

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 93/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2020

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: ...C.....
	Ngày: 20/8/2020

NGHỊ ĐỊNH**Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết về thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư tại điểm a khoản 1 Điều 5; về tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học được Nhà nước đầu tư tại điểm c khoản 1 Điều 5; về không gian đọc, phòng đọc cơ sở tại khoản 1 Điều 6; về điều kiện thành lập thư viện tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18; về trình tự, thủ tục đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện tại khoản 5 Điều 22; về liên thông thư viện tại Điều 29 của Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động thư viện hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương II**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1****THƯ VIỆN CÔNG LẬP CÓ VAI TRÒ QUAN TRỌNG
ĐƯỢC NHÀ NƯỚC ƯU TIÊN ĐẦU TƯ**

Điều 3. Tiêu chí xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Có đủ điều kiện, khả năng thực hiện nhiệm vụ quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 và chủ trì xây dựng, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin

dùng chung giữa các thư viện quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định này; triển khai kết nối, hợp tác với các thư viện cùng nhóm, chuyên ngành, lĩnh vực trong phạm vi quốc gia, lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương.

2. Cơ sở vật chất, tiện ích, kỹ thuật hiện đại, đáp ứng nhu cầu phục vụ người sử dụng thư viện và khả năng mở rộng liên thông, liên kết thư viện trong lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương:

a) Có ít nhất 500.000 đơn vị bảo quản, trong đó có ít nhất 200.000 bản sách và ít nhất 5.000 đầu tài liệu số; cơ sở dữ liệu dùng chung đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia, tuân thủ quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và an ninh mạng;

b) Tài nguyên thông tin được lưu trữ, bảo quản và quản lý bằng hạ tầng, thiết bị kỹ thuật và công nghệ hiện đại: Thư viện có phần mềm tiên tiến ứng dụng trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý thư viện; có cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử cung cấp tra cứu mục lục trực tuyến và các dịch vụ cung cấp tài liệu số; có dịch vụ tư vấn trực tuyến cho người sử dụng; sử dụng máy tính và các trang thiết bị hiện đại để triển khai phục vụ người sử dụng thư viện;

c) Không gian đọc thân thiện, bảo đảm khả năng tiếp cận thư viện cho mọi đối tượng người sử dụng; bảo đảm vệ sinh môi trường, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

d) Có ít nhất 50 máy vi tính phục vụ người sử dụng thư viện;

đ) Đã thực hiện liên thông thư viện ở phạm vi vùng, miền, địa phương hoặc lĩnh vực, ngành hoặc quốc tế.

3. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thư viện theo yêu cầu vị trí việc làm, thực hiện liên thông thư viện; hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện hiện đại để tiếp cận và khai thác thông tin.

4. Hiệu quả hoạt động thư viện bình quân hằng năm:

a) Đạt ít nhất 6.000 người đăng ký sử dụng thư viện, mượn tài nguyên thông tin, sử dụng tài liệu điện tử, tài liệu số tại thư viện, ngoài thư viện và trên không gian mạng; đạt ít nhất 1.000.000 lượt người đến thư viện và truy cập trang thông tin điện tử của thư viện;

b) Đạt ít nhất 2.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ tại thư viện và phục vụ lưu động; đạt ít nhất 1.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ trên không gian mạng;

c) Đạt ít nhất 80% các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, dịch vụ thư viện đã được ứng dụng khoa học và công nghệ; đã xây dựng cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của thư viện; tổ chức được mục lục điện tử trực tuyến (OPAC); có ít nhất 30% dịch vụ thư viện được cung cấp trực tuyến;

d) Tổ chức ít nhất 04 hội nghị, hội thảo, triển lãm chuyên đề; có ít nhất 01 sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đưa vào thực hiện trong thực tiễn hoặc có ít nhất 06 sản phẩm thông tin chuyên đề, thư mục được chia sẻ với các thư viện khác;

đ) Đạt ít nhất 56 giờ/tuần thư viện mở cửa phục vụ hoặc 24 giờ hằng ngày đối với thư viện phục vụ trên không gian mạng.

