4. Quạt thông gió
5. Thiết bị đo và hút ẩm
6. Thiết bị camera theo dõi các phòng phục vụ độc giả có kho tự chọn
7. Hệ thống đèn tia tím chống mối mọt kho sách
8. Máy hút bụi
9. Computer kiểm soát
10. Giá, kệ sách

### IV. CÁC MÁY MÓC THIẾT BỊ KHÁC :

1. Xe vận chuyển sách trong kho

2. Giá sách ép chạy trên tay
3. Máy lau đầu từ , CD. video -Tape, cassettes, Slide
4. Sensor thống kê lượt người đến đọc
5. Các thuốc hóa học phục chế, bảo quản sách.

**5. QUYẾT ĐỊNH SỐ 1067/QĐ-TTg**  
**NGÀY 25-11-1998**  
**CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
**Về việc phê duyệt Dự án xây dựng**  
**và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã,**  
**phường, thị trấn**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

- Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 30- 9-1992;
- Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04-6-1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Bộ Tư pháp;
- Để tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật rộng rãi trong cán bộ và nhân dân, tạo điều kiện cho việc chấp hành cũng như giám sát việc thi hành pháp luật, chủ trương, chính sách, chế độ của Nhà nước;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ

sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn với các nội dung như sau:

## I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN

1. *Mục tiêu tổng quát:* triển khai việc xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở tất cả các xã, phường, thị trấn trong toàn quốc theo Quyết định số 69/1998/QĐ-TTg ngày 31-3-1998 của Thủ tướng Chính phủ với những bước đi, biện pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn và tính đặc thù của từng vùng, miền; qua đó làm cơ sở cho việc duy trì và phát triển Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong những năm tiếp theo.

2. *Mục tiêu trước mắt:* trong 3 năm, từ năm 1999 đến năm 2001 về cơ bản xây dựng được Tủ sách pháp luật ở tất cả các xã, phường, thị trấn trong toàn quốc theo mô hình với ít nhất 4 bộ phận sách, báo, tài liệu sau:

- Bộ phận văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: công báo; các tập hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành; một số sách hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan trực tiếp đến nhân dân và chính quyền địa phương;

- Bộ phận sách pháp luật phổ thông bao gồm: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân; các tờ gấp tuyên truyền, phổ

biến pháp luật;

- Bộ phận sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở;

- Bộ phận báo pháp luật của Trung ương và địa phương.

## II. NGUYÊN TẮC CHỈ ĐẠO

1. Tủ sách pháp luật phải được xây dựng theo những mô hình thống nhất cho từng loại địa bàn trên cơ sở tiếp thu có chọn lọc và phát triển các kinh nghiệm tốt, có tính đến các xu hướng phát triển công nghệ thông tin trong giai đoạn công nghiệp hoá, hiện đại hoá.

2. Việc xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật phải được đặt trong tổng thể các biện pháp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở; góp phần nâng cao hiểu biết pháp luật, năng lực thực hành quyền dân chủ của công dân.

3. Triển khai việc xây dựng Tủ sách pháp luật trên diện rộng kết hợp với việc chỉ đạo điểm để rút ra những bài học kinh nghiệm nhằm thực hiện tốt hơn nhiệm vụ này.

## III. NHIỆM VỤ CỦA DỰ ÁN

1. Xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn phù hợp với từng loại địa bàn.

Bộ Tư pháp có trách nhiệm xây dựng và hướng dẫn mô hình chung về Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn có tính đến những đặc thù của từng loại địa bàn trong phạm vi toàn quốc; làm đầu mối, lập danh mục tên các tài liệu, sách báo pháp lý sẽ được in trong 06 tháng hoặc 1 năm để cung cấp cho các địa phương; biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; phối hợp với các cơ quan hữu quan nghiên cứu để ra các sổ báo pháp luật chuyên đề phục vụ công tác quản lý Nhà nước, công tác Tư pháp ở cơ sở.

2. Tập hợp, hệ thống hoá, in và phát hành hàng quý hoặc hàng tháng văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền địa phương.

Bộ Tư pháp phối hợp cùng Văn phòng Chính phủ hướng dẫn các Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thực hiện nhiệm vụ này.

3. Hướng dẫn nghiệp vụ khai thác và quản lý Tủ sách pháp luật cho số cán bộ làm công tác Tư pháp chuyên trách ở các xã, phường, thị trấn.

Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ Văn hoá - Thông tin biên soạn tài liệu, tổ chức tập huấn điểm cho cán bộ các Sở Tư pháp.

4. Bộ Tư pháp phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan tổ chức chỉ đạo điểm với mục tiêu đánh giá kịp thời, có trọng điểm các mô hình Tủ sách pháp luật ở từng loại địa bàn đồng thời qua đó rút kinh nghiệm tiếp tục chỉ đạo công tác này.

#### IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Kế hoạch triển khai: Dự án được thực hiện trong 03 năm từ năm 1999 đến năm 2001 và được chia thành các giai đoạn sau đây:

a) Trong năm 1999 tiến hành việc chỉ đạo điểm xây dựng Tủ sách pháp luật đồng thời với quá trình triển khai việc xây dựng Tủ sách pháp luật trên toàn quốc;

Biên soạn, xuất bản một số sách pháp luật phổ thông và sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở;

Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho số cán bộ Tư pháp chuyên trách ở xã, phường, thị trấn.

b) Giai đoạn từ năm 2000 đến năm 2001: duy trì, củng cố và phát triển các Tủ sách pháp luật đã xây dựng trong năm 1999;

Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho số cán bộ Tư pháp chuyên trách ở xã, phường, thị trấn.

#### 2. Kinh phí thực hiện Dự án:

Dự án Tổng kinh phí (ước tính): 52 tỷ đồng trong 03 năm (từ 1999 - 2001);

Trong đó:

- Từ ngân sách các xã, phường, thị trấn: 51 tỷ đồng (trung bình 4,6 triệu đồng/1 xã/ 3 năm);

- Từ ngân sách Trung ương: 1 tỷ đồng/3 năm.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan triển khai thực hiện Dự án theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Bộ, ngành mình;

Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ Tài chính lập kế hoạch dự toán kinh phí hàng năm để thực hiện Dự án này;

Bộ Tài chính hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn lập dự toán, cân đối ngân sách xã hàng năm trong việc xây dựng và duy trì Tủ sách pháp luật theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có kế hoạch tổ chức, thực hiện việc xây dựng và duy trì Tủ sách pháp luật ở các xã, phường, thị trấn.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ  
PHAN VĂN KHẢI



**6. THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
**SỐ 05/1999/TTLT-TP-TC NGÀY 28-01-1999**  
**CỦA BỘ TƯ PHÁP, BỘ TÀI CHÍNH**  
**Hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng**  
**và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã,**  
**phường, thị trấn**

*Thực hiện Quyết định số 106/QĐ-TTg ngày 25-11-1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, liên Bộ Tư pháp - Tài chính hướng dẫn thực hiện như sau:*

**A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn phải được xây dựng, tổ chức, quản lý theo mô hình thống nhất với những bước đi, biện pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn và tính đặc thù của từng vùng, miền.

Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn phải được sử dụng có hiệu quả phục vụ công tác quản lý của cán bộ

cơ sở và tạo điều kiện để nhân dân tìm hiểu pháp luật.

**2.** Về mua sắm các loại sách, báo, ấn phẩm: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm mua sắm đủ số lượng sách, báo, tài liệu theo danh mục hướng dẫn bổ sung theo định kỳ của Bộ Tư pháp.

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm bảo quản tốt Tủ sách và bố trí cán bộ chuyên trách có trình độ chuyên môn nghiệp vụ quản lý.

**3.** Hàng năm xã, phường, thị trấn cần có kế hoạch bổ sung thêm các loại sách, báo, tài liệu pháp lý và lập dự toán kinh phí về Tủ sách pháp luật trong dự toán ngân sách xã, phường, thị trấn.

## **B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **I. VỀ XÂY DỰNG, SỬ DỤNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

**1.** Thời gian quy định để thực hiện Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật là 03 năm (1999-2001), ngoài ra còn phải củng cố và duy trì trong những năm tiếp theo. Như vậy, ngay trong năm 1999 các xã, phường, thị trấn phải tiến hành xây dựng và tổ chức sử dụng Tủ sách pháp luật sao cho có hiệu quả nhất. Nội dung của Tủ sách pháp luật ban đầu ít nhất phải đảm bảo bốn bộ phận sau đây:

- Sách văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực do Trung ương và địa phương ấn hành;
- Sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở;
- Sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật;
- Báo, tạp chí pháp luật chuyên đề của Trung ương và địa phương.

2. Tủ sách pháp luật phải được đặt ở nơi thuận tiện để cán bộ tra cứu, vận dụng và nhân dân mượn đọc thuận tiện, trong đó ưu tiên đặt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

3. Bộ Tư pháp sẽ có hướng dẫn cụ thể về quy chế quản lý, sử dụng các loại sách, báo, tài liệu pháp lý của Tủ sách pháp luật trên cơ sở đó, xã, phường, thị trấn cần xây dựng quy chế sử dụng, cho mượn, đọc các loại sách, báo, tài liệu pháp lý, đảm bảo quản lý tốt Tủ sách pháp luật. Người đọc có trách nhiệm phải bảo quản, giữ gìn, nếu làm hư hỏng, mất mát phải đền bù theo quy định.

4. Hàng năm, các xã, phường, thị trấn cần phải thực hiện chế độ kiểm kê Tủ sách pháp luật báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (Phòng Tư pháp và cơ quan quản lý tài sản).

5. Việc mua sắm sách, báo, tài liệu pháp lý cho Tủ sách pháp luật cần được lấy ý kiến rộng rãi của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội khác và nhân dân ở địa phương nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ.

## II. QUẢN LÝ KINH PHÍ XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Kinh phí cho việc xây dựng, duy trì và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn được lấy từ ngân sách xã, phường, thị trấn.

2. Mức chi cho Tủ sách pháp luật hàng năm của mỗi xã, phường, thị trấn căn cứ đặc điểm của từng vùng, miền và dân số của từng xã, phường, thị trấn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể với định mức tối thiểu là 1,2 triệu đồng/năm, tối đa là 2,2 triệu đồng/năm. Đối với những xã vùng sâu, vùng xa, miền núi do trình độ dân trí còn thấp nên có thể quy định mức cao hơn nhằm đảm bảo có đủ số sách luân chuyển giữa các bản, làng. Khi lập dự toán và thực hiện được hạch toán vào Tiểu mục - Chi về Tủ sách pháp luật của xã, phường, thị trấn theo Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

3. Kinh phí phục vụ việc quản lý, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về Tủ sách pháp luật được tính vào kinh phí quản lý hành chính và được hạch toán vào Mục, Tiểu mục tương ứng theo Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn căn cứ vào chế độ đối với cán bộ, thời gian đào tạo, bồi dưỡng, công việc cụ thể để quyết định mức chi cụ thể, nhưng phải đảm bảo chế độ và cán bộ hoàn thành nhiệm vụ.

4. Việc lập, chấp hành, quyết toán kinh phí xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn phải được thực hiện theo đúng các văn bản pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước hiện hành bao gồm cả Thông tư hướng dẫn quản lý thu chi xã, phường, thị trấn.

Riêng kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật năm 1999 do không lớn (bình quân mỗi xã, phường, thị trấn là 2,2 triệu đồng), các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào tình hình thực tế bố trí kinh phí cho các xã, phường, thị trấn thực hiện trong phần dự toán đã được Chính phủ giao.

### **C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và áp dụng cho tất cả các xã, phường, thị trấn trong phạm vi cả nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp để hướng dẫn, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH    KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

**Thứ trưởng**  
**PHẠM VĂN TRỌNG**

**Thứ trưởng**  
**NGUYỄN VĂN SẢN**

**7. QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2003/QĐ-BGDĐT**  
**NGÀY 02-01-2003 CỦA BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn**  
**thư viện trường phổ thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05-11-2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- 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;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 659/QĐ-NXBGD ngày 09-7-1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về "Tiêu chuẩn thư viện trường học" áp dụng cho các trường phổ thông.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Giáo dục và 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 ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định  
số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02-01-2003  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Văn bản này quy định các tiêu chuẩn, quy trình công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn của các trường thuộc giáo dục phổ thông: tiểu học; trung học cơ sở; trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường phổ thông).

