

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

BÙI LOAN THÙY

Giáo Trình

# PHÁP CHẾ

## THƯ VIỆN - THÔNG TIN

(Chương trình đại học chuyên ngành Thông tin - Thư viện)



NHÀ XUẤT BẢN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**  
**8008**  
**BÙI LOAN THÙY**

*Giáo trình*

**PHÁP CHẾ  
THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

*(Chương trình đại học chuyên ngành Thông tin - Thư viện)*

**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HỒ CHÍ MINH  
- 2009 -**



## Bảng danh mục các từ viết tắt

CNTT:	Công nghệ thông tin
CQTT:	Co quan thông tin
CT:	Chỉ thị
KH&CN:	Khoa học và công nghệ
NĐCP:	Nghị định Chính phủ
NQ:	Nghị quyết
QD:	Quyết định
QLNN:	Quản lý nhà nước
SHTT:	Sơ hữu trí tuệ
TCVN:	Tiêu chuẩn Việt Nam
TT:	Thông tư
TTCP:	Thủ tướng Chính phủ
TTLT:	Thông tư liên tịch
TTTT:	Trung tâm thông tin
TTTTKH&CN:	Trung tâm thông tin khoa học và công nghệ
TT&TT:	Thông tin và truyền thông
TV-TT:	Thư viện - thông tin
VBQPPL:	Văn bản quy phạm pháp luật
VH:	Văn hóa
VHTT:	Văn hóa – Thông tin
VHTT&DL	Văn hóa, thể thao và du lịch
XHCN:	Xã hội chủ nghĩa



# LỜI NÓI ĐẦU

Pháp chế là một hiện tượng chính trị, pháp lý phức tạp, được thể hiện trong đời sống xã hội với các ý nghĩa khác nhau. Ở nước ta, thông qua pháp chế xã hội chủ nghĩa, nhà nước thực hiện sự quản lý của mình đối với xã hội nói chung và ngành Thư viện - Thông tin nói riêng.

Mục tiêu cơ bản khi xây dựng hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin là để phục vụ nhân dân, bảo vệ quyền lợi cho nhân dân trong việc hưởng thụ tri thức và thông tin. Vẫn để trang bị cho người làm công tác thư viện - thông tin kiến thức về luật pháp và pháp chế thư viện - thông tin, biết cách vận dụng pháp luật và tự giác thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật, có ý thức pháp luật cao đối với hoạt động của thư viện, cơ quan thông tin là một công việc cấp thiết hiện nay.

Giáo trình pháp chế thư viện - thông tin được biên soạn nhằm phục vụ chương trình đào tạo đại học chuyên ngành thư viện học, thông tin học và nâng cao trình độ văn hóa pháp lý cho những người đã, đang và sẽ làm công tác thư viện - thông tin. Các kiến thức cơ bản trong giáo trình sẽ giúp những người làm công tác thư viện - thông tin hình thành niềm tin đối với pháp luật, tình cảm và thái độ đúng đắn đối với pháp luật, có thái độ không khoan nhượng trong đấu tranh, phòng ngừa, chống các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần hạn chế và đẩy lùi các tiêu cực có thể xảy ra trong ngành Thư viện - Thông tin.

Sự phát triển của thực tiễn hoạt động thư viện - thông tin ngày càng phức tạp, pháp luật về công tác thư viện - thông tin ở trong từng thời điểm không thể “phù sóng” hết được mọi ngõ ngách luôn biến động của thực tiễn. Chính vì vậy, người làm công tác thư viện - thông tin ngoài thái độ thượng tôn pháp luật cần phải góp phần của mình vào việc phát hiện và khắc phục những khe hở của luật pháp, giúp cho các cơ quan quản lý nhà nước hoàn thiện hệ thống pháp luật về thư viện - thông tin, giảm thiểu khoảng cách giữa pháp luật với thực tiễn.

Đối tượng nghiên cứu của môn học pháp chế thư viện - thông tin là chế độ quản lý hoạt động thư viện - thông tin bằng pháp luật và theo pháp luật trên phạm vi toàn quốc.

Nội dung giáo trình tập trung vào các kiến thức nền tảng về pháp chế thư viện - thông tin theo thể chế chính trị của Việt Nam và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng về công tác thư viện - thông tin hiện hành.

Giáo trình bao gồm 4 chương:

Chương 1. Tổng quan về pháp chế thư viện - thông tin.

Chương này trình bày một cách ngắn gọn khái niệm chung về pháp chế và pháp luật, đi sâu vào các khái niệm trong pháp chế thư viện - thông tin, các yêu cầu, nguyên tắc của pháp chế thư viện - thông tin.

Chương 2. Tầm quan trọng của pháp chế thư viện - thông tin. Các biện pháp tăng cường pháp chế thư viện - thông tin.

Nội dung chương 2 phân tích về ý nghĩa, tầm quan trọng của pháp chế thư viện - thông tin, của hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin trong quá trình xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin ở Việt Nam; Nêu ra các biện pháp cụ thể về xây dựng hệ thống pháp luật trong lĩnh vực thư viện - thông tin và thi hành pháp luật nhằm tăng cường pháp chế thư viện - thông tin.

Chương 3. Luật Thư viện nước ngoài.

Chương này trình bày Luật Thư viện của Vương quốc Anh, Hợp chúng quốc Hoa Kỳ, các nước châu Âu, Nga....

Chương 4. Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện - thông tin ở Việt Nam.

Nội dung chương 4 trình bày các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện - thông tin ở nước ta qua các giai đoạn lịch sử khác nhau. Đặc biệt chú ý đến các văn bản mới ban hành từ năm 2000 đến nay.

Sau mỗi chương có các câu hỏi và tài liệu tham khảo cho từng chương để giúp người học có thể tự trả lời và chuẩn bị các bài thuyết trình, thảo luận.

Giáo trình có kèm theo phụ lục toàn văn những văn bản quan trọng nhất, có tác động mạnh nhất đến sự phát triển của ngành Thư viện - Thông tin từ năm 2000 đến nay để thuận tiện cho sinh viên tham khảo trong quá trình học tập và nghiên cứu.

Những vấn đề pháp lý liên quan đến sự phát triển của ngành Thư viện - Thông tin rất rộng. Trong khuôn khổ một giáo trình không thể chứa đựng đầy đủ hết, vì vậy những khiếm khuyết là không thể tránh khỏi cả về nội dung và hình thức. Người biên soạn rất mong nhận được sự góp ý, phê bình của các giảng viên và các bạn sinh viên để sửa chữa, bổ sung trong lần xuất bản sau.

Xin chân thành cảm ơn về những ý kiến đóng góp quý báu.

Ý kiến đóng góp xin gửi về địa chỉ email:

[thuybl@uef.edu.vn](mailto:thuybl@uef.edu.vn) hoặc [thuybun@yahoo.com](mailto:thuybun@yahoo.com)

Người biên soạn



# *Chương I*

## **TỔNG QUAN VỀ PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

---

### **1.1. KHÁI NIỆM PHÁP CHẾ VÀ PHÁP LUẬT**

#### **1.1.1. Khái niệm pháp chế**

Pháp chế là một phạm trù cơ bản của khoa học pháp lý. Pháp chế là một hiện tượng chính trị, pháp lý phức tạp. Pháp chế thường được hiểu là sự hiện diện của pháp luật và yêu cầu về sự tuân thủ pháp luật một cách nghiêm chỉnh, chính xác.

Khái niệm pháp chế được các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác - Lênin nhắc đến nhiều lần trong các tác phẩm của mình. Theo C. Mác và Ph. Ăngghen, pháp chế là sự tuân thủ luật của những người tham gia các quan hệ xã hội.

Trong thư gửi ÔGuyxto Beben ở Plau En Dresxden Luân Đôn (ngày 18/11/1884), Ph. Ăngghen viết: “*Chế độ chính trị hiện đang tồn tại ở châu Âu là kết quả của các cuộc cách mạng. Cơ sở của pháp chế, pháp quyền lịch sử, pháp chế ở khắp nơi đã hàng nghìn lần bị vi phạm hoặc hoàn toàn bị quăng đi. ... Chưa bao giờ cách mạng coi thường việc viện dẫn pháp chế. Ví dụ, vào năm 1830 ở Pháp, cả nhà vua (Lui Philip) lẫn giai cấp tư sản đều khẳng định rằng pháp luật ở phía họ*”<sup>1</sup>.

Theo Lênin, điều quan trọng không chỉ là ở chỗ các đạo luật được ban hành, đáp ứng sự phát triển của xã hội và các đòi hỏi của quần chúng nhân dân lao động, mà điều chính yếu hơn là đưa đạo luật đó vào đời sống, làm cho nó được tuân thủ một cách chính xác, triệt để bởi tất cả mọi người: “*Phải tuân theo tùng ly, tùng túy những luật lệ và mệnh lệnh của chính quyền Xô Viết và đôn đốc mọi người tuân theo*”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> C. Mác và Ph. Ăngghen: Toàn tập. T.36.- H.: Chính trị quốc gia, 1995.- Tr. 328-329.

<sup>2</sup> V. I. Lênin: Toàn tập. T.39.- M.: Tiến bộ, 1997.- Tr. 178.

Như vậy, Lênin cho rằng pháp chế là sự tuân thủ và chấp hành nghiêm chỉnh các đạo luật. sự tuân thủ này trước hết là ở các cơ quan nhà nước, cán bộ công chức, viên chức nhà nước.

Điều 12 Hiến pháp 1992 của nước ta ghi rõ: “Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật, không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa”. Điều này có nghĩa là pháp chế có tư cách như là sự quản lý của nhà nước đối với xã hội. Trong các tài liệu pháp lý của Việt Nam, thuật ngữ “pháp chế” được sử dụng chưa thống nhất.

Trong giáo trình “Pháp luật đại cương” của trường Đại học Giao thông vận tải TP Hồ Chí Minh do Nhà xuất bản Đại học quốc gia TP Hồ Chí Minh xuất bản năm 2008, định nghĩa: “**Pháp chế xã hội chủ nghĩa là một chế độ đặc biệt của đời sống chính trị - xã hội, trong đó tất cả các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, nhân viên nhà nước, nhân viên các tổ chức xã hội và mọi công dân đều phải tôn trọng và thực hiện pháp luật một cách nghiêm chỉnh, triệt để và chính xác**”<sup>1</sup>.