Điều 4. Thẩm quyền xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xác định đối với thư viện đại học, thư viện thuộc các cơ sở giáo dục khác sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Người đứng đầu ban, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương xác định đối với thư viện không thuộc khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mục 2

TÀI LIỆU CỔ, QUÝ HIẾM, BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 5. Tài liệu cổ

Tài liệu cổ là tài liệu có từ một trăm năm tuổi trở lên.

Điều 6. Tài liệu quý hiếm

Tài liệu quý hiếm phải đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

1. Là bản chính, bản gốc bản thảo viết tay hoặc có bút tích của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử tiêu biểu.

2. Là tài liệu được tạo ra trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện là dấu mốc quan trọng trong lịch sử dân tộc Việt Nam; chứa thông tin về các sự kiện, biến cố và hiện tượng đặc biệt của tự nhiên, đời sống xã hội và tư duy, có ý nghĩa nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học và đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử;

b) Chỉ có một hoặc lưu giữ được rất ít bản cùng loại mà không thể hoặc rất khó bổ sung, thay thế nếu bị mất hoặc hư hỏng;

c) Độc đáo về ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác hoặc tiêu biểu đại diện cho khuynh hướng, phong cách, thời đại.

Điều 7. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học

1. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là tập hợp các tài liệu được thu thập, gìn giữ, sắp xếp có hệ thống theo những tiêu chí chung về hình thức, nội dung để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu lịch sử, tự nhiên và xã hội.

2. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Đặc sắc, có ý nghĩa đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, địa phương, xã hội, dân tộc; có ý nghĩa văn hoá đặc biệt và nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian; đặc sắc về phương pháp tư liệu hoá, chất liệu vật mang tin.

Điều 8. Sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm và bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của thư viện công lập

1. Việc sưu tầm phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chí đối với tài liệu sưu tầm và thực hiện theo phương thức, trình tự sau:

a) Tiêu chí: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, khoản 2 Điều 7 Nghị định này và có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp, không có tranh chấp, khiếu kiện liên quan; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng và phạm vi hoạt động của thư viện;

b) Phương thức thực hiện bao gồm: Thu thập trong cộng đồng; mua của tổ chức, cá nhân; tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân tặng, cho hoặc chuyển giao; trao đổi giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân; các phương thức sưu tầm khác;

c) Trình tự thực hiện:

- Khảo sát, thu thập thông tin về tài liệu; xác định tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm a khoản này để lập kế hoạch sưu tầm, trình người có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập hồ sơ tài liệu dự kiến sưu tầm gồm: Danh sách tài liệu; biên bản thẩm định tài liệu và các tài liệu khác liên quan (nếu có);

- Thực hiện việc sưu tầm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Vào sổ đăng ký; lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu.

2. Việc bảo quản tài liệu thực hiện theo biện pháp bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế, chuyển dạng tài liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu.

3. Việc phát huy giá trị tài liệu được thực hiện như sau:

a) Số hóa hoặc hình thành bản sao để phục vụ theo quy chế của thư viện;

b) Hình thành phiên bản chữ tiếng Việt của tài liệu trên nguyên tắc chuyển ngữ đối với tài liệu bằng chữ Hán, chữ Nôm, chữ Hán - Nôm và các chữ khác.

4. Đối với việc sưu tầm, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là di sản văn hóa, ngoài việc thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, phải tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật về di sản văn hóa và pháp luật về lưu trữ.

Mục 3

KHÔNG GIAN ĐỌC, PHÒNG ĐỌC CƠ SỞ

Điều 9. Tiêu chí xác định không gian đọc, phòng đọc cơ sở

1. Không gian đọc, phòng đọc cơ sở là nơi đọc sách do cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân Việt Nam thành lập nhằm cung cấp cho người dân thông tin,