2. Thư viện trường phổ thông được xét công nhận các danh hiệu phải đạt những tiêu chuẩn quy định tại các Chương II, III, IV, V, VI của Quy định này.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN THỨ NHẤT: VỀ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ, TRANH ẢNH GIÁO DỤC, BẢNG ĐĨA GIÁO KHOA**

#### **Điều 2. Sách, gồm 3 bộ phận**



### 1. Sách giáo khoa:

Trước ngày khai giảng năm học mới nhà trường phải có "tủ sách giáo khoa dùng chung" để đảm bảo cho mỗi học sinh có 01 bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức mua, thuê hoặc mượn). Đảm bảo 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội, học sinh nghèo có thể thuê, mượn sách giáo khoa.

### 2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

a) Các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên Bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

b) Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm.

c) Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên phải đủ cho mỗi giáo viên có 1 bản và 03 bản lưu tại thư viện. Riêng đối với thư viện trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, được tính theo bộ môn mà giáo viên trực tiếp giảng dạy.

### 3. Sách tham khảo:

a) Các sách công cụ, tra cứu: từ điển, tác phẩm kinh điển (mỗi tên sách có từ 03 bản trở lên).

b) Sách tham khảo của các môn học (mỗi tên sách có tối thiểu từ 05 bản trở lên).

c) Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của

các môn học: phù hợp với các chương trình của từng cấp học, bậc học (mỗi tên sách có từ 03 bản trở lên).

d) Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi (mỗi tên sách có từ 05 bản trở lên).

đ) Các trường phổ thông căn cứ vào danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm (bắt đầu từ năm 2000) để có kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện trường học.

Thư viện bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng đơn vị và theo hướng dẫn lựa chọn các đầu sách của các Vụ quản lý cấp học, bậc học của Bộ. Hạn chế bổ sung các loại sách, báo, tạp chí mang tính giải trí, chưa phục vụ sát với chương trình giảng dạy, học tập trong nhà trường.

Số lượng các sách tham khảo trong thư viện phải đạt số bình quân sau:

- Trường tiểu học:

Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 2 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

- Trường trung học cơ sở:

Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 3 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

- Trường trung học phổ thông:

Trường ở thành phố, thị xã, đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 4 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

**Điều 3.** Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa

1. Báo, tạp chí: báo Nhân dân, báo Giáo dục và Thời đại, tạp chí Giáo dục, tạp chí Thế giới mới và các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với ngành học, cấp học.

Ngoài ra còn có các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi và bậc học của nhà trường.

2. Bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo

khoa: Đảm bảo đủ các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng, đĩa giáo khoa do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành từ sau năm 1988.

Mỗi tên bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, cứ 2 lớp cùng khối có 1 bản.

### **Chương III**

## **TIÊU CHUẨN THỨ HAI: VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

### **Điều 4. Phòng thư viện**

1. Thư viện trường phổ thông phải được đặt ở trung tâm hoặc nơi thuận tiện trong nhà trường để phục vụ việc đọc và mượn sách, báo của giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục.

2. Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu là 50 m<sup>2</sup> để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phòng), có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động.

### **Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng**

1. Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

2. Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho

cán bộ làm công tác thư viện làm việc.

3. Có tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng để giới thiệu sách với bạn đọc.

4. Những trường có điều kiện về kinh phí, từng bước trang thiết bị máy vi tính, các phương tiện nghe nhìn, máy hút bụi, máy hút ẩm, quạt điện, máy điều hoà không khí, máy photocopy... nhằm tạo thuận lợi cho công việc quản lý tài sản, vốn sách báo, tài liệu và điều kiện phục vụ bạn đọc.

5. Thư viện của các trường đạt tiêu chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn thị xã, thành phố, phải có phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ ngồi, phòng đọc cho học sinh tối thiểu 25 chỗ ngồi, nơi làm việc của cán bộ làm công tác thư viện và nơi để sách.

6. Các trường có điều kiện như ở điểm 4 Điều này cần nối mạng Internet để khai thác dữ liệu.

## **Chương IV**

### **TIÊU CHUẨN THỨ BA: VỀ NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 6. Nghiệp vụ**

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

### **Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện**

- Có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

- Hàng năm cán bộ làm công tác thư viện phải tổ chức biên soạn từ 1 đến 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

## **Chương V**

### **TIÊU CHUẨN THỨ TƯ: VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 8. Tổ chức, quản lý**

Hiệu trưởng nhà trường phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí tổ công tác hoặc cán bộ làm công tác thư viện. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về khả năng huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện.

### **Điều 9. Đối với cán bộ làm công tác thư viện**

1. Mỗi trường đều phải bố trí cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện. Nếu là giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện thì phải được bồi dưỡng chuyên môn

ng nghiệp vụ về thư viện trường học, được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Cán bộ thư viện trường học không phải là giáo viên, nhưng được đào tạo nghiệp vụ thư viện thì được hưởng lương và các chế độ phụ cấp như ngành văn hoá - thông tin quy định.

2. Từng học kỳ và cuối năm học, cán bộ hoặc giáo viên làm công tác thư viện phải báo cáo cho Hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động của thư viện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thư viện trường học.

### **Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện**

Thư viện phải có mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh và hội cha mẹ học sinh để giúp tổ công tác (hoặc cán bộ) thư viện hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường.

### **Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động**

1. Hàng năm, thư viện phải lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách trong và ngoài nước (nếu có) với các cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm trong ngành hoặc ngoài ngành theo đúng thời gian quy định và được lãnh đạo nhà trường xét duyệt.

2. Hàng năm, thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần

trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện (100% giáo viên và 70% học sinh trở lên). Phấn đấu năm sau đạt tỷ lệ cao hơn năm trước.

3. Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và xây dựng thư viện.

4. Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

## **Điều 12. Hoạt động của thư viện**

1. Thư viện nhà trường phải có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh. Thư viện cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá của nhà trường và tổ chức những hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của từng trường như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh..., phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thi kể chuyện theo sách, thi nghiệp vụ thư viện, vận động học sinh làm theo sách... dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

2. Cho thuê, mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành, của địa phương và phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh. Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trường để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao



hiệu quả hoạt động thư viện dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

## **Chương VI**

### **TIÊU CHUẨN THỨ NĂM: VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

#### **Điều 13. Bảo quản**

- Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên để đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Thư viện nhà trường phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách....

#### **Điều 14. Kiểm kê, thanh lý**

Hàng năm, nhà trường phải kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện. Những thư viện có trên 10.000 cuốn sách thì kiểm kê sách 02 năm một lần, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương VII**

### **DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN**

#### **Điều 15. Các danh hiệu thư viện**

1. Thư viện trường học đạt chuẩn: là những thư viện đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn nêu trên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học đạt chuẩn cho các thư viện trường phổ thông của địa phương

2. Thư viện trường học tiên tiến: là những thư viện đạt chuẩn và có những mặt vượt trội so với ít nhất từ 3 tiêu chuẩn trở lên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học tiên tiến cho các thư viện trường phổ thông của địa phương.

