

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG.....2
 Điều 1. Phạm vi điều chỉnh2
 Điều 2. Đối tượng áp dụng.....2
Chương: QUY ĐỊNH CỤ THỂ.....2
Mục 1. THƯ VIỆN CÔNG LẬP CÓ VAI TRÒ QUAN TRỌNG ĐƯỢC NHÀ NƯỚC ƯU TIÊN ĐẦU TƯ.....2
 Điều 3. Tiêu chí xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư ..2
 Điều 4. Thẩm quyền xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư.....4
Mục 2. TÀI LIỆU CŨ, QUÝ HIẾM, BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT.....4
 Điều 5. Tài liệu cũ.....4
 Điều 6. Tài liệu quý hiếm.....4
 Điều 7. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học4
 Điều 8. Sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cũ, quý hiếm và bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của thư viện công lập5
Mục 3. KHÔNG GIAN ĐỌC, PHÒNG ĐỌC CƠ SỞ.....5
 Điều 9. Tiêu chí xác định không gian đọc, phòng đọc cơ sở5
 Điều 10. Hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở.....6
Mục 4. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN.....6
 Điều 11. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp tỉnh6
 Điều 12. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp huyện.....7
 Điều 13. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp xã.....8
 Điều 14. Điều kiện thành lập thư viện chuyên ngành8
 Điều 15. Điều kiện thành lập thư viện lực lượng vũ trang nhân dân9
 Điều 16. Điều kiện thành lập thư viện đại học.....9
 Điều 17. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông.....10
 Điều 18. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác11
 Điều 19. Điều kiện thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.....12
 Điều 20. Điều kiện thành lập thư viện cộng đồng.....12
 Điều 21. Điều kiện thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam12
Mục 5. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÌNH CHỈ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN.....13
 Điều 22. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động thư viện.....13
 Điều 23. Trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động thư viện.....13
Mục 6. LIÊN THÔNG THƯ VIỆN14
 Điều 24. Nguyên tắc liên thông thư viện.....14
 Điều 25. Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin.....14
 Điều 26. Chia sẻ kết quả xử lý chuyên môn, nghiệp vụ, biên mục và sản phẩm thông tin thư viện.....15
 Điều 27. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện.....15
 Điều 28. Xây dựng mục lục liên hợp16
 Điều 29. Cơ chế liên thông thư viện.....17
 Điều 30. Phương thức liên thông thư viện17
Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....18
 Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp.....18
 Điều 32. Hiệu lực thi hành18
 Điều 33. Trách nhiệm thi hành.....18

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 93/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT THƯ VIỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết về thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư tại điểm a khoản 1 Điều 5; về tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học được Nhà nước đầu tư tại điểm c khoản 1 Điều 5; về không gian đọc, phòng đọc cơ sở tại khoản 1 Điều 6; về điều kiện thành lập thư viện tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18; về trình tự, thủ tục đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện tại khoản 5 Điều 22; về liên thông thư viện tại Điều 29 của Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động thư viện hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. THƯ VIỆN CÔNG LẬP CÓ VAI TRÒ QUAN TRỌNG ĐƯỢC NHÀ NƯỚC ƯU TIÊN ĐẦU TƯ

Điều 3. Tiêu chí xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Có đủ điều kiện, khả năng thực hiện nhiệm vụ quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 và chủ trì xây dựng, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định này; triển khai kết nối, hợp tác với các thư viện cùng nhóm, chuyên ngành, lĩnh vực trong phạm vi quốc gia, lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương.