Trong giáo trình “Pháp luật đại cương” của trường đại học Kinh tế quốc dân Hà Nội do Nhà xuất bản Lao động - xã hội xuất bản năm 2004, định nghĩa:

“**Pháp chế xã hội chủ nghĩa là phương thức quản lý của nhà nước XHCN đối với xã hội, biểu hiện ở việc thực hiện nghiêm chỉnh và triệt để trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức nhà nước các cấp, của các tổ chức xã hội, các tổ chức kinh tế, của mọi công dân đối với pháp luật được nhà nước ban hành**”<sup>2</sup>.

Trong cuốn sách “Lý luận chung về nhà nước và pháp luật” của Nhà xuất bản Tổng hợp Đồng Nai năm 2001, định nghĩa: “**Pháp chế, đó là sự đòi hỏi phải tôn trọng, thực hiện một cách nghiêm ngặt đối với các quy phạm pháp luật của các công dân, các nhà chức trách, các cơ quan**

<sup>1</sup> Đoàn Công Thức, Nguyễn Thị Bé Hai. Pháp luật đại cương. TP HCM.: Đại học quốc gia TP Hồ Chí Minh, 2008.- Tr.97-98.

<sup>2</sup> Giáo trình pháp luật đại cương/ Trường Đại học kinh tế quốc dân.- Nhà xuất bản Lao động-xã hội. 2004.- Tr.92-95

*nhà nước và các tổ chức xã hội dựa trên cơ sở cùng cỗ pháp chế xã hội chủ nghĩa*<sup>1</sup>.

Trong từ điển Luật học do Nhà xuất bản Từ điển bách khoa và Nhà xuất bản Tư pháp xuất bản năm 2006, định nghĩa: “**Pháp chế là thể chế pháp luật được xác lập trong toàn bộ đời sống xã hội từ trong tổ chức, hoạt động của bộ máy nhà nước đến các thiết chế, quan hệ xã hội, hoạt động, sinh hoạt của mọi chủ thể pháp luật trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội**”; “**Pháp chế là toàn bộ hệ thống pháp luật và đời sống thực tiễn của pháp luật**”; “**Pháp chế xã hội chủ nghĩa là sự tôn trọng, tuân thủ, chấp hành nghiêm chỉnh hiến pháp, pháp luật của các cơ quan, nhân viên nhà nước, của các tổ chức xã hội và mọi công dân**”<sup>2</sup>.

Từ các định nghĩa trên, chúng ta có thể thấy rằng thực chất của pháp chế là chế độ tuân theo pháp luật đối với toàn xã hội. Nói một cách khác, pháp chế là cơ chế quản lý xã hội bằng pháp luật, theo pháp luật. Sự tuân theo này được đặt ra thành những nguyên tắc.

Để xây dựng được một nhà nước pháp quyền thật sự của dân, do dân, vì dân, để nhà nước có thể quản lý xã hội bằng pháp luật, phải tăng cường pháp chế. Muốn có một nền pháp chế vững mạnh phải thỏa mãn hai điều kiện:

- Nhà nước phải xây dựng và ban hành một hệ thống pháp luật đầy đủ, hoàn chỉnh.
- Nhà nước phải có cơ chế và biện pháp trong tổ chức thực hiện để đảm bảo cho pháp luật được thực hiện nghiêm chỉnh và triệt để.

### **1.1.2. Khái niệm pháp luật, quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật**

#### *1.1.2.1. Khái niệm pháp luật và quy phạm pháp luật*

##### *a. Khái niệm pháp luật*

*“Pháp luật là hệ thống các quy tắc xử sự mang tính bắt buộc chung do nhà nước ban hành hoặc thừa nhận nhằm điều chỉnh các*

<sup>1</sup> Đinh Văn Mậu, Phạm Hồng Thái. Lý luận chung về nhà nước và pháp luật.- Đồng Nai.: Tống hợp Đồng Nai, 2001.- Tr. 465.

<sup>2</sup> Từ điển luật học.-H.: Từ điển bách khoa, Tư pháp, 2006.- Tr.603.

*quan hệ xã hội, phục vụ và bảo vệ quyền lợi của các tầng lớp dân cư trong xã hội”<sup>1</sup>.*

Pháp luật bao giờ cũng thể hiện ý chí của giai cấp thống trị và được nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm thiết lập, duy trì một trật tự xã hội nhất định.

Pháp luật được đặt ra để quản lý nhà nước, quản lý xã hội. Do đó, mọi người sống trong xã hội đều phải tôn trọng, tự giác và nghiêm chỉnh chấp hành mọi luật lệ của nhà nước.

#### *Các chức năng của pháp luật:*

- Án định tổ chức của quốc gia, của xã hội;
- Điều chỉnh các quan hệ xã hội quan trọng nhất: quan hệ giữa các cơ quan quyền lực nhà nước với nhau, giữa chính quyền và nhân dân, giữa nhân dân với nhau;
- Định ra những mẫu mực, khuôn phép cho những hành động hoặc cách cư xử của nhân dân;
- Xây dựng trật tự xã hội.

#### *Các thuộc tính của pháp luật:*

- Là quy phạm phổ biến;
- Được xác định chặt chẽ về mặt hình thức;
- Được bảo đảm bằng nhà nước (có tính cưỡng chế).

Hệ thống pháp luật là cơ cấu bên trong của pháp luật, thể hiện sự thống nhất nội tại của các quy phạm pháp luật và sự phân chia một cách khách quan các quy phạm pháp luật trong hệ thống ấy thành các ngành luật và chế định pháp luật phù hợp với tính chất, đặc điểm của các quan hệ xã hội mà nó điều chỉnh. Sự hình thành hệ thống pháp luật ở mỗi thời đại, mỗi nước chịu sự tác động của nhiều yếu tố khác nhau như điều kiện kinh tế, chế độ chính trị - xã hội, truyền thống lịch sử, quan điểm của nhà nước về pháp luật và nguồn của pháp luật, những nguyên tắc tổ chức quyền lực nhà nước....

<sup>1</sup> Từ điển luật học.-H.: Từ điển bách khoa. Tu pháp. 2006 - Tr.606.

*Hoạt động xây dựng pháp luật bao gồm hoạt động lập pháp và hoạt động lập quy. Lập pháp và lập quy là hoạt động của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.*

Hoạt động lập pháp chủ yếu là hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ở nước ngoài, văn bản luật do cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất là Quốc hội hoặc Nghị viện ban hành, có giá trị pháp lý cao nhất trong hệ thống pháp luật. Ở nước ta, theo Hiến pháp năm 1992 (sửa đổi năm 2001), Quốc hội là cơ quan duy nhất có quyền lập pháp. Quốc hội là cơ quan thay mặt nhân dân quyết định những vấn đề trọng đại nhất của đất nước thông qua Hiến pháp và các bộ luật, luật, từ đó những vấn đề trọng đại của đất nước được các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, mọi công dân thực hiện nghiêm chỉnh, chính xác. Quốc hội cũng là cơ quan duy nhất có quyền ban hành và sửa đổi Hiến pháp, các bộ luật, luật.

Hoạt động lập quy là hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên cơ sở luật và nhằm thực hiện luật, nhằm chi tiết hoá, cụ thể hoá văn bản luật để phục vụ các nhu cầu trong thực tế hoạt động quản lý nhà nước. Kết quả của hoạt động lập quy là hệ thống văn bản quy phạm dưới luật, chính sách, cơ chế, hướng dẫn thực hiện luật do chính phủ, các bộ, các chính quyền địa phương ban hành khi thực hiện quyền hành pháp của mình.

Trong thời gian qua, hoạt động lập pháp, lập quy của Nhà nước ta đã có những bước tiến quan trọng. Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan nhà nước hữu quan khác đã cố gắng thể chế hóa nhanh chóng các Nghị quyết của Đảng, ban hành được một số lượng lớn các văn bản quy phạm pháp luật, bước đầu tạo được khung pháp lý để quản lý xã hội, quản lý các ngành, góp phần quan trọng vào công cuộc đổi mới toàn diện đất nước và hội nhập quốc tế.

#### *b. Khái niệm quy phạm pháp luật*

*“Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự mang tính bắt buộc chung do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc thừa nhận, thể hiện ý chí và lợi ích của giai cấp cầm quyền trong xã hội, được cơ cấu*

*chặt chẽ để mọi người có thể đối chiếu với hành vi của mình mà có sự xử sự phù hợp trong đời sống”<sup>1</sup>.*

Quy phạm pháp luật là đơn vị cấu trúc nhỏ nhất của hệ thống pháp luật. Mỗi quy phạm pháp luật bao gồm ba bộ phận:

- Già định: là phần xác định chủ thể tham gia quan hệ pháp luật và những hoàn cảnh, điều kiện mà chủ thể gặp phải trong thực tiễn.
- Quy định là phần xác định chủ thể phải làm gì khi gặp phải hoàn cảnh, điều kiện đã nêu trong phần già định (được một quyền phai làm một nghĩa vụ, phải tránh các xử sự bị cấm).
- Chế tài là phần nêu rõ biện pháp, hình thức xử lý của nhà nước đối với người đã xú sự không đúng với quy định, hậu quả mà người đó phải gánh chịu.

#### *1.1.2.2. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật*

Theo *Từ điển Bách khoa Việt Nam*: “Văn bản pháp quy là văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung được nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội”<sup>2</sup>.

Trong Điều 1 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 3, số 17/2008/QH12 ngày 03/06/2008 quy định “*Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật này hoặc trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội*”.

Điều 2 của Luật này quy định hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của nước ta như sau:

1. Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội.

<sup>1</sup> Từ điển luật học.-H.: Từ điển bách khoa, Tư pháp, 2006.- Tr.643

<sup>2</sup> Từ điển Bách khoa Việt Nam/ Hội đồng Quốc gia chỉ đạo biên soạn từ điển bách khoa Việt Nam. - H. : Từ điển Bách khoa, 2005. - T.4 (T - Z). - Tr. 796.

2. Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
3. Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước.
4. Nghị định của Chính phủ.
5. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
6. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán, Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.
7. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
8. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
9. Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.
10. Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.
11. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
12. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Hiến pháp là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao nhất, là nền tảng, cơ sở để ban hành các luật và văn bản dưới luật của một quốc gia. Hiến pháp quy định những vấn đề cơ bản nhất của xã hội như chế độ chính trị, chế độ kinh tế, chế độ văn hóa - xã hội; quyền lợi và nghĩa vụ của công dân; các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy các cơ quan nhà nước.

