

*Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2014*

**THÔNG TƯ**  
**Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện**

*Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;*

*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 hoá, 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 chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.*

**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 chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
2. Thông tư này áp dụng đối với các thư viện quy định tại Điều 13 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; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thành lập và quản lý thư viện.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện* là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, bao gồm: xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện.
2. *Thư viện điện tử* là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.
3. *Tài liệu điện tử* là tài liệu dưới dạng số hoá, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

4. *Tài liệu thư viện* là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.

5. *Xây dựng vốn tài liệu thư viện* là việc thực hiện thường xuyên quá trình thu thập, lựa chọn, thanh lọc tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

6. *Xử lý tài liệu thư viện* là quá trình thực hiện việc xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện.

7. *Tổ chức tài liệu thư viện* là việc bố trí, sắp xếp tài liệu theo nội dung, hình thức và mục đích sử dụng tài liệu.

8. *Bảo quản tài liệu thư viện* là hoạt động bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại cho tài liệu do thiên nhiên hoặc con người gây ra.

9. *Dịch vụ thư viện* là các công việc, hoạt động, quá trình hay cách thức mà thư viện tổ chức thực hiện nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

10. *Người sử dụng* là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

### **Điều 3. Yêu cầu của việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện**

Việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Theo đúng quy định của pháp luật về thư viện; quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện.

2. Đáp ứng và phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện đã được pháp luật quy định; phù hợp với quy mô thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm từng bước thực hiện tự động hoá thư viện; chú trọng xây dựng vốn tài liệu điện tử, tổ chức các dịch vụ thư viện điện tử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ thư viện, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người sử dụng.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Xây dựng vốn tài liệu**

1. Xây dựng vốn tài liệu nhằm tạo lập, tăng cường và nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin của thư viện đáp ứng nhu cầu đa dạng và luôn thay đổi của người sử dụng.

2. Xây dựng vốn tài liệu bao gồm một số nội dung chính sau đây:

a) Xác định chính sách phát triển vốn tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ;

b) Tổ chức thu thập tài liệu bằng các hình thức sau:

- Mua tại các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành, hoặc các tổ chức, doanh nghiệp có chức năng kinh doanh, xuất nhập khẩu sách, báo, tạp chí, văn hoá phẩm theo quy định của pháp luật, hoặc cá nhân sở hữu các tài liệu mà thư viện có nhu cầu bổ sung;

- Nhận theo chế độ lưu chiểu các xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xuất bản theo quy định của pháp luật;

- Tự chuyển dạng (vi dạng, số hóa) tài liệu của thư viện mình theo quy định của pháp luật về bản quyền;

- Mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử;

- Liên thông tài liệu giữa các thư viện trong nước bằng các hình thức: mượn tài liệu; phối hợp bổ sung, chia sẻ dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu điện tử;

- Mượn, trao đổi tài liệu với tổ chức, cá nhân trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế; tiếp nhận tài liệu do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước chuyển giao, hiến tặng;

Việc trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế và tiếp nhận tài liệu chuyển giao, hiến tặng của tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện thanh lọc tài liệu.

3. Việc xây dựng vốn tài liệu thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô, loại hình thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

## **Điều 5. Xử lý tài liệu**

1. Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

2. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt); đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác;

b) Xử lý hình thức: Biên mục mô tả tài liệu;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung; tổng quan tài liệu.

3. Việc xử lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện; tận dụng kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn, đầu

ngành để bảo đảm tính chính xác, thống nhất và tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí của thư viện.

## **Điều 6. Tổ chức bộ máy tra cứu**

1. Bộ máy tra cứu của thư viện giúp người sử dụng tra cứu, tìm thông tin, tài liệu có ở trong hoặc ngoài thư viện.

2. Bộ máy tra cứu bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Hệ thống tra cứu mục lục truyền thông giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện qua phích mô tả tài liệu, bao gồm: mục lục chữ cái (tên tác giả, tên tài liệu); mục lục phân loại; mục lục chủ đề;

b) Hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong và ngoài thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu: sách; báo, tạp chí, bài trích và các loại hình tài liệu khác;

c) Kho tài liệu tra cứu.

3. Bộ máy tra cứu phải được tổ chức khoa học, chính xác, thống nhất, phản ánh đầy đủ các tài liệu có trong thư viện, cập nhật kịp thời các tài liệu mới bổ sung vào thư viện; tiếp cận được với nguồn thông tin, tài liệu bên ngoài thư viện; đồng thời dễ tra cứu đối với người sử dụng.

## **Điều 7. Tổ chức tài liệu**

1. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện.

2. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại hình tài liệu), người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu;

c) Tài liệu đa phương tiện được tổ chức thành kho/phòng đọc riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp.

3. Việc tổ chức tài liệu trong thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Khoa học, phù hợp với quy mô, loại hình, nội dung vốn tài liệu, mục đích sử dụng và đối tượng người sử dụng;

b) Bảo đảm thuận lợi cho việc phục vụ người sử dụng và bảo quản, giữ gìn an toàn cho tài liệu.

## **Điều 8. Bảo quản tài liệu**

1. Thực hiện việc bảo quản tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước.

2. Các hình thức bảo quản tài liệu giấy trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ;

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

đ) Chuyển dạng tài liệu quý hiếm.

3. Việc bảo quản tài liệu phải được thực hiện với mọi tài liệu khi đưa ra phục vụ cũng như lưu giữ trong thư viện và phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu.

Việc chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

## **Điều 9. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu**

1. Kiểm kê tài liệu:

a) Kiểm kê tài liệu nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện;

b) Kiểm kê tài liệu được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện;

c) Kiểm kê tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.

Việc kiểm kê đột xuất được thực hiện trong các trường hợp thay đổi viên chức phụ trách kho tài liệu, hoặc khi có thiên tai, hỏa hoạn, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thư viện.

2. Thanh lọc tài liệu:

a) Thanh lọc tài liệu thư viện nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu; góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng; đồng thời tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước;

b) Việc thanh lọc tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2012/BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

c) Việc thanh lọc tài liệu thư viện phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ và được tiến hành đối với các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện.

### **Điều 10. Tổ chức dịch vụ thư viện**

1. Tổ chức dịch vụ thư viện là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quan trọng nhất của thư viện, nhằm cung cấp thông tin, tri thức đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của người sử dụng.

2. Dịch vụ thư viện được tổ chức theo phương thức dịch vụ thư viện truyền thống, hoặc dịch vụ thư viện điện tử, bao gồm các dịch vụ chủ yếu sau:

a) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu: cung cấp tài liệu; thông tin về tài liệu; tra cứu, tìm, phổ biến và xử lý thông tin, tài liệu;

b) Dịch vụ hỗ trợ việc học tập ngoài nhà trường: hướng dẫn sử dụng thư viện; tổ chức các chương trình giáo dục theo nhu cầu của cộng đồng, người sử dụng; hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề;

c) Dịch vụ văn hoá và giải trí;

d) Dịch truy nhập máy tính công cộng;

đ) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và một số dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động của thư viện.

3. Việc tổ chức dịch vụ thư viện phải phù hợp, đáp ứng nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ; bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng, thuận lợi, dễ dàng cho người sử dụng.

### **Điều 11. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện**

1. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện nhằm phổ biến, quảng bá, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tài liệu mới xuất bản, bổ sung vào thư viện; đồng thời cũng chỉ chỗ nguồn tài liệu, giúp người sử dụng tiếp cận được tài liệu phù hợp với nhu cầu.

2. Ấn phẩm thông tin thư viện được biên soạn dưới dạng giấy, điện tử, bao gồm một số loại hình chủ yếu sau:

a) Thông tin thư mục: Thư mục Quốc gia do Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn; thư mục thông báo tài liệu mới bổ sung vào thư viện; thư mục chuyên đề; thư mục các bài trích báo, tạp chí;

b) Thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu;

c) Một số loại hình khác.

3. Việc biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện phải kịp thời, thường xuyên; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

## **Điều 12. Hoạt động truyền thông, vận động**

1. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện.

2. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện, trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số hình thức khác nhằm giới thiệu vốn tài liệu thư viện;

b) Tổ chức các sự kiện văn hóa tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện, từ đó khuyến khích đọc, xây dựng thói quen đọc;

c) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của công chúng, người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện;

đ) Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan để phát triển hoạt động thư viện.

3. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 13. Thống kê thư viện**

1. Thống kê thư viện nhằm đánh giá kết quả hoạt động, mức độ đáp ứng của thư viện đối với nhu cầu của người sử dụng; qua đó cung cấp các số liệu cần thiết để cơ quan quản lý thư viện và thư viện có căn cứ xây dựng kế hoạch, duy trì và cải thiện các dịch vụ từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ của thư viện.

2. Một số nội dung thống kê chủ yếu:

a) Thống kê về tài liệu:

- Số lượng vốn tài liệu, bao gồm: đầu sách/bản sách; đầu báo, tạp chí; số lượng tài liệu theo nội dung, dạng thức của tài liệu; số đầu tài liệu/cơ sở dữ liệu;

- Lượt tài liệu được lưu hành, bao gồm: lượt tài liệu được sử dụng tại thư viện, hoặc ngoài thư viện, được truy nhập đối với tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện; lượt sử dụng tài liệu theo môn loại tri thức.

b) Thống kê về người sử dụng:

- Số người đăng ký sử dụng thư viện thường xuyên; số người lần đầu tiên đến đăng ký sử dụng thư viện trong năm;

- Thành phần người sử dụng thư viện;

- Lượt người sử dụng thư viện.

c) Một số nội dung thống kê khác tùy theo từng loại hình thư viện, yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.

3. Thống kê thư viện phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2015.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Thông tư này là căn cứ để thư viện xây dựng kế hoạch phát triển, công tác năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện việc phân công viên chức thư viện phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ trưởng Vụ Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và thư viện chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. 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 xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng, 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; Công TTĐT Chính phủ;
- 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công thông tin điện tử của Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, TV, SM (500).

#### **BỘ TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Hoàng Tuấn Anh**