

CHÍNH PHỦ
Số: 72/2002/NĐ-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 8 năm 2002

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Để triển khai, hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin;

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện về tổ chức, hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; chính sách của Nhà nước đối với đầu tư phát triển thư viện; quản lý nhà nước về hoạt động thư viện.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

- a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam trong hoạt động thư viện;
b) Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam trong hoạt động thư viện; trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 2. Trách nhiệm của thư viện đối với người sử dụng vốn tài liệu thư viện

1. Thư viện có trách nhiệm tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam được sử dụng tài liệu tại thư viện hoặc mượn về nhà phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.

2. Thư viện công cộng ở địa phương có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn để phục vụ đối tượng bạn đọc này.

3. Thư viện công cộng ở địa phương, thư viện các trường phổ thông và cơ sở giáo dục khác, cung văn hóa thiếu nhi, nhà văn hóa thiếu nhi có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu phù hợp với khả năng, tâm sinh lý, lứa tuổi của trẻ em; tổ chức phòng đọc, mượn tài liệu dành riêng để phục vụ trẻ em.

4. Thư viện công cộng có trách nhiệm phối hợp với Hội người mù xây dựng bộ phận sách, báo bằng chữ nổi và các dạng tài liệu đặc biệt khác phục vụ cho người khiếm thị.

5. Thư viện của các trại giam, nhà tạm giam tạo điều kiện để người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được sử dụng tài liệu của các thư viện này.

6. Trong thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, Người cao tuổi quy định tại Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000, Người tàn tật quy định tại Pháp lệnh Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998, do điều kiện sức khỏe không có khả năng đến thư viện thì được phục vụ miễn cước phí tài liệu thư viện tại nhà bằng hình thức gửi qua bưu điện hoặc thư viện lưu động khi có đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận.

Tổng cục Bưu điện chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Tài chính quy định chế độ miễn cước phí đối với việc gửi sách, báo của thư viện qua bưu điện tới các đối tượng bạn đọc trên.

Điều 3. Trách nhiệm của người sử dụng vốn tài liệu thư viện

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện;

2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện; không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của thư viện; không được sao chụp trái phép các tài liệu thư viện; không được làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của thư viện hoặc có các hành vi khác làm thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản của thư viện;

3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện theo các hình thức và nội dung được quy định tại Điều 11 và Điều 16 Nghị định này;

4. Nếu có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này hoặc có các hành vi vi phạm khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm hình sự, bị xử phạt hành chính hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 4. Thư viện công cộng

Thư viện công cộng là thư viện có vốn tài liệu tổng hợp thuộc mọi ngành, lĩnh vực khoa học, phục vụ rộng rãi mọi đối tượng bạn đọc.

Thư viện công cộng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp tỉnh), thư viện do Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp huyện), thư viện do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp xã).

Thư viện Quốc gia Việt Nam chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa - Thông tin. Thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan văn hóa - thông tin cùng cấp.

Điều 5. Vị trí, vai trò của Thư viện Quốc gia Việt Nam

Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước trong các lĩnh vực sau:

1. Xây dựng và bảo quản kho tàng xuất bản phẩm dân tộc, thu thập và tàng trữ tài liệu về Việt Nam của các tác giả trong nước và nước ngoài;
2. Luân chuyển, trao đổi tài liệu giữa các thư viện trong nước và nước ngoài;
3. Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước theo Luật Xuất bản, các luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam;
4. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung tâm của các Bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn Tổng thư mục Việt Nam;
5. Nghiên cứu thư viện học, thư mục học; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 6. Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được quy định tại Điều 18 Pháp lệnh Thư viện được cụ thể hóa như sau:

1. Thư viện cấp tỉnh

a) Sơu tầm, bảo quản vốn tài liệu cổ, quý hiếm hiện có ở địa phương; thu thập, tàng trữ, bảo quản tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương; tổ chức phục vụ bạn đọc vốn tài liệu này nhằm phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển địa phương;

Sở Văn hóa - Thông tin sau khi thu nhận lưu chiểu các xuất bản phẩm địa phương theo quy định của Luật Xuất bản, có trách nhiệm chuyển giao cho thư viện cấp tỉnh mỗi tên tài liệu ít nhất 01 bản;

b) Tham gia xây dựng thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng vốn tài liệu luân chuyển, tổ chức việc luân chuyển sách, báo xuống các thư viện cấp huyện, thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức thư viện lưu động phục vụ nhân dân trên địa bàn;

c)Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với thư viện cấp huyện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu với các thư viện do cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

2. Thư viện cấp huyện

- a)Xây dựng thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức luân chuyển sách, báo xuống thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân;
- b)Hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cấp xã, thư viện do các cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

3. Thư viện cấp xã

- a)Tổ chức phục vụ sách, báo cho nhân dân tại cơ sở;
- b)Xây dựng phong trào đọc và làm theo sách, báo; hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương.

Điều 7. Thư viện đa ngành, chuyên ngành

Thư viện đa ngành là thư viện có vốn tài liệu thuộc nhiều ngành, lĩnh vực khoa học khác nhau. Thư viện chuyên ngành là thư viện có vốn tài liệu chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực khoa học cụ thể.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành tập trung phục vụ đối tượng bạn đọc là cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức chủ quản, ngoài ra còn có thể phục vụ các đối tượng bạn đọc khác phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành do cơ quan nhà nước, viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, nhà trường và cơ sở giáo dục khác, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó.

Điều 8. Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành

Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành được quy định tại Điều 19 Pháp lệnh Thư viện được cụ thể hóa như sau:

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về một hay nhiều ngành khoa học phục vụ bạn đọc có nhu cầu nghiên cứu, tham khảo về một ngành hay nhiều ngành khoa học có liên quan;
2. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác
 - a) Thư viện của các trường đại học và cao đẳng có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người dạy và người học trong trường đại học và cao đẳng;
 - b) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của người dạy và học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học;

c) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục phổ thông có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của người dạy và người học.

3. Thư viện của cơ quan nhà nước có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của mình;

4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực quốc phòng - an ninh đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, học tập của cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị;

5. Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, nghiên cứu và hoạt động của tổ chức mình.

Điều 9. Nhiệm vụ của thư viện

1. Tổ chức phục vụ cho các đối tượng bạn đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện; bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sống, làm việc và học tập của mọi tầng lớp nhân dân; đẩy mạnh các hoạt động phục vụ tài liệu ngoài thư viện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người sử dụng thư viện; không đặt ra những quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.

2. Phát triển vốn tài liệu phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện. Thực hiện theo định kỳ việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng, các tài liệu hư nát không thể phục hồi; trừ những tài liệu quý hiếm được công nhận là di sản văn hóa thì được xử lý, bảo quản theo Luật Di sản Văn hóa. Tiêu chuẩn và thủ tục thanh lọc tài liệu do Bộ Văn hóa - Thông tin phối hợp với Bộ Tài chính quy định.

3. Phổ biến rộng rãi, kịp thời vốn tài liệu thư viện bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác, phát huy triệt để nội dung vốn tài liệu hiện có trong thư viện phục vụ nhiệm vụ trước mắt và lâu dài của ngành, của địa phương.

4. Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

5. Mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và nước ngoài bằng việc nối mạng máy tính, mượn, trao đổi tài liệu.

6. Tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tạo điều kiện thuận lợi cho người làm công tác thư viện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, đặc biệt là công nghệ thông tin để hiện đại hóa hoạt động thư viện.

8. Bảo quản vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện.

Điều 10. Quyền của thư viện