Luật/bộ luật là văn bản có hiệu lực pháp lý sau Hiến pháp, phù hợp với Hiến pháp, cụ thể hóa các quy định của Hiến pháp và nhằm thực hiện Hiến pháp. Mỗi luật điều chỉnh một lĩnh vực quan hệ xã hội nhất định. Luật quy định các vấn đề cơ bản thuộc lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, tổ chức

và hoạt động của bộ máy nhà nước, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, quyền và nghĩa vụ của công dân.

Nghị quyết của Quốc hội được ban hành để quyết định nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách trung ương; điều chỉnh ngân sách nhà nước; phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước; quy định chế độ làm việc của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; phê chuẩn điều ước quốc tế và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

Các văn bản dưới luật do các cơ quan nhà nước ban hành theo trình tự thủ tục và hình thức quy định. Thông thường, văn bản dưới luật được ban hành dựa trên cơ sở của luật và nhằm thực hiện luật. Tuy nhiên, trong trường hợp chưa có luật, văn bản dưới luật là tiền đề để xây dựng luật.

Các văn bản dưới luật gồm:

1. Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định những vấn đề được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội xem xét, quyết định ban hành luật.
2. Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được ban hành để giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh; hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân; quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh, tổng động viên hoặc động viên cục bộ; ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương và quyết định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
3. Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước do Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định.
4. Nghị định của Chính phủ được ban hành để quy định chi tiết thi hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Quy định các biện pháp cụ thể để thực hiện chính sách

kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hoá, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ; Quy định những vấn đề cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Việc ban hành nghị định phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

5. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quy định các biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở; chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ;
6. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để quy định chi tiết thi hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và những vấn đề khác do Chính phủ giao.
7. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn các Tòa án áp dụng thống nhất pháp luật.

8. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao được ban hành để thực hiện việc quán lý các Tòa án nhân dân địa phương và Tòa án quân sự về tố chức; quy định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.
9. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để quy định các biện pháp bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân địa phương, Viện kiểm sát quân sự; quy định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
10. Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước được ban hành để quy định, hướng dẫn các chuẩn mực kiểm toán nhà nước; quy định cụ thể quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán.

Văn bản quy phạm pháp luật dưới luật mang tính chất liên tịch gồm có các loại sau:

1. Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội được ban hành để hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định về việc tổ chức chính trị - xã hội đó tham gia quản lý nhà nước.
2. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.
3. Thông tư liên tịch giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để hướng dẫn thi hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ đó.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân được ban hành dưới hình thức nghị quyết. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân được ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị.

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phản ánh:

- Những chủ trương, chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
- Những chủ trương, biện pháp có tính chất đặc thù nhằm ổn định và nâng cao đời sống của nhân dân phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm phát huy tiềm năng của địa phương (không được trái với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên).

Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân ban hành nhằm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, cùng cố quốc phòng, an ninh; thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

Các cấp ban hành, loại văn bản quy phạm pháp luật thể hiện trong bảng (1).

Do nhu cầu thực tiễn quản lý nhà nước, các văn bản pháp quy phải là những văn bản có các quy phạm pháp luật do các cơ quan quản lý nhà nước, ở Trung ương, cơ quan quyền lực nhà nước, cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương ban hành theo thẩm quyền lập quy của mình nhằm cụ thể hóa, triển khai thực hiện Hiến pháp, Luật.

Văn bản được coi là văn bản pháp quy khi nó chứa đựng những quy phạm pháp luật để phân biệt với các hình thức văn bản nhà nước không phải là văn bản quy phạm pháp luật như: thông báo, lời tuyên bố, thông tri, công văn hoặc quyết định hành chính có tính chất cá biệt, áp dụng một lần với một hoặc một số đối tượng cụ thể, về một việc cụ thể.

**Bảng 1. Các cấp ban hành, loại văn bản quy phạm pháp luật**

TT	CÁP BAN HÀNH	LOẠI VĂN BẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG
1	Quốc hội	- Hiến pháp, Luật, Nghị quyết	Cả nước
2	Ủy ban Thường vụ Quốc hội	- Pháp lệnh, Nghị quyết	Cả nước
3	Chủ tịch nước	- Lệnh, Quyết định	Cả nước
4	Chính phủ	- Nghị định	Cả nước
5	Thủ tướng Chính phủ	- Quyết định	Cả nước
6	Hội đồng Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao	- Nghị quyết	Cả nước
7	Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao	- Thông tư	Cả nước
8	Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ	- Thông tư, Thông tư Liên bộ	Cả nước
9	Tổng Kiểm toán Nhà nước	- Quyết định	Cả nước
10	HNND, UBND Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương	- Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị	Tỉnh, thành phố

Hệ thống văn bản pháp quy khi được xây dựng, ban hành phải bảo đảm các nguyên tắc quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Tuân thủ thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước; bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.
4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật.
5. Không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo và cơ quan, tổ chức hữu quan có trách nhiệm tạo điều kiện để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia góp ý kiến về dự thảo văn bản; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Ý kiến tham gia về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được nghiên cứu, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo.

Ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật là tiếng Việt phổ thông, cách diễn đạt phải chính xác, rõ ràng, dễ hiểu. Văn bản quy phạm pháp luật phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác.

Văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng thì tùy theo nội dung có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; đối với văn bản có phạm vi điều chỉnh hẹp thì bố cục theo các điều, khoản, điểm. Các phần, chương, mục, điều trong văn bản quy phạm pháp luật phải có tiêu đề. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong văn bản quy phạm pháp luật nếu không có nội dung mới.

### **1.1.3. Mối quan hệ giữa pháp chế và pháp luật**

Pháp chế là một phạm trù thể hiện những yêu cầu và đòi hỏi các chủ thể pháp luật phải tôn trọng và triệt để thực hiện pháp luật trong đời sống xã hội. Nói tới pháp chế là nói tới một xã hội có pháp luật, nếu không có

pháp luật thì không thể có pháp chế. Việc hình thành và phát triển pháp luật gắn chặt với pháp chế.

Pháp luật và pháp chế có mối quan hệ chặt chẽ, mật thiết với nhau. Đây là hai khái niệm rất gần nhau nhưng không đồng nhất. Pháp luật và pháp chế tồn tại và phát triển song song.

Pháp luật là cơ sở của pháp chế, là điều kiện cần thiết, là tiền đề tất yếu đối với pháp chế. Để có pháp chế đòi hỏi phải có một hệ thống pháp luật đầy đủ, đồng bộ và hoàn chỉnh, phù hợp với từng giai đoạn lịch sử. Đến lượt mình, pháp chế cũng là điều tất yếu đối với pháp luật. Nền pháp chế vững chắc đảm bảo cho pháp luật phát huy tác dụng hiệu lực của mình, điều chỉnh có hiệu quả các quan hệ phức tạp trong xã hội. Nếu không tuân thủ pháp chế, pháp luật sẽ không được thực hiện trong đời sống xã hội.

Để pháp luật được thực thi phải có sự tự giác thực hiện pháp luật của các chủ thể pháp luật, một bộ máy nhà nước hoạt động có hiệu quả trong việc bảo đảm cho pháp luật được tôn trọng và thực hiện nghiêm minh. Sự phát triển của pháp chế phụ thuộc vào tình trạng của pháp luật, hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước (lập pháp, hành pháp và tư pháp) và trình độ văn hóa pháp lý của mọi công dân.

Trật tự pháp luật là một bộ phận quan trọng tạo nên trật tự xã hội. Trật tự pháp luật là sự hình thành mối quan hệ giữa con người, giữa các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội .... những cá nhân có trách nhiệm và mọi công dân trong xã hội dựa trên cơ sở tuân thủ và thực hiện một cách nghiêm chỉnh, chính xác các quy phạm pháp luật. Như vậy, pháp chế liên quan chặt chẽ với trật tự pháp luật. Trật tự pháp luật là hệ quả của pháp chế. Pháp chế là khâu nối liền giữa pháp luật và trật tự pháp luật, là phương tiện để giữ vững pháp luật. Củng cố trật tự pháp luật. Trật tự pháp luật lại bảo đảm cho pháp chế. Vì phạm trật tự pháp luật nghĩa là vi phạm pháp chế. Vì vậy, trạng thái pháp chế của một nước phụ thuộc vào mức độ hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức khác nhau trong xã hội, các nhà quản lý và mọi công dân trong việc bảo vệ trật tự pháp luật.

## 1.2. KHÁI NIỆM PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN

### 1.2.1. Định nghĩa

Theo góc độ cơ chế, có thể định nghĩa pháp chế thư viện - thông tin như sau: **Pháp chế thư viện - thông tin là cơ chế quản lý hoạt động thư viện - thông tin bằng pháp luật và theo pháp luật.**

Cơ chế quản lý hoạt động thư viện - thông tin là một hệ thống những chính sách, phương pháp, công cụ quản lý, những hình thức tổ chức tác động tới hoạt động thư viện - thông tin nhằm đạt đến các mục tiêu đề ra trong những điều kiện lịch sử - xã hội nhất định.

Ở nước ta, trong những năm qua, nhà nước điều tiết sự phát triển của sự nghiệp thư viện - thông tin bằng các chính sách của mình thông qua việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là hệ thống văn bản pháp quy) về công tác thư viện - thông tin được sử dụng như là một công cụ điều chỉnh các quan hệ này sinh trong quá trình xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam, trong đó đặc biệt quan trọng là điều chỉnh các quan hệ có liên quan tới việc thực hiện quản lý nhà nước đối với di sản thư tịch của dân tộc, tới quyền hưởng thụ tinh hoa văn hóa, các thành tựu khoa học và công nghệ của nhân loại, quyền tiếp cận tự do và không hạn chế tới tri thức và thông tin của mọi người dân. Các văn bản này đã tạo cơ sở pháp lý cho hoạt động thư viện - thông tin từ trung ương đến các địa phương và các đơn vị cơ sở, góp phần quan trọng vào việc quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện - thông tin trên phạm vi toàn quốc.