2. Cơ sở vật chất, tiện ích, kỹ thuật hiện đại, đáp ứng nhu cầu phục vụ người sử dụng thư viện và khả năng mở rộng liên thông, liên kết thư viện trong lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương:

a) Có ít nhất 500.000 đơn vị bảo quản, trong đó có ít nhất 200.000 bản sách và ít nhất 5.000 đầu tài liệu số; cơ sở dữ liệu dùng chung đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia, tuân thủ quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và an ninh mạng;

b) Tài nguyên thông tin được lưu trữ, bảo quản và quản lý bằng hạ tầng, thiết bị kỹ thuật và công nghệ hiện đại: Thư viện có phần mềm tiên tiến ứng dụng trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý thư viện; có cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử cung cấp tra cứu mục lục trực tuyến và các dịch vụ cung cấp tài liệu số; có dịch vụ tư vấn trực tuyến cho người sử dụng; sử dụng máy tính và các trang thiết bị hiện đại để triển khai phục vụ người sử dụng thư viện;

c) Không gian đọc thân thiện, bảo đảm khả năng tiếp cận thư viện cho mọi đối tượng người sử dụng; bảo đảm vệ sinh môi trường, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

d) Có ít nhất 50 máy vi tính phục vụ người sử dụng thư viện;

đ) Đã thực hiện liên thông thư viện ở phạm vi vùng, miền, địa phương hoặc lĩnh vực, ngành hoặc quốc tế.

3. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thư viện theo yêu cầu vị trí việc làm, thực hiện liên thông thư viện; hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện hiện đại để tiếp cận và khai thác thông tin.

4. Hiệu quả hoạt động thư viện bình quân hằng năm:

a) Đạt ít nhất 6.000 người đăng ký sử dụng thư viện, mượn tài nguyên thông tin, sử dụng tài liệu điện tử, tài liệu số tại thư viện, ngoài thư viện và trên không gian mạng; đạt ít nhất 1.000.000 lượt người đến thư viện và truy cập trang thông tin điện tử của thư viện;

b) Đạt ít nhất 2.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ tại thư viện và phục vụ lưu động; đạt ít nhất 1.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ trên không gian mạng;

c) Đạt ít nhất 80% các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, dịch vụ thư viện đã được ứng dụng khoa học và công nghệ; đã xây dựng cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của thư viện; tổ chức được mục lục điện tử trực tuyến (OPAC); có ít nhất 30% dịch vụ thư viện được cung cấp trực tuyến;

d) Tổ chức ít nhất 04 hội nghị, hội thảo, triển lãm chuyên đề; có ít nhất 01 sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đưa vào thực hiện trong thực tiễn hoặc có ít nhất 06 sản phẩm thông tin chuyên đề, thư mục được chia sẻ với các thư viện khác;

đ) Đạt ít nhất 56 giờ/tuần thư viện mở cửa phục vụ hoặc 24 giờ hằng ngày đối với thư viện phục vụ trên không gian mạng.

Điều 4. Thẩm quyền xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xác định đối với thư viện đại học, thư viện thuộc các cơ sở giáo dục khác sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Người đứng đầu ban, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương xác định đối với thư viện không thuộc khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mục 2. TÀI LIỆU CỔ, QUÝ HIẾM, BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 5. Tài liệu cổ

Tài liệu cổ là tài liệu có từ một trăm năm tuổi trở lên.

Điều 6. Tài liệu quý hiếm

Tài liệu quý hiếm phải đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

1. Là bản chính, bản gốc bản thảo viết tay hoặc có bút tích của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử tiêu biểu.

2. Là tài liệu được tạo ra trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện là dấu mốc quan trọng trong lịch sử dân tộc Việt Nam; chứa thông tin về các sự kiện, biến cố và hiện tượng đặc biệt của tự nhiên, đời sống xã hội và tư duy, có ý nghĩa nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học và đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử;

b) Chỉ có một hoặc lưu giữ được rất ít bản cùng loại mà không thể hoặc rất khó bổ sung, thay thế nếu bị mất hoặc hư hỏng;

c) Độc đáo về ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác hoặc tiêu biểu đại diện cho khuynh hướng, phong cách, thời đại.

Điều 7. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học

1. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là tập hợp các tài liệu được thu thập, gìn giữ, sắp xếp có hệ thống theo những tiêu chí chung về hình thức, nội dung để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu lịch sử, tự nhiên và xã hội.

2. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Đặc sắc, có ý nghĩa đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, địa phương, xã hội, dân tộc; có ý nghĩa văn hóa đặc biệt và nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian; đặc sắc về phương pháp tư liệu hóa, chất liệu vật mang tin.

Điều 8. Suu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm và bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của thư viện công lập

1. Việc suu tầm phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chí đối với tài liệu suu tầm và thực hiện theo phương thức, trình tự sau:

a) Tiêu chí: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, khoản 2 Điều 7 Nghị định này và có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp, không có tranh chấp, khiếu kiện liên quan; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng và phạm vi hoạt động của thư viện;

b) Phương thức thực hiện bao gồm: Thu thập trong cộng đồng; mua của tổ chức, cá nhân; tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân tặng, cho hoặc chuyển giao; trao đổi giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân; các phương thức suu tầm khác;

c) Trình tự thực hiện:

- Khảo sát, thu thập thông tin về tài liệu; xác định tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm a khoản này để lập kế hoạch suu tầm, trình người có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập hồ sơ tài liệu dự kiến suu tầm gồm: Danh sách tài liệu; biên bản thẩm định tài liệu và các tài liệu khác liên quan (nếu có);

- Thực hiện việc suu tầm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Vào sổ đăng ký; lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình suu tầm tài liệu.

2. Việc bảo quản tài liệu thực hiện theo biện pháp bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế, chuyển dạng tài liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu.

3. Việc phát huy giá trị tài liệu được thực hiện như sau:

a) Số hóa hoặc hình thành bản sao để phục vụ theo quy chế của thư viện;

b) Hình thành phiên bản chữ tiếng Việt của tài liệu trên nguyên tắc chuyển ngữ đối với tài liệu bằng chữ Hán, chữ Nôm, chữ Hán - Nôm và các chữ khác.

4. Đối với việc suu tầm, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là di sản văn hóa, ngoài việc thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, phải tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật về di sản văn hóa và pháp luật về lưu trữ.

Mục 3. KHÔNG GIAN ĐỌC, PHÒNG ĐỌC CƠ SỞ

Điều 9. Tiêu chí xác định không gian đọc, phòng đọc cơ sở

1. Không gian đọc, phòng đọc cơ sở là nơi đọc sách do cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân Việt Nam thành lập nhằm cung cấp cho người dân thông tin, kiến thức và dịch vụ văn hóa đọc trong khu vực sinh sống tại thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố mà chưa đủ điều kiện thành lập thư viện theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Nghị định này.

2. Khuyến khích thành lập không gian đọc, phòng đọc cơ sở đáp ứng các tiêu chí sau:

- a) Có ít nhất 300 bản sách;
- b) Có đối tượng phục vụ phù hợp với mục tiêu hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở;
- c) Có diện tích, hạ tầng bảo đảm việc bảo quản tài nguyên thông tin và phục vụ người sử dụng; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông, bảo đảm vệ sinh môi trường và cảnh quan; bảo đảm trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;
- d) Có người quản lý không gian đọc, phòng đọc cơ sở;
- đ) Có nội quy phù hợp với đối tượng phục vụ của không gian đọc, phòng đọc cơ sở.

Điều 10. Hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở

1. Hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở thực hiện theo nguyên tắc tự quản, tự chịu trách nhiệm.
2. Không gian đọc, phòng đọc cơ sở được hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và được tạo điều kiện tiếp nhận tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện luân chuyển từ thư viện công cộng trên địa bàn.
3. Nhà nước khuyến khích không gian đọc, phòng đọc cơ sở có đủ điều kiện thành lập thư viện cộng đồng hoặc thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng thực hiện việc thông báo thành lập thư viện theo quy định tại Điều 23 của Luật Thư viện.