3. Thư viện trường học xuất sắc: là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc, có hiệu quả cao, có sáng tạo được ngành và xã hội công nhận. Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học xuất sắc cho các thư viện trường phổ thông của địa phương do Sở đề nghị.

#### **Điều 16. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện**

1. Trường phổ thông căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này để tự đánh giá và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường mình cho cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan quản lý giáo dục quản lý trực tiếp

trường phổ thông kiểm tra, xem xét theo đề nghị của trường phổ thông để đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý giáo dục và các trường phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và ra quyết định công nhận.

Các danh hiệu thư viện là một trong những tiêu chuẩn để xét công nhận các danh hiệu thi đua từng năm học cho mỗi trường học.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Công tác Chính trị - Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì và phối hợp với Vụ có liên quan, căn cứ vào nhiệm vụ được giao giúp Bộ trưởng hướng dẫn, chỉ đạo các Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

2. Nhà xuất bản Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với Công ty Sách - thiết bị trường học các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện trường học theo quy định này.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn nhà trường xây dựng và củng cố thư viện theo tiêu chuẩn do Bộ quy định.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Thứ trưởng**

**LÊ VŨ HÙNG**

**8. QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2004/QĐ-BGDĐT  
NGÀY 29-01-2004 CỦA BỘ TRƯỞNG  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định  
số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02-01-2003  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo  
về việc ban hành quy định tiêu chuẩn  
thư viện trường phổ thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05-11-2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*- Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18-7-2003 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 Công tác học sinh, sinh viên,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 15 Chương VII: Danh hiệu thư viện và quy trình công nhận như sau: "3. Thư viện trường học xuất sắc: Là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc, có hiệu quả cao, có sáng tạo, được ngành và xã hội công nhận. Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận thư viện trường học xuất sắc cho các thư viện trường phổ thông của địa phương".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC  
VÀ ĐÀO TẠO  
Thủ trưởng  
NGUYỄN VĂN VỌNG**

**9. QUYẾT ĐỊNH SỐ 50/2003/QĐ-BVHTT  
NGÀY 22-8-2003 CỦA BỘ TRƯỞNG  
BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN  
Về việc quy định mức kinh phí  
mua sách lý luận, chính trị  
của hệ thống thư viện**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

*- Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 16-6-2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa- Thông tin;*

*- Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-TW ngày 27-01-2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị trong tình hình mới;*

*- Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy

định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện".

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây của Bộ Văn hóa - Thông tin trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Xuất bản, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc các thư viện và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN  
**PHẠM QUANG NGHỊ**

**QUY ĐỊNH**  
**Mức kinh phí mua sách lý luận,**  
**chính trị của hệ thống thư viện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2003/QĐ-  
BVHTT ngày 22-8-2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa -  
Thông tin)*

**Điều 1.** Văn bản này quy định mức kinh phí tối thiểu hằng năm để mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện, trung tâm thông tin - thư viện (sau đây gọi chung là thư viện) do Nhà nước cấp kinh phí hoạt động.

**Điều 2.** Mức kinh phí quy định để mua sách lý luận, chính trị đối với các hệ thống thư viện trong toàn quốc như sau:

a) Đối với hệ thống thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành phải dành tối thiểu 10% số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.

b) Đối với hệ thống thư viện chuyên ngành thuộc các cơ quan, tổ chức chính trị phải dành tối thiểu 70%



số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.

c) Hệ thống thư viện thuộc lực lượng vũ trang căn cứ quy định này để thực hiện. Nếu xét thấy cần phải điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

**Điều 3.** Đối với thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành, ngoài việc phục vụ tốt nhu cầu đọc sách lý luận, chính trị tại chỗ còn có trách nhiệm luân chuyển loại sách này xuống thư viện, phòng đọc ở cơ sở. Đồng thời tăng cường tuyên truyền, phổ biến rộng rãi dưới mọi hình thức để khai thác có hiệu quả nguồn sách này.

**Điều 4.** Cùng với kinh phí được quy định tại văn bản này, các hệ thống thư viện trong toàn quốc cần phát huy khả năng nguồn tự cân đối của đơn vị và khai thác triệt để các nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho kinh phí mua sách lý luận, chính trị; bảo đảm phục vụ tốt nhu cầu đọc loại sách này, tránh sử dụng sai mục đích, gây thất thoát, kém hiệu quả.

**Điều 5.** Cục Xuất bản phối hợp với lãnh đạo cơ quan chủ quản và các nhà xuất bản, cơ sở phát hành sách lý luận, chính trị, Phân viện Báo chí tuyên truyền thuộc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Đại học Văn hóa Hà Nội và trường Cao đẳng Văn hóa

thành phố Hồ Chí Minh đánh giá số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị hiện tại, có kế hoạch đào tạo lại, bồi dưỡng trình độ mọi mặt để các cán bộ biên tập và phát hành có thể đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị trong tình hình mới.

**Điều 6.** Vụ Thư viện chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ Văn hóa - Thông tin và Thanh tra các Sở Văn hóa - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra thực hiện Quy định này và định kỳ hàng năm báo cáo kết quả về Bộ Văn hóa - Thông tin để Bộ tổng hợp trình Ban Bí thư Trung ương Đảng.

**Điều 7.** Các hệ thống thư viện triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc báo cáo về Vụ Thư viện để nghiên cứu trình Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN  
**PHẠM QUANG NGHỊ**

## **10. THÔNG TƯ SỐ 56/2003/TT-BVHTT**

**NGÀY 16-9-2003**

### **CỦA 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**

*- 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 28-12- 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**

1. 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.