Pháp chế thư viện - thông tin là một khái niệm rộng, có thể xem xét theo nhiều khía cạnh khác nhau, bao gồm:

- **Pháp chế thư viện - thông tin là nền tảng tạo nên nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin.**

Nhìn nhận pháp chế thư viện - thông tin theo khía cạnh này chúng ta thấy toàn bộ tổ chức và hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin phải được tiến hành theo đúng pháp luật. Các

công chức, viên chức trong bộ máy quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin phải tôn trọng và thực hiện đúng pháp luật khi thi hành nhiệm vụ công vụ. Mọi hành vi vi phạm pháp luật đều phải được xử lý nghiêm minh. Pháp chế thư viện - thông tin bảo đảm cho bộ máy quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin vận hành đúng pháp luật.

*- Pháp chế thư viện - thông tin tạo cơ sở cho việc xác định những nguyên tắc hoạt động của các thư viện/cơ quan thông tin trong xã hội.*

Các thư viện/cơ quan thông tin trong xã hội hiện nay rất đa dạng, được gọi bằng nhiều tên gọi khác nhau, thuộc nhiều cơ quan, tổ chức chủ quan khác nhau. Để hoạt động có hiệu quả vì lợi ích của toàn xã hội, việc thành lập cũng như hoạt động của các thư viện/cơ quan thông tin đều phải tuân theo pháp luật, trong khuôn khổ của pháp luật. Tuân thủ và thực hiện đúng pháp luật, không vi phạm những điều mà pháp luật cấm là trách nhiệm, nghĩa vụ của các thư viện/cơ quan thông tin.

*- Pháp chế thư viện - thông tin là nguyên tắc xử sự của mọi công dân khi sử dụng thư viện/cơ quan thông tin.*

Mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật. Pháp chế thư viện - thông tin đòi hỏi mọi công dân không phân biệt địa vị xã hội, dân tộc, giới tính, tôn giáo, tuổi tác, trình độ ... khi sử dụng thư viện/cơ quan thông tin đều phải tôn trọng và thực hiện đúng quy chế, nội quy của thư viện/cơ quan thông tin bằng các hành vi xử sự của mình. Mọi công dân còn có trách nhiệm giám sát hoạt động của thư viện/cơ quan thông tin, cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên thư viện, đấu tranh chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện - thông tin.

*- Pháp chế thư viện - thông tin là phương tiện bảo vệ, cung cấp và mở rộng dân chủ trong lĩnh vực thư viện - thông tin.*

Theo góc độ này, pháp chế thư viện - thông tin là nền tảng vững chắc nhất để duy trì và thực hiện mở rộng dân chủ trong hoạt động thư viện - thông tin, tạo ra ý thức tổ chức kỷ luật của các cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên thư viện, của người sử dụng thư viện/cơ quan thông tin, thiết lập trật tự kỷ cương trong hoạt động thư viện - thông tin, bảo đảm thực hiện công bằng xã hội, tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng

thư viện/cơ quan thông tin giám sát được hoạt động của thư viện/cơ quan thông tin.

Từ các phân tích trên, chúng ta rút ra *bản chất của pháp chế thư viện - thông tin* như sau:

**Pháp chế thư viện - thông tin là sự đòi hỏi các thư viện/cơ quan thông tin thuộc các loại hình, các đối tượng sở hữu khác nhau, những người làm công tác thư viện - thông tin và mọi công dân phải tôn trọng, thực hiện đúng và nghiêm chỉnh các văn bản pháp quy hiện hành trong hoạt động thư viện - thông tin.**

Các văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật. Nội dung các văn bản này phản ánh các quy tắc xử sự có tính bắt buộc chung nhằm điều chỉnh hoạt động thư viện - thông tin trên phạm vi cả nước. Các văn bản này liên quan mật thiết với chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin. Vì vậy phải chấp hành một cách triệt để, nghiêm chỉnh và thống nhất, không có ngoại lệ.

### **1.2.2. Mục đích của pháp chế thư viện - thông tin**

Nhìn chung, trong bất kỳ chế độ nào, dù là tư bản chủ nghĩa hay xã hội chủ nghĩa, tất cả các nhà nước đều đề cao tinh thần thượng tôn pháp luật, đều quan tâm cung cổ và tăng cường pháp chế.

Mục đích của pháp chế thư viện - thông tin là:

- Tạo lập được một trật tự pháp luật trong lĩnh vực thư viện - thông tin.
- Xác định các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin.
- Bảo đảm tất cả mọi thành viên trong xã hội phải triệt để và nghiêm chỉnh thi hành các văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin.
- Bảo đảm cho mọi người bình đẳng trước pháp luật trong việc hưởng thụ tri thức và thông tin được lưu giữ trong các thư viện/cơ

quan thông tin; không có cá nhân nào, nhóm người nào có đặc quyền đặc lợi trước pháp luật; mọi công dân khi có hành vi vi phạm đều bị xử lý theo pháp luật.

### **1.2.3. Đối tượng áp dụng pháp chế thư viện - thông tin**

Các đối tượng sau đây phải thực hiện đúng, thực hiện nghiêm chỉnh pháp chế thư viện - thông tin:

\* Thư viện, cơ quan thông tin (CQTT) thuộc các sở hữu khác nhau trong xã hội:

- Sở hữu nhà nước: thư viện/CQTT của các cơ quan nhà nước thuộc nhiều ngành, nghề khác nhau; thư viện/CQTT của lực lượng vũ trang nhân dân.
- Sở hữu tập thể: bao gồm thư viện/CQTT của các tổ chức trong nước và nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.
  - + Thư viện/CQTT của các tổ chức trong nước như 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.
  - + Thư viện của các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (Mỹ, Anh, Pháp, Nga, Đức, Nhật, Hàn Quốc ...).
  - + Thư viện dân lập.
- Sở hữu tư nhân: thư viện tư nhân, tủ sách gia đình của các cá nhân, gia đình, dòng họ phục vụ cộng đồng.
- \* Những người làm công tác thư viện - thông tin tại các thư viện thuộc các loại hình thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành, họ có thể là viên chức nhà nước hoặc không phải là viên chức nhà nước;
- \* Những tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của các thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
- \* Các tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của các thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;

- \* Người Việt Nam định cư ở nước ngoài sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của các thư viện tại Việt Nam và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.
- \* Mọi công dân Việt Nam, không phân biệt lứa tuổi, dân tộc, giới tính, tôn giáo, ngôn ngữ, trình độ và địa vị xã hội....

### **1.3. CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

#### **1.3.1. Các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin phải được tổ chức và hoạt động trên cơ sở pháp luật**

Do pháp chế được coi là một trong những nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước nên các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin phải được tổ chức theo đúng quy định của pháp luật và hoạt động phù hợp với pháp luật.

*Các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin ở Việt Nam là Chính phủ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước, Ủy ban nhân dân các cấp.*

Trách nhiệm của Chính phủ là thống nhất quản lý nhà nước về thư viện - thông tin.

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện. Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước nhằm tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân dễ dàng khai thác, sử dụng thông tin.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về thư viện - thông tin.

Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về thư viện - thông tin trong phạm vi địa phương theo sự phân cấp của Chính phủ.

### ***1.3.1.1. Các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin phải thực hiện trách nhiệm của mình được xác định trong văn bản pháp quy hiện hành***

Trong Quyết định số 26/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 31/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện” xác định: Vụ Thư viện là cơ quan của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về thư viện; quản lý các dịch vụ công thuộc lĩnh vực thư viện trong cả nước theo quy định của pháp luật.

Vụ Thư viện có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về thư viện.
2. Trình Bộ trưởng chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn và hàng năm về thư viện.
3. Trình Bộ trưởng ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư về thư viện.
4. Trình Bộ trưởng ban hành các tiêu chuẩn, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động thư viện và chi đạo, hướng dẫn thực hiện sau khi được ban hành.
5. Quy định điều kiện thành lập, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện đăng ký hoạt động thư viện của các địa phương; cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký hoạt động thư viện đối với Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện của các cơ quan, tổ chức cấp trung ương theo ủy quyền của Bộ trưởng.
6. Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện.
7. Tham gia thẩm định nội dung các chương trình, dự án đầu tư phát triển, hỗ trợ cho hoạt động thư viện và tổ chức thực hiện theo phân công của Bộ trưởng.

8. Xây dựng phương hướng, kế hoạch hợp tác quốc tế về thư viện; quy định việc hợp tác, trao đổi tài liệu giữa thư viện trong nước với thư viện nước ngoài.
9. Tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện.
10. Quản lý nhà nước nội dung hoạt động của các Hội, tổ chức phi Chính phủ về lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật;
11. Tổ chức công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.
12. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch về thư viện đã được phê duyệt; Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật; Tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện.
13. Thực hiện cải cách hành chính; Quản lý công chức; Thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; Quản lý tài sản được giao theo quy định của pháp luật;
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Trong chương V (điều 18 - điều 23) Nghị định số 72/2002/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/08/2002 “Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện”, ngoài việc quy định rõ trách nhiệm của Bộ VHTT (nay là Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch), còn quy định trách nhiệm của Bộ Tài chính, Bộ kế hoạch và Đầu tư, Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ), các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc quản lý nhà nước về thư viện.

Ví dụ, trách nhiệm của Bộ Nội vụ là chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng chế độ, chính sách đối với người làm công tác thư viện phù hợp với đặc thù nghề thư viện; Xây dựng tiêu chuẩn xếp hạng thư viện, định mức biên chế cán bộ, viên chức chức trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ là xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển thư viện, hệ thống thư viện trực thuộc; Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện trực thuộc; Tổ chức chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện của cơ quan; Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện đối với thư viện trực thuộc.

Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh là xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện cấp tỉnh; Tổ chức chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện của địa phương; Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; Giai quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Tất cả các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin kể trên đều có nghĩa vụ phải thực hiện tốt trách nhiệm của mình đã được quy định trong các văn bản pháp quy có hiệu lực thi hành.

#### *1.3.1.2. Các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin phải thực hiện đúng nội dung quản lý nhà nước đã được quy định trong văn bản pháp quy hiện hành*

Điều 24 Pháp lệnh thư viện quy định 8 nội dung quản lý nhà nước như sau:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các loại hình thư viện;
2. Ban hành, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện;
3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ những người làm công tác thư viện;
4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện;
5. Tổ chức đăng ký hoạt động thư viện;

6. Hợp tác quốc tế về thư viện;
7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện;
8. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện.

