

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2006

Số: 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDDT-
BLĐTBXH - TLĐLĐVN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
ĐẾN	Số:.....191/1.....
	Ngày:.....27/6.....

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác
tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học**

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 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 Quyết định số 13/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phổ biến, giáo dục pháp luật từ năm 2003 đến năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Liên tịch Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thống nhất hướng dẫn thực hiện việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tủ sách pháp luật hoặc ngăn sách pháp luật (gọi chung là tủ sách pháp luật) ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Tủ sách pháp luật được xây dựng ở cơ quan, đơn vị chưa có thư viện. Ngăn sách pháp luật được xây dựng trong thư viện ở cơ quan, đơn vị đã có thư viện.

2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế;
- Nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là trường học).

Khuyến khích tất cả các cơ quan, đơn vị khác xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Tủ sách pháp luật được xây dựng, quản lý và khai thác phù hợp với điều kiện thực tế và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật.

II. NỘI DUNG XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Xây dựng tủ sách pháp luật

a) Quyết định thành lập tủ sách pháp luật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật quy định cụ thể về: địa điểm đặt tủ sách; quyền và nghĩa vụ của người phụ trách tủ sách, ban đọc; kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách; tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật.

Tùy từng điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị có thể kết hợp song song phương thức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật bằng văn bản đã có và nguồn tài liệu pháp luật từ các cơ sở dữ liệu pháp luật dưới hình thức CD-ROM, trên mạng Internet.

b) Nội dung tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật phải đảm bảo 4 loại sách, báo, tài liệu pháp lý sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo trung ương và Công báo địa phương, các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan ở Trung ương và địa phương ban hành; sách hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành;
- Sách pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật;

- Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học;

- Báo, tạp chí pháp luật chuyên ngành của Trung ương và địa phương;

Ngoài các loại sách, báo, tài liệu pháp lý nêu trên, các cơ quan, đơn vị cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng phục vụ.

c) Vị trí đặt tủ sách

Tủ sách pháp luật phải đặt ở những nơi thuận tiện như thư viện, bộ phận hành chính, văn thư, pháp chế, hội trường của cơ quan, đơn vị để thuận tiện cho bạn đọc sử dụng.

d) Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật

Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật bao gồm giá sách, tủ, bàn, ghế, tủ hoặc hộp thư mục, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, bảng giới thiệu, hướng dẫn tra cứu sách, báo, tài liệu pháp lý. Ở những nơi có điều kiện thì có thể trang bị máy photocopy, máy vi tính nối mạng Internet.

e) Bổ sung sách, báo, tài liệu pháp lý cho tủ sách pháp luật

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình để trang bị kịp thời các loại sách, báo, tài liệu pháp lý theo danh mục hướng dẫn bổ sung định kỳ của Bộ Tư pháp.

2. Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

a. Tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật phải được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan, đơn vị; tủ sách pháp luật được đăng ký và bảo quản theo quy định của Nhà nước. Tổ chức pháp chế các bộ, ngành, cơ quan tư pháp các cấp có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, khai thác tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật.

b. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật

Mỗi cơ quan, đơn vị phải có ít nhất một cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật. Tùy từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

- Tiêu chuẩn cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Có hiểu biết nhất định về pháp luật;

+ Có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc.

- Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp lý;

+ Phân loại, sắp xếp tài liệu đảm bảo tính khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng;