

BỘ VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH
Số: 33/2018/TT-
BVHTTDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2018

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: 33/2018/TT-BVHTTDL	Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2018

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN LƯU ĐỘNG VÀ LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Thông tư này quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.
- Thông tư này áp dụng đối với các thư viện và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động thư viện lưu động* là hoạt động phục vụ ngoài trụ sở của thư viện được triển khai bằng việc sử dụng các trang thiết bị và phương tiện vận tải nhằm cung cấp tài liệu và các sản phẩm, dịch vụ thư viện một cách chủ động trực tiếp cho người sử dụng.

2. *Luân chuyển tài liệu* là hoạt động phục vụ ngoài trụ sở của thư viện được triển khai bằng việc vận chuyển sách, báo và tài liệu khác của thư viện đến một thư viện hoặc điểm có phục vụ sách, báo khác (sau đây gọi là điểm luân chuyển nhằm phục vụ người sử dụng).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Tuân thủ quy tắc, quy trình nghiệp vụ thư viện và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo an toàn về con người và tài sản của thư viện.

3. Chủ động, kịp thời, linh hoạt; đảm bảo cung cấp cơ hội tiếp cận với tài liệu, xây dựng không gian đọc, phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho mọi đối tượng, đặc biệt là thiếu nhi, người cao tuổi và người khuyết tật.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và các dịch vụ thư viện điện tử nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng.

5. Có sự phối hợp giữa thư viện và các cơ quan liên quan nhằm chia sẻ và phát huy hiệu quả nguồn lực, tiện ích cho người sử dụng.

Điều 4. Các yếu tố đảm bảo cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Tài liệu phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển được lấy từ vốn tài liệu của thư viện.

2. Nguồn nhân lực tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu:

a) Được bố trí trong tổng số nhân lực của thư viện và đội ngũ cộng tác viên;

b) Người tham gia phải có kinh nghiệm trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu;

- c) Mỗi đợt phục vụ lưu động phải có ít nhất 03 người tham gia bao gồm: 01 người vận hành phương tiện và 02 nhân viên thư viện;
- d) Mỗi đợt luân chuyển tài liệu phải có ít nhất 01 người tham gia; riêng đối với thư viện cấp tỉnh, mỗi đợt luân chuyển phải có ít nhất 02 người tham gia;
- đ) Người tham gia hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài liệu được hưởng chế độ công tác phí, các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu:

- a) Ngân sách nhà nước chi cho hoạt động thư viện hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Chương trình, dự án của Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực thư viện;
- c) Tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Nguồn xã hội hóa và các nguồn thu hợp pháp khác.

4. Trang thiết bị, phương tiện cho hoạt động thư viện lưu động hoặc luân chuyển tài liệu căn cứ theo yêu cầu của từng nhiệm vụ. Đối với hoạt động thư viện lưu động, trang thiết bị, phương tiện bao gồm:

- a) Xe ô tô, thuyền, xe đẩy hoặc các phương tiện vận tải khác tùy theo điều kiện của thư viện; băng rôn, cờ, khẩu hiệu và các phương tiện phục vụ cho hoạt động tuyên truyền;
- b) Máy tính có kết nối internet, máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim, máy phát điện, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị hỗ trợ khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hoạt động thư viện lưu động

1. Lựa chọn, bổ sung tài liệu:

- a) Khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài liệu phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài liệu phục vụ thiếu nhi, người cao tuổi, người khuyết tật, tài liệu phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số;
- b) Bổ sung tài liệu phục vụ bằng các hình thức mua, trao đổi, nhận biếu tặng;

c) Đảm bảo có ít nhất 03 bản trở lên với 01 tên sách và không thuộc đối tượng là tài liệu quý hiếm của thư viện.

2. Xử lý tài liệu và tổ chức bộ máy tra cứu theo quy định.

3. Cung cấp các dịch vụ thư viện:

a) Tổ chức không gian đọc, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ đọc tại chỗ;

b) Tư vấn sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện khi người sử dụng có nhu cầu;

c) Truy cập máy tính và internet công cộng;

d) Tổ chức các hoạt động khuyến đọc;

đ) Các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Truyền thông, vận động:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động truyền thông, vận động gắn với các sự kiện của đất nước, của địa phương và các sự kiện khác của thư viện theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn phương pháp đọc, tra cứu thông tin;

c) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, tổ chức ngày hội sách và văn hóa đọc, các cuộc thi về sách và các hoạt động văn hóa khác;

d) Tuyên truyền, quảng bá về thư viện và các dịch vụ của thư viện nhằm thu hút người sử dụng.

5. Tổng kết, đánh giá hoạt động:

a) Kiểm kê số lượng, thống kê tài liệu bị hư hại, bị mất để có phương án phục chế, thanh lọc tài liệu theo quy định. Tài liệu bị hư hại không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện thống kê, đánh giá hiệu quả phục vụ bao gồm: lượt người được phục vụ, lượt tài liệu đưa ra phục vụ và các chỉ tiêu khác theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Luân chuyển tài liệu

1. Lựa chọn địa điểm luân chuyển, ưu tiên đối với các điểm xa trung tâm, điểm có thư viện huyện, xã gặp khó khăn về vốn tài liệu hoặc người dân có nhu cầu sử dụng tài liệu cao.

2. Lựa chọn, bổ sung tài liệu:

a) Khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài liệu phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài liệu phục vụ thiếu nhi, người khuyết tật, tài liệu phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số;

b) Bổ sung tài liệu phục vụ bằng các hình thức mua, trao đổi, nhận biếu tặng;

c) Đảm bảo có ít nhất 03 bản trở lên với 01 tên sách và không thuộc đối tượng là tài liệu quý hiếm của thư viện;

d) Tùy theo số lượng bản sách được luân chuyển, thời gian luân chuyển tài liệu nhiều nhất là 06 tháng đối với 01 điểm luân chuyển.

3. Sau khi bàn giao tài liệu cho điểm luân chuyển, thư viện có trách nhiệm:

a) Lập biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này; cung cấp danh mục tài liệu đã bàn giao cho người phụ trách điểm luân chuyển;

b) Hướng dẫn cho nhân viên tại điểm luân chuyển về phương pháp tổ chức tài liệu;

c) Yêu cầu nhân viên tại điểm luân chuyển thống kê lượt người đến sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển được phục vụ và nhu cầu của người sử dụng đối với các tài liệu.

4. Tổng kết, đánh giá hoạt động luân chuyển:

a) Kiểm kê số lượng, thống kê tài liệu bị hư hại, bị mất để có phương án phục chế, thanh lọc tài liệu theo quy định. Tài liệu bị hư hại không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật;

b) Thu thập báo cáo về hiệu quả sử dụng tài liệu luân chuyển của điểm luân chuyển theo nội dung quy định tại điểm c khoản 3 Điều này và xây dựng danh mục các tài liệu dự kiến sẽ luân chuyển tiếp theo.

Điều 7. Trách nhiệm của thư viện trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu