

khách được trích tối đa đến 2% trên doanh số sản phẩm xe chở khách bán ra để lập quỹ nghiên cứu và phát triển. Doanh nghiệp xây dựng quy chế sử dụng nguồn quỹ này đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để kịp thời bổ sung cho phù hợp./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

*Thứ trưởng*

**LÊ THỊ BĂNG TÂM**

**BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

**THÔNG TƯ số 56/2003/TT-BVHTT**  
ngày 16/9/2003 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 2003;*

*Căn cứ Điều 9 và Điều 10 Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa - 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

1. 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.

2. 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:

#### 1. 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 hình 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	20.000 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 m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài liệu;

+ Diện tích phòng đọc đảm bảo tỷ lệ 2,5 m<sup>2</sup>/chỗ ngồi đọc;

+ Diện tích nơi làm việc của nhân viên thư viện theo định mức 6 m<sup>2</sup>/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;

+ Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học: 20 chỗ ngồi đọc;

+ Thư viện của trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề: 80 chỗ ngồi đọc dành cho phòng đọc tổng hợp và 30 chỗ ngồi đọc đối với các loại phòng đọc khác;

+ Thư viện của trường phổ thông: 40 chỗ ngồi đọc;

+ 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: 30 chỗ ngồi đọc; cấp cơ sở: 15 chỗ ngồi đọc.

### b) Trang thiết bị chuyên dùng ban đầu:

Thư viện có đầy đủ trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như sau:

- Giá để sách, báo phù hợp với từng loại hình, khổ cỡ tài liệu;

- Giá, tủ trưng bày giới thiệu sách, báo mới: từ 1- 2 tủ;

- Bàn ghế của bạn đọc theo số lượng bạn đọc đã quy định đối với từng loại thư viện như đã quy định tại điểm a phần này;

- Tủ mục lục tra cứu tài liệu: 1 tủ (24 hoặc 36 hoặc 48 ô phích);

- Các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính từ 1 - 2 máy, các thiết bị đa phương tiện và viễn thông tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng thư viện.

### 3. Người có chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

a) Tiêu chuẩn người làm công tác thư viện được quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin.

b) Người phụ trách thư viện:

Ngoài những tiêu chuẩn quy định tại điểm a mục này và các quy định khác của Nhà nước đối với tiêu chuẩn chức danh người lãnh đạo, về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, người phụ trách thư viện phải có ít nhất một trong số các điều kiện sau:

- Đối với thư viện công cộng cấp tỉnh:

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thông tin - thư viện;

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ đại học thông tin - thư viện;

- Đối với thư viện công cộng cấp huyện:

+ Tốt nghiệp trung cấp thư viện;

+ Tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện;

- Thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp trung ương:

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tương ứng thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ đại học thông tin - thư viện;

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thông tin - thư viện thì phải được bồi dưỡng kiến thức về chuyên ngành tương ứng;

- Thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp cơ sở:

+ Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tương ứng thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

+ Tốt nghiệp trung cấp thư viện.

### 4. Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

a) Kinh phí hoạt động của thư viện công cộng do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập được cấp từ ngân sách của tỉnh, huyện và xã.

b) Kinh phí hoạt động của thư viện chuyên ngành, đa ngành được cấp từ ngân sách của cơ quan, tổ chức thành lập.

### III. ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

#### 1. Cơ quan thực hiện đăng ký hoạt động thư viện

Các thư viện quy định tại mục 2 Phần I Thông tư này thì thực hiện đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Pháp lệnh Thư viện.

#### 2. Hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện

Hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện gồm có:

- a) Quyết định thành lập thư viện;
- b) Đơn đăng ký hoạt động thư viện;
- c) Nội quy của thư viện.

#### 3. Thủ tục đăng ký

Các thư viện có đủ điều kiện được quy định tại Phần II Thông tư này gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã đăng ký hoạt động cho thư viện.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Mẫu đơn, nội quy mẫu thư viện

Ban hành kèm theo Thông tư này là các mẫu Đơn đăng ký hoạt động thư viện, Nội quy mẫu thư viện. Căn cứ vào Nội quy mẫu này, các thư viện xây dựng nội quy phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của thư viện mình.

#### 2. Trách nhiệm thi hành

Hàng năm, Sở Văn hóa - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo số lượng và gửi danh sách các thư viện đã đăng ký hoạt động của địa phương về Bộ Văn hóa - Thông tin.

#### 3. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Bộ ngành, tổ chức, đoàn thể ở trung ương và địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa - Thông tin để giải quyết.!

Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin

PHẠM QUANG NGHỊ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN THƯ VIỆN  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----- \*\*\* -----

## ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

*Kính gửi: Bộ (Sở, Phòng) Văn hóa - Thông tin*

**Tên Thư viện:**

**Địa chỉ:**

**Số điện thoại:**

**Fax:**

**E.mail:**

**Ngày, tháng, năm thành lập thư viện:**

**Số quyết định thành lập thư viện:**

**Loại hình thư viện:**

**Tổng số bản sách:**

**Tổng số tên báo, tạp chí:**

(khi đăng ký hoạt động thư viện)

**Diện tích trụ sở thư viện:**

**Nhân viên thư viện:**

+ Số lượng:

+ Trình độ đào tạo (Trên ĐH, ĐH, TC, SC):

**Kinh phí hoạt động thư viện (tính trung bình/năm):**

**Người phụ trách thư viện:**

+ Họ và tên:

+ Ngày, tháng, năm sinh:

+ Nam, nữ:

+ Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

+ Trình độ chuyên môn thư viện:

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong lĩnh vực thư viện.