2. 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:

### 1. 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 hình thư viện                             | Số lượng bản sách | Số tên báo, tạp chí |
|------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. Thư viện công cộng:<br>a) Thư viện cấp tỉnh |                   |                     |

|                                                               |                                                                            |                                                               |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| + Vùng đồng bằng                                              | 30.000 bản sách                                                            | 50                                                            |
| + Vùng miền núi                                               | 20.000 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 | Có đủ báo, tạp chí chuyên ngành phù hợp với từng cấp          |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                       | chung đảm bảo cho 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội mượn; 5 bản sách tham khảo/1 môn học | 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<br>+ 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  $2,5\text{m}^2/1000$  đơn vị tài liệu;

- + Diện tích phòng đọc đảm bảo tỷ lệ  $2,5\text{m}^2/\text{chỗ}$  ngồi đọc;

- + Diện tích nơi làm việc của nhân viên thư viện theo định mức  $6\text{m}^2/1$  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 quy định đối với từng loại thư viện như đã quy định tại điểm a phần này;
- Tủ mục lục tra cứu tài liệu: 01 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 quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02-6-1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hoá - Thông tin.



b) Người phụ trách thư viện:

Ngoài những tiêu chuẩn quy định tại điểm a mục này và các quy 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 quy 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 HOÁ - THÔNG TIN**

**PHẠM QUANG NGHỊ**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN THƯ VIỆN

*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*

## ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

*Kính gửi: Bộ (Sở, Phòng) Văn hoá - Thông tin*

**Tên thư viện:**

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Ngày, tháng, năm thành lập thư viện:

Số quyết định thành lập thư viện:

Loại hình thư viện:

Tổng số bản sách:

Tổng số tên báo, tạp chí:

(khi đăng ký hoạt động thư viện)

Diện tích trụ sở thư viện:

Nhân viên thư viện:

+ Số lượng:

+ Trình độ đào tạo (Trên ĐH, ĐH, TC, SC):

Kinh phí hoạt động thư viện (tính trung bình/năm):

**Người phụ trách thư viện:**

+ Họ và tên:

+ Ngày, tháng, năm sinh:

+ Nam, nữ:

+ Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

+ Trình độ chuyên môn thư viện:

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong lĩnh vực thư viện.

Đề nghị Bộ (Sở, Phòng) Văn hoá - Thông tin cho phép đăng ký hoạt động thư viện

....., ngày.... tháng... năm 200....

**Xác nhận**  
**của cơ quan chủ quản**

**Người phụ trách thư viện**  
**(Ký tên, đóng dấu)**

## NỘI QUY MẪU THƯ VIỆN

Nội quy mẫu này làm cơ sở cho các thư viện áp dụng xây dựng nội quy của thư viện để quản lý thư viện và phục vụ tốt bạn đọc.

### 1. Bạn đọc của Thư viện

Mọi tập thể, cá nhân đang sinh sống và làm việc tại địa phương đều có quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với nội quy của thư viện.

Để sử dụng vốn tài liệu thư viện, bạn đọc phải làm Thẻ thư viện.

### 2. Thẻ thư viện

*a) Thủ tục làm thẻ thư viện gồm có:*

- Người đến làm Thẻ thư viện phải có một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, hoặc một số giấy tờ khác do từng thư viện cụ thể yêu cầu (ví dụ: thẻ sinh viên - đối với sinh viên...);

- 2 ảnh cỡ 3 x 4cm;

- Phí làm Thẻ thư viện; mức phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

*b) Thời hạn cấp thẻ:*

Chậm nhất 7 ngày, kể từ khi bạn đọc đến đăng ký

làm thẻ, thư viện phải có trách nhiệm cấp thẻ cho người đã đăng ký.

*c) Sử dụng Thẻ thư viện:*

- Thẻ thư viện chỉ có giá trị sử dụng trong một năm (kể từ ngày cấp thẻ); sau một năm, bạn đọc làm thủ tục đổi thẻ;

- Không được sử dụng Thẻ thư viện của người khác; không được cho người khác mượn thẻ của mình. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho thư viện biết và làm thủ tục cấp lại. Thủ tục cấp lại Thẻ thư viện được tiến hành như cấp thẻ mới.

### **•3. Trách nhiệm của bạn đọc**

*a) Khi vào thư viện:*

- Xuất trình Thẻ thư viện cho người có trách nhiệm. Đối với cá nhân không phải là bạn đọc của thư viện nhưng có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện thì cần xuất trình một trong những giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tùy thân khác;

- Gửi, để cặp, túi, vật dụng cá nhân khác và phương tiện đi lại vào đúng nơi quy định. Bạn đọc có trách nhiệm tự quản lý tiền, các tư trang và các giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

*b) Trong thư viện:*

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu thư viện.



- Thực hiện nếp sống văn minh.
- Đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn, không có các hành vi thiếu văn hoá khác làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.
- Bảo vệ tài sản của thư viện:
  - + Giữ gìn, bảo quản tài liệu: Không được đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén hoặc làm hư hại tài liệu;
  - + Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.
- Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

*c) Khi ra khỏi thư viện:*

- Phải trả lại các tài liệu đã mượn (trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định của thư viện).
- Có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

#### **4. Sử dụng tài liệu thư viện**

Để đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà, bạn đọc phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Thẻ thư viện, Chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.

*a) Đọc tại chỗ:*

- Mỗi lần chỉ được mượn tối đa 03 tài liệu; đối với

phòng đọc tự chọn, bạn đọc được phép trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá sách;

- Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc;

- Không sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian quy định của thư viện.

*b) Mượn về nhà:*

- Đối với thư viện công cộng: Mỗi lần được mượn tối đa 3 bản sách (trong đó sách văn học không quá 2 bản) với thời hạn 7 ngày. Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn; mỗi lần gia hạn được thêm 3 ngày và không quá 2 lần.

- Đối với thư viện chuyên ngành, đa ngành: Tùy theo điều kiện thực tế của thư viện mà quy định số bản sách và thời gian mượn phù hợp với tính chất công việc, yêu cầu của bạn đọc thư viện.

*c) Sử dụng hệ thống tra cứu:*

- Bộ máy tra cứu của thư viện gồm hệ thống mục lục truyền thống, các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến;

- Khi sử dụng bộ máy tra cứu truyền thống như hệ thống mục lục, các hộp phích chuyên đề, bạn đọc không được xé phích, rút phích ra khỏi ô phích; khi sử dụng bộ máy tra cứu hiện đại như các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến, bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn, quy định của thư viện; không sử dụng máy tính

tra tìm thông tin vào mục đích khác.

*d) Sao chụp tài liệu trong thư viện:*

- Bạn đọc được phép sao chụp tài liệu theo quy định của thư viện.