Trong Chương V Nghị định số 159/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/08/2004 về hoạt động thông tin khoa học & công nghệ quy định về quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin khoa học & công nghệ. Theo nghị định này, Bộ Khoa học và Công nghệ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc phê duyệt theo thẩm quyền và chỉ đạo tổ chức thực hiện chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển và hiện đại hóa hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia;
- Ban hành, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương đánh giá hiệu quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ cũng như hiệu quả đầu tư ngân sách nhà nước cho hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; chỉ đạo việc phát triển và trao đổi các tiềm lực thông tin khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi toàn quốc;
- Chỉ đạo tổ chức xây dựng và quản lý Chợ Công nghệ và Thiết bị Việt Nam; thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thu thập và quản lý luận văn sau đại học;
- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và các công nghệ tiên tiến khác vào phát triển tiềm lực thông tin khoa học và công nghệ; tổ

chức quản lý mạng thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, liên kết với các mạng thông tin khoa học và công nghệ trong nước, khu vực và quốc tế;

- Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Chỉ đạo, quản lý tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
- Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức xuất bản ấn phẩm chính thức của nhà nước về khoa học và công nghệ Việt Nam hàng năm và các ấn phẩm khác về khoa học và công nghệ; công bố danh mục và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước.

#### *1.3.1.3. Mối quan hệ giữa các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin với nhau phải dựa trên cơ sở pháp luật*

Các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin phải thiết lập mối quan hệ chặt chẽ với nhau dựa trên cơ sở pháp luật. Ví dụ, theo Điều 19 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định trách nhiệm của Bộ Tài chính là chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ có liên quan xây dựng định mức chi ngân sách nhà nước cho hoạt động thư viện đối với từng loại, hạng thư viện. Bảo đảm cấp phát kinh phí thường xuyên, kịp thời, đầy đủ cho thư viện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thư viện. Hướng dẫn việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí và lệ phí thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

Điều 20 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư là chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du

lịch, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật cho mạng lưới thư viện trong cả nước, chủ trọng những thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng và thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.

#### *1.3.1.4. Mối quan hệ giữa các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin với các thư viện/CQTT phải dựa trên cơ sở pháp luật*

Mối quan hệ giữa các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin với các thư viện/CQTT dựa trên cơ sở pháp luật thể hiện rõ trong việc các thư viện muốn hoạt động phải đăng ký hoạt động với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Việc đăng ký hoạt động thư viện áp dụng đối với các loại hình thư viện được quy định tại Điều 11, Điều 16 Pháp lệnh thư viện, 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, thư viện của 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.

Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của tổ chức cấp trung ương đăng ký hoạt động với Vụ Thư viện (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Thư viện của tổ chức cấp tinh đăng ký hoạt động với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thư viện của tổ chức cấp huyện, cấp xã có trụ sở đóng trên địa bàn đăng ký hoạt động với Phòng VHTT (Phòng Văn hóa, Thể thao và Du lịch) huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tinh. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã đăng ký hoạt động cho thư viện.

Hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện của thư viện thuộc cơ quan, tổ chức gồm:

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

Đối với **thư viện tư nhân**, theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 quy định về Tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);
- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;
- Nội quy của thư viện.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân:

- Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản: gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.
- Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 20.000 bản: gửi hồ sơ đến Phòng Văn hóa, Thể thao và Du lịch huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.
- Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 20000 bản trở lên gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi thư viện đặt trụ sở.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### ***1.3.1.5. Các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin phải quản lý hoạt động thư viện - thông tin bằng pháp luật, xử lý nghiêm minh mọi vi phạm theo pháp luật***

Chức năng thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện được giao cho Thanh tra chuyên ngành về Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Điều 26 Pháp lệnh thư viện).

Các tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện - thông tin. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải

quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thư viện - thông tin thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo (Điều 26 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP).

Việc xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện - thông tin được quy định trong Điều 29 Pháp lệnh thư viện và Điều 25 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP như sau: tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Như vậy, yêu cầu của pháp chế thư viện - thông tin về việc các cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động thư viện - thông tin phải được tổ chức và hoạt động trên cơ sở pháp luật chính là cơ sở pháp lý bảo đảm cho hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện được thống nhất, nhịp nhàng, đồng bộ, tăng cường hiệu lực của bộ máy nhà nước và bảo đảm công bằng xã hội, tạo ra trật tự kỷ cương trong hoạt động thư viện - thông tin giữa các cấp, các ngành. Thực hiện tốt được yêu cầu này có tác dụng sau:

- Tăng cường quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện - thông tin, tạo điều kiện cho sự nghiệp thư viện - thông tin phát triển ổn định, đúng hướng và bền vững.
- Tránh được hiện tượng chủ quan, tùy tiện của những người có chức vụ, quyền hạn trong hoạt động quản lý nhà nước về thư viện - thông tin, xóa bỏ tình trạng quản lý tùy thuộc vào tâm trạng và tính cách của người quản lý.
- Bắt buộc mọi cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động thư viện - thông tin phải thi hành nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong phạm vi đã được pháp luật quy định.
- Trong quan hệ giữa các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin với nhau và với các thư viện, với người sử dụng thư viện/CQTT, các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin phải sử dụng đúng quyền hạn và làm đầy đủ nghĩa vụ của mình.

### **1.3.2. Các thư viện/cơ quan thông tin phải được thành lập hợp pháp và phải hoạt động phù hợp với pháp luật**

#### *1.3.2.1. Các thư viện/cơ quan thông tin phải được thành lập hợp pháp*

Pháp chế là cơ sở của đời sống xã hội có tổ chức. Ở nước ta, mỗi cơ quan, tổ chức có những phương pháp, hình thức và nguyên tắc tổ chức, hoạt động riêng phù hợp với mục đích thành lập và tồn tại của cơ quan, tổ chức mình. Tuy nhiên, cơ quan, tổ chức nào cũng phải được thành lập hợp pháp, phải hoạt động theo điều lệ, theo các quy định của cơ quan, tổ chức mình và phù hợp với pháp luật của nhà nước, nằm trong phạm vi mà pháp luật cho phép.

Trong Điều 9 Pháp lệnh thư viện quy định các cơ quan, tổ chức muốn thành lập thư viện phải bao gồm các điều kiện sau:

- Vốn tài liệu thư viện;
- Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng;
- Người có chuyên môn nghiệp vụ thư viện;
- Kinh phí bao gồm cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

Trong Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT của Bộ Văn hóa - Thông tin (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) ngày 16/09/2003 “Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện” quy định khá cụ thể về số lượng vốn tài liệu tối thiểu ban đầu của mỗi loại hình thư viện khi thành lập, quy định về việc 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; Trụ sở thư viện phải ở vị trí thuận lợi cho người sử dụng thư viện; Diện tích thư viện phải đảm bảo cho các bộ phận chức năng hoạt động; Quy định số lượng chỗ ngồi đọc tối thiểu cho từng loại hình thư viện; Số lượng trang thiết bị chuyên dùng ban đầu; Tiêu chuẩn người phụ trách thư viện công cộng cấp tỉnh, cấp huyện, thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp trung ương, thư viện chuyên ngành, đa ngành cấp cơ sở; Kinh phí hoạt động của thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành, đa ngành.

Đối với **thư viện tư nhân**, theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 quy định về “Tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng”, muốn thành lập thư viện tư nhân phải thỏa mãn 4 điều kiện sau:

1. Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên án phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.
2. Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.
3. Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bá danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.
4. Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:
  - a. Người đứng tên thành lập phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.
  - b. Người làm việc trong thư viện:
    - Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản, người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện.
    - Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 20.000 bản, người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.
    - Đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên, người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp đại học chuyên

ngành thư viện - thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ đại học thư viện - thông tin.

### **1.3.2.2. Các thư viện/cơ quan thông tin phải hoạt động phù hợp với pháp luật**

Ngoài việc phải được thành lập hợp pháp như đã nêu trên, các thư viện thuộc các loại hình khác nhau phải hoạt động phù hợp với pháp luật, thực hiện đúng các chức năng, nhiệm vụ của mình quy định theo pháp luật. Điều này thể hiện rõ trong các văn bản khác nhau của hệ thống văn bản pháp quy. Ví dụ, chức năng, nhiệm vụ của các thư viện công cộng được quy định trong:

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP (Điều 5) quy định về vị trí, vai trò của Thư viện Quốc gia Việt Nam; (Điều 6) quy định về quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.
- Quyết định số 81/2004/QĐ-BVHTT của Bộ trưởng Bộ Văn hóa-Thông tin ngày 24/08/2004 “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam”;
- Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành theo Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04/05/2005;
- Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh ban hành theo Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05/05/2006;
- Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện xã ban hành theo Quyết định số 77/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 28/08/2008;

Chức năng, nhiệm vụ của các thư viện do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý được quy định trong các văn bản:

- Quy định về tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học ban hành theo Quyết định số 688/QĐ-BDH&THCN ngày 14/07/1986.
- Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học ban hành theo Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008.

- Điều lệ trường đại học ban hành theo quyết định số 153/2003/QĐ-TTG ngày 30/07/2003 của Thủ tướng chính phủ.
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục & đào tạo ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường phổ thông ban hành theo Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998.
- Tiêu chuẩn Thư viện trường học áp dụng cho các trường phổ thông ban hành theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003.

Cụ thể, trong Điều 1 Pháp lệnh thư viện quy định nhiệm vụ chung của các thư viện là: “Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; Thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; Góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước”.

Trong Điều 9 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định các vấn đề về nhiệm vụ của các thư viện như tổ chức phục vụ, phát triển vốn tài liệu, các hình thức thông tin, vấn đề xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học, việc liên thông giữa các thư viện trong nước và nước ngoài, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện, nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, bảo quản vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện.

