

BỘ VĂN HOÁ, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH
Số: 18/2014/TT-
BVHTTDL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 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

- Thông tư này quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
- 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.

4. 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 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 thống 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: