

THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN LƯU ĐỘNG VÀ LUÂN CHUYỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Ngày 04/8/2022, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã ký, ban hành Thông tư số 05/2022/TT-BVHTTDL hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

Thông tư gồm 3 chương, 14 điều, hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

- Đối tượng áp dụng của Thông tư:

+ Thư viện công lập quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 9 của Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

+ Khuyến khích thư viện ngoài công lập quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 9 của Luật Thư viện thực hiện hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo hướng dẫn tại thông tư này.

- Thông tư quy định cụ thể về:

+ Hoạt động thư viện lưu động;

+ Luân chuyển tài nguyên thông tin;

+ Chia sẻ tài liệu số;

+ Nhân lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

+ Nguồn kinh phí cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

+ Phương tiện phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

Theo đó, tài nguyên thông tin là tài liệu in có ít nhất 03 bản trở lên đối với 01 tên sách trong kho sách của thư viện và không thuộc đối tượng là tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định; tài nguyên thông tin có tính cập nhật, không bị lỗi thời, phù hợp với nhu cầu của từng điểm phục vụ hoặc luân chuyển. Đối với tài nguyên thông tin là tài liệu số phải tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.

- Sản phẩm thông tin thư viện bao gồm:

+ Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ kiện và toàn văn;

+ Thư mục thông tin chuyên đề phục vụ cho các nhóm đối tượng;

+ Các sản phẩm thông tin thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện được thư viện lựa chọn để phục vụ lưu động.

- Dịch vụ thư viện bao gồm:

+ Tổ chức không gian đọc, cung cấp tài nguyên thông tin tại chỗ;

+ Tư vấn, hướng dẫn sử dụng các tài nguyên thông tin của thư viện;

+ Truy cập máy tính và internet công cộng;

+ Tổ chức các hoạt động khuyến đọc; dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu và các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo quy định của pháp luật.

- Hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin bao gồm:

+ Luân chuyển đến các điểm ngoài trụ sở thư viện đối với các tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các tài liệu dạng vật chất khác;

+ Luân chuyển thông qua không gian mạng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu số.

- Thư viện thực hiện hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin có trách nhiệm như:

+ Xây dựng kế hoạch phù hợp với nhu cầu, điều kiện lao động, học tập và sinh hoạt của người dân, ưu tiên vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện;

+ Xây dựng kho tài nguyên thông tin chuyên biệt phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định của Thông tư này;

+ Thường xuyên cập nhật, đổi mới nội dung tài nguyên thông tin;

+ Thông báo cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý thư viện tại nơi tổ chức phục vụ lưu động hoặc luân chuyển tài nguyên thông tin về kế hoạch hoạt động để phối hợp công tác hiệu quả;

+ Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định tại Thông tư này;

+ Khảo sát cơ sở hạ tầng thông tin tại các điểm hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin, bảo đảm kết nối internet thuận tiện, phục vụ cho việc truy cập và tra cứu tài nguyên thông tin.

+ Thực hiện báo cáo định kỳ, hằng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin cho cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện theo quy định của pháp luật;

+ Huy động nguồn xã hội hóa nhằm tăng cường nguồn lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

+ Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của thư viện trong quá trình hoạt động; bảo quản tài nguyên thông tin, kiểm kê, thống kê tài sản sau mỗi đợt phục vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2022.

LH