Các hoạt động do thư viện tổ chức như hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức luân chuyển tài liệu sách báo, tổ chức các hội nghị, hội thảo, câu lạc bộ, các cuộc thi đọc sách báo, hoạt động marketing tuyên truyền giới thiệu về thư viện, hoạt động dịch vụ thông tin thư viện, xây dựng phong trào đọc sách báo trong nhân dân v.v... đều phải phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 3 Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tinh thành phố trực thuộc trung ương (theo Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04/05/2005) quy định 11 nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp tỉnh như sau:

1. Xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; trình giám đốc Sở VH-TT (nay là Sở VH.TT&DL) và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
2. Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc được sử dụng vốn tài liệu thư viện thông qua các hình thức đọc tại chỗ, mượn về nhà hoặc phục vụ ngoài thư viện phù hợp với nội quy thư viện. Phục vụ miễn phí tài liệu thư viện tại nhà cho người đọc cao tuổi, tàn tật bằng hình thức gửi qua bưu điện hoặc thư viện lưu động theo quy định của Pháp lệnh thư viện.
3. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm tự nhiên-kinh tế-văn hóa của địa phương và đổi tượng phục vụ của thư viện. Thu thập, tàng trữ và bảo quản lâu dài các tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương. Nhận các xuất bản phẩm lưu chiêu địa phương do Sở VH-TT chuyên giao (hiện nay do *Sở Thông tin và Truyền thông* chuyên giao), các bản sao khóa luận, luận văn tốt nghiệp của sinh viên các trường đại học được mở tại địa phương. Xây dựng bộ phận tài liệu dành cho trẻ em, người khiếm thị. Đối với thư viện ở vùng có đồng bào dân tộc thiểu số phải xây dựng bộ phận tài liệu bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn. Tăng cường nguồn lực thông tin thông qua việc mở rộng sự liên thông giữa thư viện với các thư viện trong nước và ngoài nước bằng hình thức cho mượn, trao đổi tài liệu và kết nối mạng máy tính. Thực hiện việc thanh lọc ra khoi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định của Bộ VH.TT&DL. Thư viện TP Hà Nội, thư viện TPHCM (quy định tại điều 12 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002) được phép lưu trữ tài liệu có nội dung bị cấm (quy định tại khoản 1 điều 5 Pháp lệnh thư viện).
4. Tổ chức và thực hiện công tác tuyên truyền giới thiệu kịp thời, rộng rãi vốn tài liệu thư viện đến mọi người, đặc biệt là các tài

liệu phục vụ công cuộc phát triển kinh tế-văn hóa-xã hội ở địa phương; xây dựng phong trào đọc sách báo trong nhân dân địa phương.

5. Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin - thư mục, thông tin có chọn lọc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện.
6. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện ở địa phương; tham gia xây dựng và phát triển mạng thông tin - thư viện của hệ thống thư viện công cộng.
7. Hướng dẫn, tư vấn tổ chức thư viện; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; tổ chức luân chuyển sách, báo; chủ trì phối hợp hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ với các thư viện khác của địa phương.
8. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.
9. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với Giám đốc Sở VH,TT&DL và Bộ VH,TT&DL.
10. Quản lý tổ chức, cán bộ và tài sản theo phân cấp và quy định của Sở VH,TT&DL .
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở VH,TT&DL giao.

Điều 3 Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05/05/2006 của Bộ trưởng Bộ VH-TT) quy định 9 nhiệm vụ của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan chủ quản phê duyệt;
2. Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện, tổ chức các hình thức phục vụ, mở cửa

thư viện theo ngày, giờ nhất định phù hợp với điều kiện công tác, sản xuất và sinh hoạt của nhân dân địa phương; không đặt ra các quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc:

3. Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương. Tăng cường vốn tài liệu thư viện thông qua việc tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tinh hoặc thực hiện việc mượn, trao đổi tài liệu với các thư viện khác trên địa bàn. Thực hiện việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định của Bộ VH,TT&DL;
4. Thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng vốn tài liệu thư viện. Tổ chức các đợt vận động đọc sách báo, xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương;
5. Tổ chức các dịch vụ thông tin - thư viện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;
6. Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện, phòng đọc sách trên địa bàn;
7. Từng bước triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện;
8. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan chủ quản và thư viện cấp tinh;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện do cơ quan chủ quản giao.

Đối với thư viện có tư cách pháp nhân còn có nhiệm vụ quản lý tổ chức, cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản của thư viện theo quy định của cấp có thẩm quyền, được ký kết hợp đồng lao động và quản lý lao động theo quy định của pháp luật.

Đối với cơ quan thông tin, trong điều 8 Nghị định số 159/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/08/2004 về hoạt động thông tin khoa học & công nghệ quy định nhiệm vụ của Trung tâm thông tin khoa học & công nghệ quốc gia (nay là Cục thông tin khoa học & công nghệ quốc gia) như sau:

1. Trung tâm thông tin khoa học & công nghệ quốc gia trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, là đầu mối liên kết trung tâm của mạng lưới các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học & công nghệ.
2. Trung tâm thông tin khoa học & công nghệ quốc gia thực hiện chức năng thông tin, phổ biến, tuyên truyền về khoa học & công nghệ; Tổ chức hoạt động và quản lý Chợ Công nghệ và Thiết bị Việt Nam, Thư viện Trung ương về khoa học & công nghệ, mạng thông tin khoa học & công nghệ quốc gia; thực hiện việc đăng ký chính thức các tài liệu, kết quả thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu và phát triển khoa học & công nghệ, điều tra cơ bản cấp Nhà nước, cấp Bộ.

Việc quy định các thư viện phải hoạt động phù hợp với pháp luật còn thể hiện trong các văn bản về việc thực hiện chế độ quản lý tài chính trong thư viện. Ví dụ các Thông tư liên bộ giữa Bộ Văn hóa, Thể thao & Du lịch với Bộ Tài chính, giữa Bộ Giáo dục & Đào tạo với Bộ Tài chính, Nghị định số 43/2006/NĐCP ngày 25/04/2006 về chế độ quản lý tài chính trong các đơn vị sự nghiệp có thu....

Trong thực tế hoạt động thư viện - thông tin còn phải phù hợp với nhiều quy định trong các văn bản pháp quy khác như Luật Xuất bản, Luật Di sản văn hóa, Luật Bản quyền tác giả, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Chuyển giao công nghệ, Luật Thi đua khen thưởng, Luật Khiếu nại tố cáo, Bộ Luật Lao động, Pháp lệnh Phí và lệ phí, Pháp lệnh người cao tuổi, Pháp lệnh Người tàn tật, v.v....

Như vậy, việc cung cấp pháp chế thư viện - thông tin không phải chỉ là nhiệm vụ của các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin mà là nhiệm vụ chung của tất cả các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước cũng như các thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước.

Các thư viện, cơ quan thông tin có trách nhiệm giáo dục, động viên cán bộ, nhân viên của mình và người sử dụng thư viện tôn trọng, thực hiện nghiêm túc các văn bản pháp quy để có thể làm tròn nghĩa vụ của mình đối với xã hội.

### **1.3.3. Những người làm công tác thư viện - thông tin, mọi công dân sử dụng thư viện/CQTT và tham gia vào các hoạt động do thư viện/CQTT tổ chức phải xử sự hợp pháp**

#### **1.3.3.1. Những người làm công tác thư viện - thông tin phải xử sự hợp pháp**

Những người làm công tác thư viện - thông tin phải xử sự hợp pháp. Điều này có nghĩa pháp chế được coi là một trong những nguyên tắc xử sự của cán bộ lãnh đạo, quản lý, các chuyên viên, nhân viên làm việc trong thư viện/CQTT.

Nghề thư viện - thông tin được coi là một trong những nghề làm dịch vụ công trong sự nghiệp phát triển văn hóa - giáo dục, khoa học & công nghệ do các tổ chức, đơn vị sự nghiệp cung ứng, có trách nhiệm phục vụ nhu cầu phát triển tinh thần và trí tuệ của người dân. Hoạt động thư viện - thông tin thuộc loại hoạt động không vụ lợi, không vì mục đích kinh doanh và hoạt động theo các tiêu chí, quy định của nhà nước.

Pháp chế thư viện - thông tin bao đảm cho việc truyền bá văn hóa, thông tin và các thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, bao đảm cho việc phổ cập giáo dục trong nhân dân, bao đảm cho việc tiếp cận bình đẳng tới tri thức và thông tin cho mọi công dân. Chính vì vậy việc tuân theo pháp chế thư viện - thông tin là nghĩa vụ của những người làm công tác thư viện - thông tin. Mọi người đều phải tôn trọng và thực hiện pháp chế thư viện - thông tin một cách chính xác, triệt để và phải xử sự theo đúng quy định trong các văn bản pháp quy. Sự tôn trọng pháp chế thư viện - thông tin là điều kiện cơ bản để bao đảm công bằng xã hội trong việc hưởng thụ, khai thác sử dụng tri thức và thông tin, là điều kiện cho mọi người được tự do phát triển. Việc xử sự hợp pháp đòi hỏi người làm công tác thư viện - thông tin phải thực hiện tốt các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và không có hành vi vi phạm những điều pháp luật nghiêm cấm.

Theo Luật Cán bộ, công chức 2008, nghĩa vụ của cán bộ, công chức/viên chức có thể chia thành các nhóm sau:

- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến thể chế: trung thành với Đảng CSVN, nhà nước CHXHCNVN, bảo vệ danh dự và lợi ích quốc gia; Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân, liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.
- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến đạo đức công vụ: phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.
- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến thi hành công vụ: thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến kỷ cương, tác phong và ý thức công dân: chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Có ý thức tổ chức kỷ luật; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Bảo vệ bí mật nhà nước; Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.
- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến thực thi nhiệm vụ, công vụ trong quan hệ với cơ quan, tổ chức chủ quản: chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; Trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.
- Nhóm nghĩa vụ liên quan đến văn hóa giao tiếp ở công sở:

- + Với đồng nghiệp: phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; Công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; Thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ; Khi thi hành công vụ phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức/viên chức; Có tác phong lịch sự; Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
- + Với nhân dân: gần gũi nhân dân, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; Không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các nghĩa vụ nêu ở trên còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;
- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

Điều 18,19 Luật Cán bộ, công chức 2008 nghiêm cấm cán bộ, công chức/viên chức được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức/viên chức có các hành vi sau:

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, gây bè phái, mất đoàn kết, tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.
- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; Sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

Điều 5 Pháp lệnh thư viện và Điều 10 Luật Xuất bản 2004 (sửa đổi 2008) nghiêm cấm người làm công tác thư viện – thông tin có các hành vi:

- Tàng trữ trái phép các tài liệu có nội dung sau: chống lại Nhà nước CHXHCNVN, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc; Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm dân tộc, vĩ nhân, anh hùng dân tộc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân.
- Tiết lộ bí mật của Đảng và Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại, bí mật đời tư của công dân và các bí mật khác do pháp luật quy định.
- Đánh tráo, hủy hoại tài liệu của thư viện.
- Lợi dụng hoạt động nghiệp vụ thư viện để truyền bá trái phép những tài liệu có nội dung bị cấm, những xuất bản phẩm vi phạm Luật Xuất bản đã có quyết định đình chỉ, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu, tiêu hủy.

Điều 6 Nghị định số 159/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/08/2004 quy định các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thông tin khoa học & công nghệ như sau:

1. Lợi dụng các hoạt động thông tin khoa học & công nghệ để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng CSVN, pháp luật của Nhà nước CHXHCNVN, phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc.
2. Lợi dụng các hoạt động thông tin khoa học & công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mĩ tục của dân tộc.
3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, chuyen giao, chuyen nhuong bat hop pháp thông tin, tư liệu về kết quả hoạt động khoa học & công nghệ.
4. Xuyên tạc thông tin khoa học & công nghệ, tạo thông tin khoa học & công nghệ giả; tiết lộ thông tin khoa học & công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước.
5. Cản trở hoạt động thông tin khoa học & công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Các hành vi bị nghiêm cấm trong Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/08/2008 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet:

#### 1. Lợi dụng Internet nhằm mục đích:

- a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, đâm ô, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mĩ tục của dân tộc;
- b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;
- c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;
- d) Lợi dụng Internet để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.
3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.
4. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

#### ***1.3.3.2. Mọi công dân sử dụng thư viện/CQTT và tham gia vào các hoạt động do thư viện/CQTT tổ chức phải xử sự hợp pháp***

Mọi công dân khi sử dụng nguồn tài nguyên thông tin của các thư viện/CQTT và tham gia các hoạt động do thư viện CQTT tổ chức phải xử sự hợp pháp. Điều này nhằm bao đảm sự an toàn về mặt pháp lý cho mỗi công dân. Pháp chế thư viện - thông tin cho phép công dân có quyền sử dụng vốn tài liệu, nguồn lực thông tin của thư viện. Tuy nhiên khi sử dụng quyền này công dân không được gây thiệt hại đến lợi ích, tự do của công dân khác và của xã hội.

Trong Điều 8 Pháp lệnh thư viện, Điều 3, Điều 16 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định trách nhiệm của công dân khi sử dụng vốn tài liệu thư viện, tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức và tham gia xã hội hóa hoạt động thư viện. Ví dụ, người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện.
2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện; không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách báo và các tài liệu khác của thư viện; không được sao chụp trái phép các tài liệu thư viện; không được làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của thư viện hoặc có các hành vi khác làm thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản của thư viện.
3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện.
4. Nếu có các hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm hình sự, bị xử phạt hành chính hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có thể tham gia xã hội hóa hoạt động thư viện bằng nhiều hình thức: tặng tài liệu, tiền, tài sản (trang thiết bị, hiến đất, hiến nhà xây dựng thư viện), đóng góp công sức phát triển thư viện. Khi tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức và tham gia xã hội hóa hoạt động thư viện người sử dụng vốn tài liệu thư viện có quyền giám sát hoạt động của thư viện thông qua Hội nghị bạn đọc.

Các yêu cầu của pháp chế thư viện - thông tin đều nhằm thiết lập kỷ cương của xã hội trong công tác thư viện - thông tin, bảo đảm sự công bằng xã hội trong sử dụng tri thức và thông tin, đồng thời tăng cường ý thức tổ chức kỷ luật của công dân trong việc sử dụng chung vốn tài liệu - nguồn lực thông tin. Do vậy, nghiêm chỉnh thực hiện các yêu cầu của pháp chế thư viện - thông tin sẽ góp phần tạo ra một đời sống xã hội có trật tự, kỷ cương cần thiết, bảo đảm tính thống nhất về mục đích hoạt động của tất cả các thư viện/CQTT trên phạm vi cả nước.

## **1.4. CÁC NGUYÊN TẮC CỦA PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

Pháp chế thư viện - thông tin phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Bảo đảm tính tối cao của Hiến pháp và Luật.
- Bảo đảm tính thống nhất trên phạm vi toàn quốc.
- Bảo đảm tính chính xác.
- Các quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được đáp ứng và bao vệ.
- Mọi vi phạm phải được phát hiện và xử lý kịp thời.
- Những khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân phải được xem xét và giải quyết nhanh chóng, đúng đắn theo Luật khiếu nại, tố cáo.
- Thường xuyên kiểm tra và giám sát việc thực hiện văn bản pháp quy.

### **1.4.1. Tính tối cao của Hiến pháp và Luật**

Nguyên tắc tính tối cao của Hiến pháp và Luật thể hiện ở quy định: mọi văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin được ban hành đều phải phù hợp với Hiến pháp, các Bộ Luật, Luật. Nguyên tắc này thể hiện tính thứ bậc của hệ thống pháp luật.

Hiến pháp và Luật là đạo luật do Quốc hội - cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất ban hành, thể hiện tập trung ý chí và những lợi ích cơ bản của nhân dân trên các lĩnh vực của đời sống nhà nước và đời sống xã hội. Đây là các văn bản có giá trị pháp lý cao nhất, là cơ sở pháp lý để hình thành hệ thống thống nhất các văn bản quy phạm pháp luật trên phạm vi toàn quốc. Hiến pháp và Luật điều chỉnh các quan hệ xã hội cơ bản, quan trọng nhất. Từ Quốc hội khóa I đến khóa XII đã ban hành 4 bản Hiến pháp: năm 1946, 1959, 1980, 1992 (bản Hiến pháp 1992 được sửa đổi, bổ sung năm 2001).

Ở nước ta, trong lịch sử phát triển ngành thư viện từ thời phong kiến đến nay chưa có Luật Thư viện.

Trong bối cảnh nhiều luật đang được soạn thảo phục vụ cho công cuộc cải cách thể chế nhà nước phù hợp với nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa, việc đẩy nhanh tiến độ soạn thảo Dự án Luật Thư viện đang là đòi hỏi cấp thiết, nhằm bảo đảm cho sự phát triển của sự nghiệp Thư viện - Thông tin theo hướng hội nhập ngày càng sâu, rộng với quốc tế. Luật Thư viện là một bộ phận cấu thành quan trọng trong hệ thống pháp luật Việt Nam và thể chế hóa chính sách thông tin quốc gia, chính sách phát triển văn hóa, giáo dục, chính sách phát triển khoa học & công nghệ. Luật Thư viện phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Luật Thư viện phản ánh tất cả các mặt của công tác thư viện và sự nghiệp thư viện - thông tin, phải bám sát tình hình thực tế, phản ánh chính xác đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thư viện - thông tin trong từng giai đoạn lịch sử, phản ánh đúng các đòi hỏi của thực tiễn phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin.
- Luật Thư viện phải thể hiện quy hoạch tổng thể phát triển của toàn ngành thư viện - thông tin trên phạm vi cả nước, bảo đảm tính dự báo về hướng phát triển của ngành khi kết thúc thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa, bảo đảm tính dự báo về khoa học - công nghệ.
- Luật Thư viện phải phù hợp với Công ước quốc tế về xuất bản, Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Quyền tác giả, Luật Di sản văn hóa, Luật Công nghệ thông tin và các Luật khác.

- Luật Thư viện phải được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu kỹ càng các quan điểm chỉ đạo và một số chỉ tiêu vĩ mô về phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, bối cảnh hội nhập quốc tế, vẫn đề phát triển dân số, phát triển giáo dục, văn hóa, khoa học - công nghệ, mức hưởng thụ xuất bản phẩm trên đầu người dân, chất lượng môi trường sống của người dân ở các vùng đô thị và nông thôn.
- Luật Thư viện phải thể hiện được lợi ích của người dân trong việc hưởng thụ tri thức và thông tin và bảo vệ quyền lợi của người dân trong việc tiếp cận tự do, bình đẳng đến tri thức và thông tin.
- Luật Thư viện phải bảo đảm tính chính xác, chặt chẽ, mạch lạc, dễ hiểu, hiểu thông nhất, hạn chế tối đa những sơ hở khi áp dụng.

Dự án Luật Thư viện cần phải lấy ý kiến rộng rãi của tất cả các thư viện, cơ quan thông tin, của toàn dân, phải đăng tải toàn văn dự thảo trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ VII-TT & DL, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Thông tin và Truyền thông... để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Do đặc điểm Hiến pháp và Luật chỉ quy định những vấn đề chung, cơ bản mang tính nguyên tắc, trong nhiều trường hợp không thể quy định một cách chi tiết và cụ thể để áp dụng trong mọi tình huống. Chính vì vậy cần chi tiết hóa bằng các văn bản quy phạm dưới luật.

Như vậy, cơ sở pháp lý để ban hành tất cả các loại văn bản quy phạm dưới luật về hoạt động thư viện - thông tin chính là Hiến pháp và các Luật như Bộ Luật Lao động, Luật Xuất bản, Luật Quyền tác giả, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Thư viện, Luật Công nghệ thông tin.... Nội dung trong các văn bản quy phạm dưới luật đều phải phù hợp với Hiến pháp qua các thời kỳ lịch sử. Các văn bản mới về hoạt động thư viện - thông tin từ sau 1992 trở đi đều phải phù hợp với Hiến pháp năm 1992 (được sửa đổi và bổ sung năm 2001).

Trong thời gian chờ đợi Luật Thư viện được Quốc hội thông qua. Pháp lệnh thư viện năm 2000 vẫn là văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao nhất của ngành thư viện - thông tin.

Pháp lệnh thư viện là văn bản quy phạm dưới luật, được Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa X thông qua ngày 28/12/2000, Chủ tịch nước ký lệnh công bố ngày 11/01/2001 và có hiệu lực thi hành từ 01/04/2001. Văn bản này đã tạo cơ sở pháp lý quan trọng cho hoạt động thư viện ở nước ta trong thời kỳ mới và tạo động lực mới cho việc tăng cường quản lý nhà nước về thư viện, định hướng phát triển sự nghiệp thư viện theo hướng hiện đại hóa, tạo tiền đề hội nhập với sự nghiệp thư viện thế giới. Pháp lệnh thư viện được ban hành nhằm đáp ứng kịp thời những yêu cầu trước mắt trong ngành thư viện - thông tin:

- Khẳng định, củng cố, phát huy vai trò của các thư viện trong việc xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng mang tính xã hội nguồn tài nguyên thông tin.
- Đáp ứng tốt hơn các nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân cá nước.
- Tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện.
- Đáp ứng xu thế ứng dụng công nghệ tin học và viễn thông trong công tác thư viện - thông tin, đẩy mạnh tự động hóa các quy trình công nghệ thông tin - thư viện, thực hiện từng bước điện tử hóa tài liệu và xây dựng thư viện điện tử, thư viện số.

