

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện

Căn cứ Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996;
Căn cứ Điều 9 và Điều 10 Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Thông tư này quy định chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và hướng dẫn thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.
- Việc đăng ký hoạt động thư viện áp dụng đối với các loại hình thư viện được quy định tại Điều 16 Pháp lệnh Thư viện hiện đang hoạt động hoặc sẽ được thành lập có đủ điều kiện quy định tại Phần II Thông tư này, bao gồm: Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập; thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, nhà trường và cơ sở giáo dục khác; thư viện của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân; 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.

II. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Thư viện được thành lập khi có đủ 4 điều kiện sau:

- Vốn tài liệu thư viện:
Số lượng vốn tài liệu tối thiểu ban đầu của mỗi loại hình thư viện khi thành lập được quy định theo bảng dưới đây:

Loại thư viện	Số lượng bản sách	Số tên báo, tạp chí

1. Thư viện công cộng:		
a) Thư viện cấp tỉnh		
+ Vùng đồng bằng	30.000 bản sách	50
+ Vùng miền núi	20. bản sách	30
b) Thư viện cấp huyện		
+ Vùng đồng bằng	3.000 bản sách	20
+ Vùng miền núi	2.000 bản sách	15
c) Thư viện cấp xã		
+ Vùng đồng bằng	3.000 bản sách	10
+ Vùng miền núi	1.000 bản sách	05
2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:		
a) Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học	2.000 bản sách	10 tên tạp chí chuyên ngành và chuyên ngành khác có liên quan
b) Thư viện trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp	1 bộ giáo trình, 0,5 bản sách tham khảo/người dạy, người học	3 tên tạp chí chuyên ngành/1 ngành đào tạo
c) Thư viện trường phổ thông	1 bộ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ/1 người dạy; có Tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo cho 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội mượn; 5 bản sách tham khảo/1 môn học	Có đủ báo, tạp chí chuyên ngành phù hợp với từng cấp học, bậc học.

d) Thư viện của cơ quan nhà nước, 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		
+ Cấp Trung ương:	10.000 bản	20
+ Cấp cơ sở:	2.000	5

Nội dung vốn tài liệu của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng bạn đọc của từng loại hình thư viện.

2. Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng:

a) Trụ sở

- Trụ sở (phòng thư viện) ở vị trí thuận lợi cho người sử dụng thư viện.
- Diện tích đảm bảo cho các bộ phận chức năng hoạt động theo quy định như sau:
 - + Diện tích kho sách đáp ứng yêu cầu lưu giữ cho vốn tài liệu ban đầu và vốn tài liệu sẽ phát triển sau 15 năm theo định mức $2,5\text{m}^2/1000$ đơn vị tài liệu;
 - + Diện tích phòng đọc đảm bảo tỷ lệ $2,5\text{m}^2/\text{chỗ}$ ngồi đọc;
 - + Diện tích nơi làm việc của nhân viên thư viện theo định mức $6\text{m}^2/1$ người;
 - + ngoài ra còn có diện tích dành cho các hoạt động khác tùy theo điều kiện cụ thể của từng thư viện.
- Số lượng chỗ ngồi đọc tối thiểu cho từng loại hình thư viện như sau:
 - + Thư viện cấp tỉnh vùng đồng bằng: 80 chỗ ngồi đọc đối với phòng đọc tổng hợp và 30 chỗ ngồi đọc cho các loại phòng đọc khác; vùng miền núi: 50 chỗ ngồi đọc đối với phòng đọc tổng hợp và 20 chỗ ngồi đọc cho các loại phòng đọc khác;
 - + Thư viện cấp huyện vùng đồng bằng: 40 chỗ ngồi đọc; vùng miền núi: 30 chỗ ngồi đọc;
 - + Thư viện cấp xã vùng đồng bằng: 15 chỗ ngồi đọc; vùng miền núi: 10 chỗ ngồi đọc;