Mục 4. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Điều 11. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp tỉnh

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2. Có ít nhất 200.000 bản sách với ít nhất 50.000 đầu sách, bao gồm tài liệu số, tài liệu nghe, nhìn và tài liệu phục vụ cho người khuyết tật; có ít nhất 50 đầu báo, tạp chí, bao gồm báo điện tử được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.
3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:
 - a) Có vị trí độc lập tại trung tâm của cộng đồng dân cư hoặc giao thông thuận tiện;
 - b) Diện tích thư viện phải đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng đọc đa phương tiện, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;
 - c) Bảo đảm cho người khuyết tật có thể di chuyển và tiếp cận dễ dàng, thuận lợi với tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện;
 - d) Bảo đảm ít nhất 100 m² đối với không gian đọc tổng hợp dành cho người sử dụng thư viện; ít nhất 50 m² dành cho khu vực phục vụ trẻ em và người khuyết tật;
 - đ) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng điện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn,

nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

e) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

g) Tổ chức được dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ Nhân dân trên địa bàn đối với thư viện ở khu vực biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện liên thông thư viện; có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện hiện đại để tiếp cận và khai thác thông tin.

Điều 12. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp huyện

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

2. Có ít nhất 10.000 bản sách với ít nhất 1.000 đầu sách; ít nhất 10 đầu báo, tạp chí (bao gồm báo điện tử) được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cộng đồng dân cư hoặc vị trí giao thông thuận tiện;

b) Diện tích thư viện đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;

c) Bảo đảm ít nhất 60 m² đối với không gian đọc cho người sử dụng thư viện;

d) Bảo đảm cho người khuyết tật có thể di chuyển và tiếp cận dễ dàng, thuận lợi với tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện;

đ) Có phương tiện, thiết bị bảo đảm phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện;

e) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 13. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp xã

1. Có mục tiêu hoạt động đáp ứng các yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách và 02 đầu báo, tạp chí (khuyến khích sử dụng báo điện tử) được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở gần cộng đồng dân cư hoặc vị trí giao thông thuận tiện;

b) Không gian thư viện phải đáp ứng yêu cầu bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ và khu vệ sinh;

c) Bảo đảm ít nhất 40 m² đối với không gian đọc cho người sử dụng thư viện;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; bảo đảm các thiết bị, phương tiện bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên, đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.

Điều 14. Điều kiện thành lập thư viện chuyên ngành

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 12 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức thành lập thư viện và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách, trong đó có ít nhất 500 đầu tài liệu số; có các đầu báo, tạp chí, bao gồm báo điện tử gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện, bảo đảm phục vụ nhu cầu công tác, học tập, nghiên cứu của người sử dụng thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích thư viện đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;

b) Bảo đảm không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 100 m² đối với cơ quan, tổ chức của trung ương và 40 m² đối với cơ quan, tổ chức của cơ sở;

c) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện, triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

d) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện liên thông thư viện; có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện.

Điều 15. Điều kiện thành lập thư viện lực lượng vũ trang nhân dân

Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân thành lập theo quy định của Luật Thư viện và quy định riêng của Chính phủ.

Điều 16. Điều kiện thành lập thư viện đại học

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 14 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có tài nguyên thông tin bao gồm sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, ấn phẩm báo, tạp chí phù hợp với mỗi chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện, đáp ứng yêu cầu phục vụ ít nhất 60% người học và người dạy.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cơ sở giáo dục, thuận tiện cho người sử dụng, đặc biệt đối với người khuyết tật;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, khu làm việc cho người làm công tác thư viện và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Bảo đảm không gian đọc, bao gồm phòng đọc tổng hợp và phòng đọc khác dành cho người sử dụng thư viện ít nhất 200 m²;

d) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện, triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;
- b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
- c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực trong việc hỗ trợ người học và người dạy tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin trong và ngoài thư viện.

5. Thư viện của đại học quốc gia ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, phải đáp ứng các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 3 Nghị định này.

