BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số: 33 /2018/TT-BVHTTDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 4128
Ngày: 15/11/18
TTCNH
Chuyển: p. VX (Chi)

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 hoá, 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

1. 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.

2. 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 ôtô, 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

1. Xây dựng kế hoạch phù hợp với nhu cầu, điều kiện lao động, học tập và sinh hoạt của người dân, ưu tiên vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, trình cơ quan chủ quản phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu theo quy định tại Thông tư này.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu cho cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Huy động nguồn xã hội hóa nhằm tăng cường nguồn lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

5. Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của thư viện trong quá trình hoạt động. Thực hiện bảo quản tài liệu, kiểm kê, thống kê tài sản sau mỗi đợt phục vụ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Chấp hành nội quy, quy định của thư viện và quy định của pháp luật.

2. Tham gia bảo quản vốn tài liệu và các thiết bị thư viện theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân tiếp nhận hoạt động phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu, ngoài việc chấp hành quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm, đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội;

b) Phối hợp với thư viện trong việc triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng;

c) Sau khi nhận tài liệu luân chuyển phải triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng, thống kê kết quả phục vụ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thư viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2018.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các Hội, đoàn thể
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Cổng TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ VHTTDL: Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các Cục, Vụ, tổ chức thuộc Bộ;
- Sở VHTTDL, Sở VHTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TV.TS. 500.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện

PHỤ LỤC

(Kèm theo theo Thông tư số 33/2018/ TT-BVHTTDL ngày15 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 01	Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động
Mẫu số 02	Biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển

Mẫu số 01. Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động năm

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
TÊN THƯ VIỆN..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thời gian	Địa điểm phục vụ lưu động[1]	Tổng số lượt người được phục vụ[2]	Tổng số bản sách mang đi phục vụ[3]	Tổng số lượt tài liệu được phục vụ[4]	Lượt sử dụng máy tính/truy cập internet[5]	Lượt người tham gia các hoạt động khác[6]	Ghi chú
Ngày/tháng							
Ngày/tháng							
.....							
Tổng cộng							

[1] Ghi tên địa điểm mà thư viện đến phục vụ;
[2] Ghi số lượt người được sử dụng tài liệu và các dịch vụ của hoạt động thư viện lưu động;
[3] Ghi tổng số bản sách thư viện mang đi phục vụ;
[4] Ghi số lượt tài liệu được sử dụng trong 01 đợt phục vụ;
[5] Ghi số lượt người sử dụng máy tính/truy cập internet trong quá trình phục vụ;
[6] Ghi số lượt người tham gia các hoạt động khác của thư viện lưu động như: chiếu phim, tổ chức các sự kiện văn hóa....

Mẫu số 02. Biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN..
TÊN THƯ VIỆN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU LUÂN CHUYỂN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại..... đã tiến hành bàn giao sách luân chuyển cho.....

1. Thành phần

BÊN GIAO:

* Đại diện Thư viện..... .....

- Ông/bà:.....

BÊN NHẬN:

* Người phụ trách điểm nhận luân chuyển .....

- Ông/bà:.....

2. Số lượng tài liệu bàn giao

- Tổng số tên sách:.....tên sách.

- Tổng số bản sách:.....cuốn (có danh mục kèm theo).

- Các tài liệu khác (nếu có):

Biên bản này được làm thành 02 bản, Thư viện..... giữ 01 bản và người phụ trách điểm luân chuyển... ....giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)