Đề nghị Bộ (Sở, Phòng) Văn hóa - Thông tin cho phép đăng ký hoạt động thư viện.

....., ngày..... tháng ..... năm 200.....

**Xác nhận của cơ quan chủ quản**

**Người phụ trách thư viện**

(Ký tên, đóng dấu)

## NỘI QUY MẪU THƯ VIỆN

Nội quy mẫu này làm cơ sở cho các thư viện áp dụng xây dựng nội quy của thư viện để quản lý thư viện và phục vụ tốt bạn đọc.

### 1. Bạn đọc của Thư viện

Mọi tập thể, cá nhân đang sinh sống và làm việc tại địa phương đều có quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với nội quy của thư viện.

Để sử dụng vốn tài liệu thư viện, bạn đọc phải làm Thẻ thư viện.

### 2. Thẻ thư viện

#### a) Thủ tục làm Thẻ thư viện gồm có:

- Người đến làm Thẻ thư viện phải có một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, hoặc một số giấy tờ khác do từng thư viện cụ thể yêu cầu (ví dụ: thẻ sinh viên - đối với sinh viên...);

- 2 ảnh cỡ 3 x 4 cm;

- Phí làm Thẻ thư viện; mức phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

#### b) Thời hạn cấp thẻ:

Chậm nhất 7 ngày, kể từ khi bạn đọc đến đăng ký làm thẻ, thư viện phải có trách nhiệm cấp thẻ cho người đã đăng ký.

#### c) Sử dụng Thẻ thư viện:

- Thẻ thư viện chỉ có giá trị sử dụng trong một năm (kể từ ngày cấp thẻ); sau một năm, bạn đọc làm thủ tục đổi thẻ;

- Không được sử dụng Thẻ thư viện của người khác; không được cho người khác mượn thẻ của mình. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho thư viện biết và làm thủ tục cấp lại. Thủ tục cấp lại Thẻ thư viện được tiến hành như cấp thẻ mới.

### 3. Trách nhiệm của bạn đọc

#### a) Khi vào thư viện:

- Xuất trình Thẻ thư viện cho người có trách nhiệm. Đối với cá nhân không phải là bạn đọc của thư viện nhưng có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện thì cần xuất trình một trong những giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tùy thân khác;

- Gửi, để cặp, túi, vật dụng cá nhân khác và phương tiện đi lại vào đúng nơi quy định. Bạn đọc có trách nhiệm tự quản lý tiền, các tư trang và các giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

#### b) Trong thư viện:

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu thư viện.

- Thực hiện nếp sống văn minh.

- Đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn, không có các hành vi thiếu văn hóa khác làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.

- Bảo vệ tài sản của thư viện:

+ Giữ gìn, bảo quản tài liệu: Không được đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén hoặc làm hư hại tài liệu;

+ Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.

- Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

### ***c) Khi ra khỏi thư viện:***

- Phải trả lại các tài liệu đã mượn (trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định của thư viện).

- Có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

## **4. Sử dụng tài liệu thư viện**

Để đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà, bạn đọc phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Thẻ thư viện, Chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.

### ***a) Đọc tại chỗ:***

- Mỗi lần chỉ được mượn tối đa 3 tài liệu; đối với phòng đọc tự chọn, bạn đọc được phép trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá sách;

- Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc;

- Không sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian quy định của thư viện.

### ***b) Mượn về nhà:***

- Đối với thư viện công cộng: Mỗi lần được mượn tối đa 3 bản sách (trong đó sách văn học không quá 2 bản) với thời hạn 7 ngày. Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn; mỗi lần gia hạn được thêm 3 ngày và không quá 2 lần.

- Đối với thư viện chuyên ngành, đa ngành: Tùy theo điều kiện thực tế của thư viện mà quy định số bản sách và thời gian được mượn phù hợp với tính chất công việc, yêu cầu của bạn đọc thư viện.

### ***c) Sử dụng hệ thống tra cứu:***

- Bộ máy tra cứu của thư viện gồm hệ thống mục lục truyền thống, các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến;

- Khi sử dụng bộ máy tra cứu truyền thống như hệ thống mục lục, các hộp phích chuyên đề, bạn đọc không được xé phích, rút phích ra khỏi ô phích; khi sử dụng bộ máy tra cứu hiện đại như các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến,



bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn, quy định của thư viện; không sử dụng máy tính tra tìm thông tin vào mục đích khác.

**d) Sao chụp tài liệu trong thư viện:**

- Bạn đọc được phép sao chụp tài liệu theo quy định của thư viện.

**5. Phí và lệ phí thư viện**

Bạn đọc phải trả phí cho các dịch vụ của thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

**6. Xử lý vi phạm**

Nếu bạn đọc vi phạm các quy định trong Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị một trong những hình thức xử lý sau:

a) Thu hồi Thẻ thư viện tạm thời hay vĩnh viễn; xử phạt hành chính và bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền các trường hợp sau:

- Mượn tài liệu quá thời hạn quy định;
- Sao chụp trái phép tài liệu thư viện;
- Làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện;
- Vi phạm nội quy thư viện;

Mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

b) Trong trường hợp làm hư hại nghiêm trọng vốn tài liệu và các tài sản khác của thư viện, người vi phạm sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**7. Tổ chức thực hiện**

Thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy tới tất cả bạn đọc. Bạn đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Nội quy này.

....., ngày.....tháng.....năm 200.....

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN**

(Ký tên và đóng dấu)