

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH - BỘ NỘI VỤ****BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH - BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2015

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
viên chức chuyên ngành thư viện***Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;**Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 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;**Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ,**Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư liên tịch này quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

2. Thông tư liên tịch này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành thư viện làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện

Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện bao gồm:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Thư viện viên hạng II | Mã số: V.10.02.05 |
| 2. Thư viện viên hạng III | Mã số: V.10.02.06 |
| 3. Thư viện viên hạng IV | Mã số: V.10.02.07 |

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành thư viện

1. Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.
3. Yêu nghề, luôn có ý thức cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện để đáp ứng nhu cầu thông tin, tri thức của mọi tầng lớp nhân dân.
4. Tôn trọng quyền được sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân mà pháp luật đã quy định. Khi phục vụ, phải luôn có thái độ niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.
5. Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

Chương II
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**Điều 4. Thư viện viên hạng II - Mã số: V.10.02.05**

1. Nhiệm vụ:
 - a) Tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển thư viện của quốc gia, bộ, ngành và địa phương;
 - b) Chủ trì và tham gia tổ chức triển khai thực hiện một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
 - c) Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ trong lĩnh vực thư viện; chủ trì, tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn phát triển thư viện - nơi viên chức đang làm việc; chủ trì xây dựng kế hoạch hàng năm của thư viện, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;
 - d) Trực tiếp thực hiện một số quy trình trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: tổ chức và tham gia vào quá trình lựa chọn, thu thập tài liệu; xử lý nội dung tài liệu có nội dung khá chuyên sâu về một hoặc một số lĩnh vực khoa học; tổ chức bộ máy tra cứu và phục vụ ở phòng tra cứu; phục chế các tài liệu quý hiếm bị hư hại ở mức độ nặng nề; tham gia thẩm định nội dung tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lọc và đề xuất hướng xử lý tài liệu thư viện được

phép thanh lọc theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuẩn bị nội dung các hội nghị, hội thảo khoa học về nghiệp vụ thư viện ở cấp tỉnh, cấp Bộ; thực hiện các dịch vụ thư viện đáp ứng yêu cầu của người sử dụng đang chủ trì thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc đang làm luận văn thạc sĩ; biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu; tổ chức các sự kiện văn hóa trong thư viện ở quy mô cấp tỉnh, cấp Bộ;

đ) Tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho hệ thống thư viện; tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên hạng II.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện và có khả năng vận dụng trong hoạt động phát triển chuyên ngành thư viện;

b) Nắm vững thực tế về hoạt động thư viện, xu thế phát triển, lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận; có kiến thức tổng hợp về các lĩnh vực khác;

c) Tham gia ít nhất 01 (một) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, hoặc chủ trì 02 (hai) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên;

d) Nắm vững các ứng dụng của công nghệ thông tin vào lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

4. Việc thăng hạng chức danh thư viện viên hạng II:

Viên chức thăng hạng từ chức danh thư viện viên hạng III lên chức danh thư viện viên hạng II phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh thư viện viên hạng III tối thiểu đủ 02 (hai) năm.

Điều 5. Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06**1. Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu có nội dung về những kiến thức cơ bản, phổ cập; quản lý hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; tổ chức và bảo quản tài liệu; phục vụ tài liệu gốc; tra cứu thông tin, tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; hướng dẫn sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin - thư viện ở hình thức thư mục đề giới thiệu, thông báo tài liệu mới bổ sung, tài liệu theo chuyên đề; tập hợp các bài trích báo, tạp chí; trưng bày, triển lãm tài liệu; lấy ý kiến của công chúng về hoạt động, dịch vụ của thư viện; thống kê thư viện;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Tham gia các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp tỉnh trong lĩnh vực thư viện;

d) Tham gia tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng IV.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ:

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện;

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

4. Việc thăng hạng chức danh thư viện viên hạng III:

Viên chức thăng hạng từ chức danh thư viện viên hạng IV lên chức danh thư viện viên hạng III phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này và có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV, như sau:

a) Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp cao đẳng, phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV tối thiểu đủ 02 (hai) năm;

b) Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp trung cấp, phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV tối thiểu đủ 03 (ba) năm.

Điều 6. Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.