Điều 17. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có tài nguyên thông tin như sau:

a) Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo đáp ứng nhu cầu của người học và người dạy trong cơ sở giáo dục:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non: Bảo đảm ít nhất 02 bản sách/học sinh và 03 bản sách/giáo viên;

- Đối với cơ sở giáo dục tiểu học: Bảo đảm ít nhất 03 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo khối lớp;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học cơ sở: Bảo đảm ít nhất 04 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học phổ thông: Bảo đảm ít nhất 05 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

b) Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, tài liệu nghe, nhìn, sách điện tử, các dạng tài liệu khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên; bảo đảm tối thiểu các tài liệu có nội dung sát với chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cơ sở giáo dục, thuận tiện cho người sử dụng thư viện, đặc biệt đối với người khuyết tật;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài nguyên thông tin, triển khai các hoạt động thư viện, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của nhân viên thư viện và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

- c) Không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 50 m²; kết nối với các phòng nghe - nhìn, phòng máy tính của nhà trường, các tủ sách lớp học; khuyến khích tổ chức thư viện mở, không gian đọc thân thiện;
- d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện;
- đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.
4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 18. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.
2. Bảo đảm có ít nhất 02 bản sách/người học và 01 bản sách/người dạy; có ấn phẩm, báo, tạp chí phù hợp với chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.
3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:
- a) Được bố trí ở trung tâm hoặc địa điểm thuận lợi cho người sử dụng thư viện của cơ sở giáo dục;
- b) Diện tích đủ để lưu trữ tài liệu tham khảo, sách giáo khoa, giáo trình, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của cán bộ và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;
- c) Bảo đảm không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 100 m² đối với trường cao đẳng; ít nhất 50 m² đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
- d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; thuận tiện cho người khuyết tật tiếp cận tài nguyên thông tin;
- đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.
4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:
- a) Tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
- b) Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; có năng lực trong việc hỗ trợ người học và người dạy tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin trong và ngoài thư viện.

Điều 19. Điều kiện thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.
2. Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số).
3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:
 - a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;
 - b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.
4. Người làm công tác thư viện phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên; có ít nhất 01 người có trình độ nghiệp vụ thư viện hoặc đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.

Điều 20. Điều kiện thành lập thư viện cộng đồng

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.
2. Có ít nhất 1.500 bản sách (bao gồm tài liệu số).
3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:
 - a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;
 - b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.
4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 21. Điều kiện thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 17 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật Việt Nam; có đối tượng phục vụ là người Việt Nam phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.
2. Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số).
3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.

4. Người làm việc trong thư viện có đầy đủ năng lực pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự, phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên, đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện. Người nước ngoài làm việc trong thư viện phải có lý lịch tư pháp và nơi cư trú rõ ràng tại Việt Nam.

Mục 5. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÌNH CHỈ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 22. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động thư viện

1. Khi phát hiện thư viện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thu thập chứng cứ và gửi văn bản đề nghị người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 của Luật Thư viện xem xét, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật Thư viện hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện tiến hành đánh giá mức độ vi phạm và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động thư viện có thời hạn theo quy định của pháp luật. Trường hợp không đình chỉ, người có thẩm quyền đình chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 23. Trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động thư viện

1. Trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động thư viện:

a) Thực hiện thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Thư viện;

b) Thực hiện chuyển giao tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện theo phương án quy định tại khoản 7 Điều 45 của Luật Thư viện.

2. Trình tự, thủ tục buộc chấm dứt hoạt động thư viện:

a) Chậm nhất 15 ngày làm việc, trước ngày hết hạn đình chỉ hoạt động, thư viện bị đình chỉ có trách nhiệm báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ (kèm tài liệu chứng minh) đến người ra quyết định đình chỉ trước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thư viện không khắc phục hoặc không thể khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện và gửi thông báo cho cơ quan, tổ chức thành lập thư viện (nếu có);

b) Hết thời hạn đình chỉ, thư viện bị đình chỉ không có báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện;

c) Trường hợp có tiếp nhận tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện luân chuyển từ thư viện công lập, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định buộc chấm dứt hoạt động, thư viện bị chấm dứt hoạt động phải hoàn thành việc hoàn trả toàn bộ tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện cho thư viện được nhận luân chuyển.

Mục 6. LIÊN THÔNG THƯ VIỆN

Điều 24. Nguyên tắc liên thông thư viện

1. Bảo đảm sử dụng có hiệu quả các nguồn lực đầu tư của Nhà nước và tổ chức, cá nhân cho hoạt động thư viện.
2. Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện của người sử dụng.
3. Được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, hợp tác có thỏa thuận và có sự phân công, phối hợp giữa các thư viện.
4. Chia sẻ, liên kết các cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin được đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.
5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định của pháp luật có liên quan.
6. Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông.

Điều 25. Hợp tác trong thư thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin

1. Xây dựng các nhóm thư viện để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin. Các thư viện tham gia nhóm trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung; chỉ định một thư viện chủ trì là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm.

Thư viện tham gia nhóm đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có đối tượng phục vụ tương đồng;
 - b) Có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích;
 - c) Có nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ;
 - d) Có kinh phí duy trì hoạt động với nhóm;
- đ) Trường hợp hợp tác theo phương thức sản xuất kinh doanh, ngoài việc tuân theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này, còn phải tuân theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin bao gồm: Phối hợp trong xây dựng tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn; liên kết, chia sẻ trong bổ sung tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số.

3. Tài nguyên thông tin chia sẻ phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Bảo đảm tính hợp pháp;

b) Được mô tả, lưu trữ, quản lý, khai thác theo cấu trúc đồng nhất, đáp ứng tiêu chuẩn tương ứng của ngành thư viện thế giới;

c) Bảo đảm tính thống nhất về quy trình khai thác và chính sách chia sẻ tài nguyên thông tin theo quy chế của nhóm;

d) Được quản lý bằng các phần mềm cho phép máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác có thể truy cập theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chia sẻ kết quả xử lý chuyên môn, nghiệp vụ, biên mục và sản phẩm thông tin thư viện

1. Thư viện được đầu tư kinh phí từ ngân sách nhà nước có trách nhiệm chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin bao gồm dữ liệu về tài nguyên thông tin và các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện được tổ chức theo cấu trúc nghiệp vụ thư viện (sau đây gọi là biểu ghi) với các thư viện khác trong nhóm theo quy định của pháp luật.

2. Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, các thư viện trong nhóm có thể chia sẻ cơ sở dữ liệu biểu ghi; thiết lập mục lục phản ánh tài nguyên thông tin của từ 02 thư viện trở lên (sau đây gọi là mục lục liên hợp) theo các cấp độ sau:

a) Chỉ được tra cứu và xem dữ liệu về tài nguyên thông tin;

b) Được đọc trực tiếp;

c) Được tải về đọc theo quy định (đối với tài liệu số) hoặc xác định rõ loại hình và mức độ khai thác (đối với tài nguyên thông tin khác);

d) Phải trả giá dịch vụ theo quy định của thư viện, quy chế liên kết của nhóm và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của thư viện chủ trì:

a) Duy trì và phát triển hệ thống dữ liệu dùng chung;

b) Hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trong nhóm; cấp quyền sử dụng và khai thác hệ thống;

c) Kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trong nhóm;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về những vấn đề chuyên môn.

Điều 27. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện

1. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- a) Thực hiện mượn liên thư viện đối với tài nguyên thông tin dạng in, dạng số hoặc đa phương tiện giữa các thư viện phục vụ người sử dụng;
- b) Liên kết, phối hợp trong cấp thẻ sử dụng thư viện cho người sử dụng trên cùng một địa bàn, trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực hoặc hệ thống;
- c) Phối hợp, trao đổi tài nguyên thông tin, sử dụng các tiện ích, trang thiết bị thư viện để cung cấp dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng;
- d) Sử dụng các phương thức triển khai dịch vụ liên thư viện khác phù hợp với đặc thù của từng loại thư viện và quy định của pháp luật liên quan.

2. Mượn liên thư viện thực hiện theo quy định sau:

- a) Tổ chức cho mượn tài nguyên thông tin giữa các thư viện theo quy định của thư viện tham gia liên thông và quy chế của nhóm;
- b) Thời hạn và số lượng tài nguyên thông tin được mượn thực hiện theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin;
- c) Người sử dụng thư viện đăng ký hoặc gửi yêu cầu mượn liên thư viện tại nơi cấp thẻ thư viện của mình; tiếp nhận tài nguyên thông tin thông qua thư viện nơi đăng ký làm thẻ hoặc trực tiếp tại thư viện có tài nguyên thông tin, qua bưu điện hoặc trên không gian mạng theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin.

Điều 28. Xây dựng mục lục liên hợp

1. Việc xây dựng, quản trị và phát triển mục lục liên hợp thực hiện theo nguyên tắc sau:

- a) Xác định vai trò, quyền và nghĩa vụ của các thư viện thành viên tham gia xây dựng mục lục liên hợp; phân công thư viện chủ trì;
- b) Thống nhất quy định thực hiện chuẩn hóa về quy trình, nghiệp vụ trong xây dựng các biểu ghi của các thư viện thành viên;
- c) Thường xuyên cập nhật biểu ghi phản ánh thực trạng tài nguyên thông tin của thư viện;
- d) Gắn việc xây dựng mục lục liên hợp với hoạt động hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin, mượn liên thư viện.

2. Việc đóng góp biểu ghi để tích hợp dữ liệu trong mục lục liên hợp thực hiện theo cơ chế sau:

- a) Các thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp gửi biểu ghi đến thư viện được phân công chủ trì;
- b) Các thông tin, dữ liệu trong biểu ghi của thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp bảo đảm các tiêu chuẩn chung, khi xuất ra đáp ứng đầy đủ các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện gồm: Tên (nhân đề), tên tác giả, thông tin xuất bản, từ khóa, chủ đề, số đăng ký cá biệt, mã xếp giá và các thông tin khác theo yêu cầu đã được thống nhất trong nhóm;
- c) Đồng bộ các biểu ghi với hệ thống mục lục liên hợp đối với liên thông trong nước hoặc hệ thống mục lục liên hợp toàn cầu đối với liên thông quốc tế.

3. Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng cấp tỉnh và các thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư có trách nhiệm phối hợp trong cập nhật, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu phát triển mục lục liên hợp quốc gia.

Điều 29. Cơ chế liên thông thư viện

1. Thư viện được Nhà nước ưu tiên đầu tư chủ trì xây dựng, chia sẻ và khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện như sau:

- a) Tạo lập, chia sẻ dữ liệu, kết quả xử lý, tài nguyên thông tin số theo quy định của pháp luật;
- b) Biên soạn, xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thư viện dùng chung;
- c) Xây dựng và hình thành hệ thống mục lục liên hợp; quản lý các thư viện trong nhóm, kiểm soát chất lượng cơ sở dữ liệu; giải quyết các vấn đề kỹ thuật liên quan đến nghiệp vụ; bảo đảm an toàn, bảo mật và sao lưu hệ thống;
- d) Là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài liệu số; phục vụ các yêu cầu sử dụng cá biệt.

2. Các thư viện tham gia hợp tác trong việc bổ sung, mua quyền truy cập và chia sẻ tài nguyên thông tin nước ngoài như sau:

- a) Tạo lập, xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên kết;
- b) Tham gia xây dựng chính sách về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; chính sách thu phí, giá dịch vụ theo quy định hiện hành;
- c) Tận dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng;
- d) Tài nguyên thông tin được xây dựng từ ngân sách nhà nước phải được liên thông, chia sẻ và sử dụng có hiệu quả.

Điều 30. Phương thức liên thông thư viện

- 1. Liên thông giữa các thư viện theo khu vực địa lý trên phạm vi quốc tế, khu vực, quốc gia, vùng, miền, trên cùng địa bàn.
- 2. Liên thông theo nhóm giữa các thư viện có cùng chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ.
- 3. Liên thông giữa các thư viện có cùng lĩnh vực, nội dung tài nguyên thông tin về khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên và công nghệ và các lĩnh vực khác.
- 4. Liên thông giữa các loại thư viện quy định tại khoản 1 Điều 9 của Luật Thư viện.

Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, nhưng chưa có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm nộp hồ sơ.

2. Thư viện thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 phải kiện toàn để đáp ứng đủ điều kiện về thành lập thư viện trong thời hạn chậm nhất 02 năm kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 10 năm 2020.

2. 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; Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; quy định của khoản 5 Điều 2 Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

Nguyễn Xuân Phúc