

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH  
Số: 13/2016/TT-BVHTTDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2016

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

-----

Số: 13/2016/TT-BVHTTDL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ

NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2016

## THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH QUY CHẾ MẪU HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG CẤP TỈNH,  
HUYỆN, XÃ

*Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;*

*Căn cứ 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 hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã.*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã (sau đây gọi là thư viện công cộng các cấp), bao gồm:

a) Thư viện cấp tỉnh;

b) Thư viện cấp huyện: thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc thư viện trực thuộc Phòng Văn hóa-Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa-Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa-Thể thao hoặc Nhà Văn hóa huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

c) Thư viện cấp xã: thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thư viện trực thuộc Trung tâm Văn hóa-Thể thao hoặc Nhà Văn hóa xã, phường, thị trấn.

2. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công cộng các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 2. Tên gọi của thư viện công cộng các cấp**

1. Tên gọi thư viện công cộng các cấp như sau: Thư viện + cấp hành chính + tên địa phương nơi đặt thư viện.

2. Các trường hợp đặt tên khác do Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét quyết định. Việc đặt tên phải đảm bảo phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

## **Điều 3. Đối tượng và yêu cầu phục vụ của thư viện công cộng các cấp**

1. Đối tượng phục vụ là mọi tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện công cộng các cấp tổ chức phục vụ bằng các hình thức đa dạng, phong phú; mở cửa thư viện theo đúng quy định tại Nội quy thư viện phù hợp với điều kiện lao động và sinh hoạt của nhân dân trên địa bàn, khuyến khích mở cửa phục vụ ngoài giờ hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng thư viện; không đặt ra các quy định hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.

## **Điều 4. Vị trí, chức năng của thư viện công cộng các cấp**

1. Thư viện công cộng các cấp do Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định thành lập, có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng vốn tài liệu, bao gồm tài liệu trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng, hình thành thói quen đọc trong nhân dân; tham gia xây dựng và tổ chức việc luân chuyển tài liệu xuống cơ sở.

2. Thư viện công cộng các cấp giữ vai trò phối hợp hoạt động trao đổi tài liệu, nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn, trên cơ sở đảm bảo các tiêu chuẩn về thư viện cấp tương ứng theo quy định của pháp luật; được đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và hoạt động bằng ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác.

## **Điều 5. Kinh phí hoạt động**

Nguồn tài chính của thư viện công cộng các cấp bao gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, các dịch vụ sự nghiệp công và kế hoạch được giao;

b) Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, phương tiện vận chuyển tài liệu phục vụ lưu động, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, luân chuyển vốn tài liệu, phục vụ lưu động và ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

2. Nguồn thu khác bao gồm:

a) Thu từ phí làm thẻ thư viện;

b) Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện-thông tin, dịch vụ hỗ trợ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu như nhận tài trợ, xã hội hóa, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG CÁC CẤP**

#### **Mục 1. THƯ VIỆN CẤP XÃ**

##### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp xã**

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 (sau đây gọi là Pháp lệnh thư viện) 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 (sau đây gọi là Nghị định số 72/2002/NĐ-CP).

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Văn hóa-xã hội và kế hoạch hoạt động của thư viện tại địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan chủ quản và thư viện cấp huyện.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo sự phân công của cơ quan chủ quản.

## **Điều 7. Trách nhiệm trong thực hiện hoạt động chuyên môn của thư viện cấp xã**

1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:
  - a) Xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ nguồn ngân sách phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; trình cơ quan chủ quản để đưa vào kế hoạch xây dựng phát triển vốn tài liệu hàng năm;
  - b) Tăng cường vốn tài liệu thông qua việc tiếp nhận sách, báo luân chuyển từ thư viện tỉnh, huyện; sách báo do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, biếu, tặng hoặc trao đổi với các thư viện, phòng đọc sách khác trên địa bàn;
  - c) Tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng kế hoạch bổ sung cho phù hợp;
  - d) Tham gia và phối hợp hỗ trợ thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trong việc xây dựng và phát triển vốn tài liệu địa chí của địa phương;
2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:
  - a) Tổ chức hình thức tra cứu phù hợp, tối thiểu có danh mục tài liệu trong thư viện. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống tra cứu điện tử;
  - b) Khuyến khích sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện và kết quả xử lý của các thư viện đầu ngành để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.
3. Tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, thuận tiện cho người sử dụng, phải đảm bảo tối thiểu các bộ phận kho tài liệu người lớn và kho tài liệu thiếu nhi.
4. Xây dựng và triển khai các biện pháp bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy; thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định pháp luật.
6. Tổ chức các hoạt động giới thiệu, thông báo sách, báo, tài liệu mới cho người sử dụng thư viện.

7. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền theo kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan chủ quản; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc và làm theo sách, báo của nhân dân trên địa bàn.

8. Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới tủ sách, phòng đọc sách khu dân cư. Phát huy vai trò là điểm luân chuyển tài liệu trong mạng lưới thư viện trên địa bàn.

9. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác của thư viện cấp xã**

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ban Văn hóa-xã hội theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn.

3. Phối hợp công tác với các thư viện, tủ sách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn để phục vụ, đáp ứng các yêu cầu hợp pháp của các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác tại thư viện xã.

### **Mục 2. THƯ VIỆN CẤP HUYỆN**

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp huyện**

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP.

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện đã được phê duyệt, chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện huyện và các thư viện cấp xã trên toàn huyện với cơ quan chủ quản và thư viện tỉnh theo phân cấp.

5. Đối với thư viện có tư cách pháp nhân có nhiệm vụ quản lý tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của thư viện và được ký kết hợp đồng lao động, quản lý lao động hợp đồng theo quy