## **5. Phí và lệ phí thư viện**

Bạn đọc phải trả phí cho các dịch vụ của thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

## **6. Xử lý vi phạm**

Nếu bạn đọc vi phạm các quy định trong Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị một trong những hình thức xử lý sau:

a) Thu hồi Thẻ thư viện tạm thời hay vĩnh viễn; xử phạt hành chính và bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền các trường hợp sau:

- Mượn tài liệu quá thời hạn quy định;
- Sao chụp trái phép tài liệu thư viện;
- Làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện;
- Vi phạm nội quy thư viện;

Mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

b) Trong trường hợp làm hư hại nghiêm trọng vốn tài liệu và các tài sản khác của thư viện, người vi phạm

sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **7. Tổ chức thực hiện**

Thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy tới tất cả bạn đọc. Bạn đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Nội quy này.

....., ngày.... tháng.... năm 200....

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**11. QUYẾT ĐỊNH SỐ 49/2003/QĐ-BGDĐT  
NGÀY 28-10-2003 CỦA BỘ TRƯỞNG  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
Về việc ban hành Chương trình  
bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong  
các trường phổ thông từ năm học 2003-2004**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05-11-2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18-7-2003 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 Công tác học sinh, sinh viên,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông từ năm học 2003 - 2004.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thứ trưởng

NGUYỄN VĂN VỌNG

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG  
NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN TRONG CÁC  
TRƯỜNG PHỔ THÔNG TỪ  
NĂM HỌC 2003 - 2004**

*(Ban hành kèm theo Quyết định  
số 49/2003/QĐ-BGDĐT ngày 28-10-2003  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm tiếp tục nâng cao trình độ, năng lực tổ chức, quản lý thư viện trường học và từng bước thực hiện việc tiêu chuẩn hoá đội ngũ cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện trong các trường phổ thông, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho đội ngũ cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện trong nhà trường phổ thông, để đưa vào thực hiện thống nhất ở các địa phương từ năm học 2003 - 2004. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện quy định các đơn vị kiến thức, kỹ năng cơ bản cần phải

đạt và thời lượng thực hiện ở mỗi lớp học (10 ngày hoặc 15 ngày).

## 2. Yêu cầu

### a) Về kiến thức

Giúp cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện trong các trường phổ thông:

- Nhận thức đầy đủ vai trò, vị trí và tầm quan trọng của thư viện nói chung và thư viện trường học nói riêng, hiểu rõ mối quan hệ giữa công tác xuất bản - phát hành và thư viện trường học trong ngành giáo dục.

- Nắm được những nội dung kiến thức về kỹ thuật nghiệp vụ thư viện.

- Nắm được một số văn bản của Nhà nước, của Ngành và công tác thư viện trong nhà trường phổ thông.

### b) Về kỹ năng

- Biết quản lý thư viện trường phổ thông, tổ chức các hoạt động thư viện như: tuyên truyền, giới thiệu sách, thi kể chuyện theo sách,... phục vụ yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Biết xử lý đúng kỹ thuật nghiệp vụ thư viện. Bổ sung, đăng ký, phân loại, mô tả,... tài liệu, đồng thời tổ chức mục lục, danh mục tài liệu, phục vụ các đợt tuyên truyền giới thiệu sách theo từng chủ đề lớn trong từng năm học.



- Tổ chức tốt việc cho thuê, cho mượn sách giáo khoa và tham gia việc phát hành sách giáo dục phục vụ yêu cầu của học sinh, giáo viên trong nhà trường.

c) Về thái độ, tình cảm, trách nhiệm

- Yêu nghề thư viện, yêu sách, gắn bó với công việc.

- Tích cực đổi mới, học hỏi kinh nghiệm để không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện trường học.

- Rèn luyện đức tính kiên nhẫn, bền bỉ, chuyên cần để hoàn thành trách nhiệm của người cán bộ (giáo viên) thư viện.

### **3. Đối tượng**

Đối tượng thực hiện Chương trình này là: những cán bộ (giáo viên) được phân công làm công tác thư viện ở các trường phổ thông, nhưng chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, hoặc đã được bồi dưỡng từ 2 năm trở về trước hoặc tham dự các lớp bồi dưỡng ngắn hạn dưới 10 ngày.

## **B. PHÂN BỐ THỜI GIAN**

- Số tiết cho lớp 10 ngày: 75 tiết (5 đơn vị học trình)

+ Số tiết giảng: 41 tiết.

+ Số tiết thực hành + tham quan thực tế: 34 tiết.

+ Số tiết kiểm tra: 2 tiết.

- Số tiết cho lớp 15 ngày: 105 tiết (7 đơn vị học trình)

+ Số tiết giảng: 46 tiết.

+ Số tiết thực hành + tham quan thực tế: 59 tiết.

+ Số tiết kiểm tra: 3 tiết.

| Số thứ tự | Nội dung                               | Số tiết/lớp 10 ngày |           | Số tiết/lớp 15 ngày |           |
|-----------|----------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|
|           |                                        | Lý thuyết           | Thực hành | Lý thuyết           | Thực hành |
| Chương 1  | Thư viện trường học                    | 4                   |           | 4                   |           |
| Chương 2  | Kỹ thuật nghiệp vụ thư viện            | 26                  | 22        | 26                  | 32        |
| Chương 3  | Công tác bạn đọc                       | 8                   | 6         | 8                   | 12        |
| Chương 4  | Tổ chức và quản lý thư viện trường học | 3                   | 4         | 8                   | 12        |
|           | Kiểm tra                               |                     | 2         |                     | 3         |
|           |                                        | <b>41</b>           | <b>34</b> | <b>46</b>           | <b>59</b> |
|           | <b>Cộng:</b>                           | <b>75</b>           |           | <b>105</b>          |           |

- Số bài giảng của lớp 15 ngày nhiều hơn lớp 10 ngày:

+ Kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: 10 tiết thực hành.

+ Công tác phục vụ bạn đọc: 6 tiết thực hành.

+ Tổ chức và quản lý thư viện trường học: 5 tiết lý thuyết, 8 tiết thực hành, trong đó có 1 bài mới (bài ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và hoạt động thư viện trường học).

- Khai giảng, bế giảng nằm ngoài các học trình (Ban tổ chức lớp học tự bố trí, sắp xếp).

### C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hàng năm, các địa phương lập kế hoạch mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho số cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện ở các trường phổ thông, gửi về Nhà xuất bản Giáo dục trước ngày 01 tháng 12 của năm trước, trong đó ghi rõ: Thời gian dự kiến mở lớp (tháng/năm), số học viên tham dự, và những đề nghị với Nhà xuất bản Giáo dục, như việc hỗ trợ giảng viên, đặt mua tài liệu, Giấy chứng nhận cấp cho các học viên... để giúp Nhà xuất bản Giáo dục có kế hoạch theo dõi và phối hợp, giúp đỡ.

- Yêu cầu đối với mỗi lớp học phải đảm bảo được nội dung và thời lượng theo chương trình quy định (lý thuyết và thực hành). Kết thúc lớp học, mỗi học viên được cấp giấy chứng nhận do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký (mẫu giấy chứng nhận do Nhà xuất bản Giáo dục in và phát hành).

## D. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

### Chương I

## THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

### Bài 1: Thư viện và thư viện trường học

#### I. Định nghĩa

1. Thư viện
2. Thư viện trường học

II. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện và thư viện trường học

1. Chức năng nhiệm vụ của thư viện
2. Chức năng nhiệm vụ của thư viện trường học.

*Ghi chú:* Đối với cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện ở bậc tiểu học sẽ có thêm nội dung phù hợp với định hướng đổi mới hoạt động thư viện trường tiểu học.

III. Tổ chức xây dựng và phát triển thư viện trong trường phổ thông

1. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về việc xây dựng và phát triển thư viện trong trường phổ thông.

2. Các quy định về tổ chức, quản lý và hoạt động của thư viện trong trường phổ thông (giới thiệu một số văn bản của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo...).

3. Những kết quả đạt được.

## **Bài 2: Mối quan hệ giữa công tác xuất bản - phát hành và thư viện trong ngành giáo dục**

I. Công tác xuất bản - phát hành và thư viện trong ngành giáo dục

1. Công tác xuất bản
2. Công tác phát hành
3. Công tác thư viện trường học
4. Mối quan hệ giữa công tác xuất bản - phát hành và thư viện trong ngành giáo dục

II. Công tác xuất bản - phát hành và thư viện trong ngành giáo dục trước yêu cầu mới

1. Sự nghiệp phát triển giáo dục trong công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước
2. Công tác xuất bản - phát hành và thư viện trường học trước yêu cầu mới.

## **Chương II**

### **KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

#### **Bài 3: Xây dựng vốn tài liệu**

I. Tài liệu và vốn tài liệu của thư viện

1. Khái niệm
2. Vai trò của tài liệu trong thư viện
3. Một số dạng tài liệu

II. Tổ chức xây dựng vốn tài liệu

1. Những nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu thư viện
2. Các phương thức xây dựng vốn tài liệu thư viện
3. Khai thác các nguồn tài liệu bổ sung cho thư viện
4. Thanh lý tài liệu ra khỏi thư viện

### III. Hướng dẫn thực hành.

#### **Bài 4: Đăng ký tài liệu**

##### I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích, yêu cầu
2. Đơn vị đăng ký
3. Đăng ký sách giáo khoa

##### II. Các phương pháp đăng ký tài liệu

1. Đăng ký tổng quát
2. Đăng ký cá biệt
3. Đăng ký báo và tạp chí

### III. Hướng dẫn thực hành.

#### **Bài 5: Mô tả tài liệu**

##### I. Mục đích yêu cầu

##### II. Sơ đồ mô tả ISBD

##### III. Quy tắc mô tả tài liệu

1. Tiêu đề mô tả
2. Nội dung mô tả
3. Các dấu hiệu ngăn cách quy định trong mô tả
4. Các quy định cho từng khu vực và yếu tố mô tả

##### IV. Các loại hình mô tả

1. Mô tả chính
2. Mô tả bổ sung
3. Mô tả ấn phẩm nhiều tập

4. Mô tả báo, tạp chí

5. Mô tả bản đồ

V. Hướng dẫn thực hành.

## **Bài 6: Phân loại tài liệu**

I. Mục đích, yêu cầu

II. Giới thiệu bảng phân loại

1. Khái niệm

2. Bảng phân loại dùng trong hệ thống thư viện

3. Bảng phân loại dùng trong thư viện trường học.

III. Phương pháp phân loại tài liệu

1. Phương pháp chung

2. Phương pháp phân loại cụ thể

IV. Hướng dẫn thực hành.

## **Bài 7: Mục lục thư viện**

I. Mục lục thư viện

1. Định nghĩa

2. Ý nghĩa và tác dụng

II. Phân loại mục lục thư viện

1. Các loại mục lục thư viện

2. Các hình thức của mục lục thư viện

3. Phích và tử phích

4. Hướng dẫn bạn đọc sử dụng mục lục

III. Tổ chức mục lục chữ cái

1. Cấu tạo của mục lục chữ cái

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục chữ cái

3. Chính lý mục lục chữ cái

IV. Tổ chức mục lục phân loại

1. Cấu tạo của mục lục phân loại
  2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục phân loại
  3. Chính lý mục lục phân loại
- V. Hướng dẫn thực hành.

## **Bài 8: Công tác thư mục**

### **I. Công tác thư mục trong thư viện**

1. Khái niệm
2. Yêu cầu đối với công tác thư mục

### **II. Phương pháp công tác thư mục**

1. Tìm tài liệu
2. Lựa chọn tài liệu
3. Phân tích tài liệu
4. Sắp xếp tài liệu

### **III. Các loại thư mục**

1. Thư mục giới thiệu
2. Thư mục nhân vật
3. Thư mục địa chí

### **IV. Quy trình biên soạn thư mục**

1. Chọn đề tài và lập đề cương
2. Sưu tầm tài liệu
3. Dẫn giải nội dung
4. Sắp xếp tài liệu
5. Lập bảng tra cứu
6. Viết lời giới thiệu
7. Biên tập và hoàn chỉnh thư mục.

### **V. Tổ chức biên soạn thư mục**

1. Kế hoạch biên soạn thư mục



2. Tổ chức chấm chọn, khen thưởng

VI. Hướng dẫn thực hành.

### **Bài 9: Tổ chức kho tài liệu**

I. Tổ chức kho tài liệu

1. Mục đích ý nghĩa
2. Các loại kho tài liệu
3. Phương pháp sắp xếp kho

II. Kiểm kê kho tài liệu

1. Mục đích, yêu cầu
2. Tổ chức kiểm kê
3. Phương pháp tiến hành
4. Đánh giá kết quả kiểm kê

III. Bảo quản kho tài liệu

1. Mục đích yêu cầu
2. Nguyên nhân hư hại và cách phòng chống
3. Phục chế tài liệu
4. Một số loại kê, giá thông dụng dùng để tài liệu

trong thư viện.

## **Chương III**

## **CÔNG TÁC BẠN ĐỌC**

### **Bài 10: Tổ chức phục vụ bạn đọc**

I. Vị trí vai trò và nội dung công tác phục vụ bạn đọc

1. Khái niệm phục vụ bạn đọc

2. Vị trí, vai trò của công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện

3. Nội dung công tác phục vụ bạn đọc

+ Hướng dẫn sử dụng thư viện

+ Hướng dẫn chọn tài liệu theo yêu cầu

+ Hướng dẫn cách tra cứu tài liệu

+ Hướng dẫn phương pháp đọc sách

II. Nghiên cứu nhu cầu bạn đọc

1. Các yếu tố ảnh hưởng tới nhu cầu

2. Các phương pháp nghiên cứu nhu cầu bạn đọc.

*Ghi chú:* Đối với cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện ở bậc tiểu học có thêm nội dung đi sâu nắm vững tâm sinh lý học sinh tiểu học và quan hệ giữa "bạn đọc nhỏ tuổi" với thư viện nhà trường.

III. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học

1. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện

2. Tổ chức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện.

**Bài 11: Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách trong nhà trường**

I. Khái niệm

II. Các phương pháp tuyên truyền

1. Phương pháp tuyên truyền miệng

2. Phương pháp tuyên truyền giới thiệu trực quan

III. Tổ chức giới thiệu tài liệu

1. Đọc nghiên cứu tài liệu

2. Viết bài giới thiệu
3. Chuẩn bị giáo cụ trực quan
4. Tổ chức giới thiệu tài liệu
5. Xây dựng kế hoạch giới thiệu tài liệu

IV. Tài liệu tham khảo (một số bài mẫu giới thiệu sách trong Hội thi Giáo viên thư viện giỏi năm 2001)

V. Hướng dẫn thực hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

### **THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

#### **Bài 12: Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học**

I. Công tác tổ chức thư viện trong một trường học

1. Tổ chức các khâu kỹ thuật thư viện
2. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện

II. Nhiệm vụ của người cán bộ, giáo viên thư viện trường học

1. Một số yêu cầu đối với người cán bộ, giáo viên thư viện trường học

#### **Bài 13: Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và hoạt động của thư viện trường học**

I. Mục tiêu của tin học hoá công tác thư viện

1. Quá trình tin học hoá thư viện

2. Các mục tiêu của tin học hoá thư viện

3. Lợi ích của công tác tin học hoá thư viện

II. Các điều kiện để tin học hoá công tác thư viện

1. Phần cứng

2. Phần mềm

3. Người sử dụng

4. Dữ liệu

5. Các thủ tục

III. Các ứng dụng của công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu

2. Tìm kiếm thông tin

3. Quản lý kho và bạn đọc

4. In phích mục lục và thư mục

5. Kết nối mạng.

### **Bài 14: Tổ chức tham quan thực tế**

I. Nội dung tham quan thực tế

1. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học

2. Công tác kỹ thuật nghiệp vụ thư viện

3. Công tác bạn đọc

II. Tổ chức rút kinh nghiệm sau đợt tham quan thực tế

### **Phụ lục**

Một số văn bản của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác thư viện trường học:

1. Quyết định số 57/CT ngày 12-8-1981 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về phương thức phân phối sách giáo khoa.

2. Thông tư liên Bộ số 30/TT-LB ngày 26-7-1990 của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về "Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông".

3. Quyết định số 61/1998/QĐ-BGDĐT ngày 06-11-1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.

4. Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02-01-2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

# MỤC LỤC

|                                                                                                                                                           | <i>Trang</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Chú dẫn của Nhà xuất bản                                                                                                                                  | 5            |
| <b>I. Quy định chung</b>                                                                                                                                  |              |
| 1. Pháp lệnh thư viện năm 2000                                                                                                                            | 7            |
| 2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06-8-2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện                                                  | 25           |
| <b>II. Các quy định cụ thể</b>                                                                                                                            |              |
| 3. Quyết định số 889/QĐ-KH ngày 23-4-1997 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin ban hành danh mục trang thiết bị bảo quản phục chế tài liệu Thư viện         | 47           |
| 4. Quyết định số 591/QĐ-BVHTT ngày 08-4-1998 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin ban hành danh mục trang thiết bị phục chế bảo quản tài liệu thư viện      | 52           |
| 5. Quyết định số 1067/QĐ-TTg ngày 25-11-1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn | 57           |

6. Thông tư liên tịch số 05/1999/TTLT-TP-TC ngày 28-01-1999 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn 63
7. Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02-01-2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông 68
8. Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29-01-2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02-01-2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông 82
9. Quyết định số 50/2003/QĐ-BVHTT ngày 22-8-2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin về việc quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện 84
10. Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16-9-2003 của Bộ Văn hoá Thông tin hướng dẫn chi phí về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện 89
11. Quyết định số 49/2003/QĐ-BGDĐT ngày 28-10-2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông từ năm học 2003-2004 107

Chịu trách nhiệm xuất bản:

**TRỊNH THỨC HUỖNH**

Chịu trách nhiệm nội dung:

**LÊ MINH NGHĨA**

Biên tập nội dung:

**PHẠM VIỆT**

**TẠ THU THỦY**

Biên tập kỹ, mỹ thuật, bìa: **PHƯƠNG MAI**

Chế bản vi tính:

**ĐỖ THỊ TÀI**

Sửa bản in:

**TẠ THU THỦY**

Đọc sách mẫu:

**TẠ THU THỦY**



---

In 1.540 cuốn, khổ 13x19cm. In tại NXB. Chính trị quốc gia  
Giấy phép xuất bản số: 132.1153/CXB-QLXB cấp ngày 15-8-2004  
In xong và nộp lưu chiểu tháng 10 năm 2004.

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
24 Quang Trung - Hà Nội

ĐT: 9422008

FAX: 84-4-9421881

E-mail: [nxbctqg@hn.vnn.vn](mailto:nxbctqg@hn.vnn.vn)

Website: [www.nxbctqg.org.vn](http://www.nxbctqg.org.vn)

## TÌM ĐỌC

- LUẬT DI SẢN VĂN HÓA VÀ VĂN BẢN  
HƯỚNG DẪN THI HÀNH
- PHÁP LỆNH LƯU TRỮ
- CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ  
TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

vbpl về thư viện



Giá: 10.000đ