Tính thứ bậc của hệ thống pháp luật được thể hiện trong lịch sử ban hành văn bản pháp quy về công tác thư viện. Ngoài Pháp lệnh thư viện, các cơ quan quản lý nhà nước còn ban hành nhiều văn bản pháp quy dưới luật về công tác thư viện - thông tin và liên quan đến công tác thư viện - thông tin như:

- **Nghị định của Chính phủ** do Thủ tướng Chính phủ ký:

Ví dụ, có các Nghị định đáng chú ý sau: Nghị định số 72/2002/NĐ-CP được ban hành nhằm quy định chi tiết về thi hành pháp lệnh thư viện; về Tổ chức, hoạt động của thư viện; Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; Chính sách của nhà nước đối với đầu tư phát triển thư viện; Quản lý nhà nước về hoạt động thư viện; Quy định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy nhà nước của các Bộ, các cơ quan

ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ thành lập.

*Nghị định số 159/2004/NĐ-CP* của Chính phủ ngày 31/08/2004 về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ được ban hành nhằm quy định về Nội dung, nguyên tắc, các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Tạo lập và quản lý nguồn tin khoa học và công nghệ; Các biện pháp đảm bảo phát triển hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

*Nghị định số 100/2006/NĐ-CP* ngày 21/09/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ, về quyền tác giả và quyền liên quan.

*Nghị định số 02/2009/NĐ-CP* ngày 06/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng được ban hành nhằm quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân, quyền và nghĩa vụ của thư viện tư nhân và của người đứng tên thành lập thư viện tư nhân, quản lý nhà nước đối với thư viện tư nhân....

*Nghị định số 47/2009/NĐ-CP* ngày 13/05/2009 quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan.

- *Quyết định của Hội đồng Chính phủ, Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ* do Thủ tướng Chính phủ ký.

Ví dụ, có các quyết định quan trọng trong một số thời điểm phát triển đáng ghi nhớ của ngành Thư viện – Thông tin như *Quyết định số 178 CP* ngày 16/09/1970 của Hội đồng Chính phủ, được ban hành để quyết định phương hướng phát triển sự nghiệp thư viện, tổ chức hệ thống thư viện, công tác đào tạo cán bộ thư viện, công tác bổ sung, cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết cho các thư viện hoạt động, quy định trách nhiệm của Bộ Văn hóa trong việc tổ chức chỉ đạo công tác thư viện, thành lập Hội đồng thư viện;

*Quyết định số 1637/2001/QĐ-TTg* ngày 31/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấp không một số loại báo, tạp chí cho vùng dân tộc

thiều số và miền núi, chặng hạn thư viện các trường dân tộc nội trú được cấp 5 tờ chuyên đề Văn nghệ Dân tộc thiều số và miền Núi, 5 tờ tạp chí Văn hóa các dân tộc, 5 tờ tạp chí Dân tộc, 1 tờ báo Dân tộc và phát triển; thư viện các tỉnh, huyện vùng miền núi, dân tộc thiều số được cấp 2 tờ chuyên đề Văn nghệ Dân tộc thiều số và miền Núi, 2 tờ tạp chí Văn hóa các dân tộc, 2 tờ tạp chí Dân tộc, 2 tờ tạp chí Dân tộc học, 2 tờ tạp chí Dân tộc và thời đại.

Trong *Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg* ngày 14/08/2003 về “Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa” xác định các đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi là: nhân dân ở các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa, người có công với cách mạng (cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ “tiền khởi nghĩa”, thân nhân liệt sĩ. Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh), người thuộc diện chính sách xã hội (người tàn tật, người già cô đơn, các đối tượng được chăm sóc tại cơ sở bảo trợ xã hội, học sinh các trường phò thông dân tộc nội trú); Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa đến hết năm 2005: đảm bảo thực hiện luân chuyển sách báo từ hệ thống thư viện cấp trên xuống hệ thống thư viện cấp xã, tủ sách cơ sở; đảm bảo 35% số xã có thư viện cấp xã hoạt động từ ngân sách nhà nước và 65% số xã còn lại có tủ sách cơ sở hoặc điểm đọc sách báo; Đối với các xã đặc biệt khó khăn đảm bảo cấp hàng năm 10 đầu sách pháp luật, 10 đầu sách phổ biến kiến thức phát triển khoa học công nghệ ở nông thôn và có ít nhất 10 loại báo, tạp chí.

Ngoài ra còn nhiều quyết định quan trọng khác của Thủ tướng Chính phủ ánh hưởng rất lớn đến công tác thư viện - thông tin như *Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg* ngày 30/07/2003 về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”, *Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg* ngày 09/09/2005 phê duyệt Chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010, *Quyết định số 143/2006/QĐ-TTg* ngày 09/06/2006 về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật của Viện Khoa học xã hội Việt Nam, v.v....

- *Quyết định, Thông tư, Chỉ thị của các Bộ và các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Chính phủ* do Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ ký.

Ví dụ. *Quyết định số 889/QĐ-KH* ngày 23/04/1997 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin ban hành danh mục trang thiết bị bảo quản, phục chế tài liệu thư viện; *Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT* ngày 05/05/2006 ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; *Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDDT* ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung *Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDDT* ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; *Quyết định số 10/2007/QĐ-BVHTT* ngày 04/05/2007 phê duyệt quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020; *Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL* ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ VH, TT & DL Hoàng Tuấn Anh ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học; *Quyết định số 26/2008/QĐ-BVHTTDL* ngày 31/03/2008 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện.

*Thông tư số 99/2001/TT/BTC* ngày 05/12/2001 được ban hành nhằm hướng dẫn việc ưu tiên kinh phí để ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; *Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT/BVHTT-BTC* ngày 04/03/2002 của Bộ Văn hóa – Thông tin và Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số quy định tại *Thông tư số 97 TTLB/VHTTDL-TC* ngày 15/06/1990 của Liên Bộ Văn hóa - Thông tin, Thể thao và du lịch - Bộ Tài chính “ Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính và chính sách đầu tư của Nhà nước đối với thư viện công cộng”; *Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT* ngày 21/02/2006 “Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin”; *Thông tư số 67/2006/TT-BVHTT* ngày 10/08/2006 Hướng dẫn phân hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin; *Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDDT-BLDTBXH-TLĐLĐVN* ngày 07/06/2006 hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học....

*Chỉ thị số 57/2001/CT-BVHTT* ngày 01/06/2001 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin về tăng cường công tác thư viện trong các viện.

trường đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Văn hóa – Thông tin; *Công văn số 1598/BVHTT-TV* ngày 07/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin về việc áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện Việt Nam v.v....

*Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp:* các văn bản của chính quyền địa phương nhằm thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp. Ví dụ, trong *Quyết định số 38/2004/QĐ-UB* ngày 15/03/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thu phí thư viện trên địa bàn thành phố Hà Nội, mức thu phí được quy định cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Thư viện TP Hà Nội	Các thư viện quận, huyện
1	Phí thẻ đọc, thẻ mượn tài liệu: Người lớn  Trẻ em từ 15 tuổi trở xuống	20.000đ/thẻ/năm 8.000đ/thẻ/quý  10.000đ/thẻ/năm 4.000đ/thẻ/quý	10.000đ/thẻ/năm 4.000đ/thẻ/quý  5.000đ/thẻ/năm 3.000đ/thẻ/quý
2	Phí sử dụng phòng đọc đa phương tiện: Người lớn  Trẻ em từ 15 tuổi trở xuống	40.000đ/thẻ/năm 15.000đ/thẻ/quý  20.000đ/thẻ/năm 8.000đ/thẻ/quý	20.000đ/thẻ/năm 8.000đ/thẻ/quý  10.000đ/thẻ/năm 4.000đ/thẻ/quý

Nguyên tắc về tính tối cao của Hiến pháp và Luật đòi hỏi văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp dưới phải được ban hành phù hợp với văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên, bảo đảm sự phân định rõ ràng về thẩm quyền của các cơ quan ở mỗi cấp. Thực hiện nguyên tắc này nhằm tránh tình trạng tan mạn, trùng lặp, chồng chéo hoặc mâu thuẫn giữa các quy phạm pháp luật, làm cơ sở tạo nên tính thống nhất của hệ thống pháp luật từ trung ương tới địa phương, làm cho việc nhận thức và thực hiện pháp luật chính xác, thống nhất hơn.

#### **1.4.2. Pháp chế thư viện - thông tin phải bảo đảm tính thống nhất trên phạm vi toàn quốc**

Pháp chế bao giờ cũng đòi hỏi bảo đảm tính thống nhất, áp dụng thống nhất trên toàn bộ lãnh thổ cho dù trình độ phát triển của các địa phương chưa đồng đều.

Tính thống nhất của pháp chế thư viện - thông tin đòi hỏi mọi quy định trong các văn bản pháp quy phải được nhận thức và tổ chức triển khai thực hiện thống nhất trong phạm vi hiệu lực của nó.

Hiệu lực điều chỉnh của các quy phạm pháp luật bao gồm hiệu lực theo thời gian (thời điểm phát sinh và chấm dứt hiệu lực), hiệu lực theo không gian (giới hạn phạm vi lãnh thổ, địa phương của văn bản đó có hiệu lực), hiệu lực theo đối tượng thi hành. Trong trường hợp một số quy định trong văn bản pháp quy đã bị lạc hậu so với sự phát triển của thực tiễn mà vẫn chưa có văn bản pháp quy mới thay thế thì vẫn phải nhận thức thống nhất theo thời gian, theo không gian trên phạm vi lãnh thổ mà nó có hiệu lực.

**Tính thống nhất của pháp chế thư viện - thông tin thể hiện:**

- Tất cả các chủ thể pháp luật phải tôn trọng và thực hiện pháp luật một cách nghiêm minh. Thực hiện nghiêm túc các điều khoản quy định trong văn bản pháp quy là nghĩa vụ bắt buộc đối với tất cả mọi tổ chức và cá nhân trong xã hội, không chấp nhận có đặc quyền, đặc lợi và những ngoại lệ vô nguyên tắc nào. Mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật trong việc hưởng thụ tri thức và thông tin lưu giữ trong các thư viện/CQTT, mọi hành vi vi phạm đều chịu trách nhiệm pháp lý và đều bị xử lý.
- Sự thống nhất giữa các quy định trong từng thư viện/CQTT với các quy phạm pháp luật chung, giữa các văn bản pháp quy trong các hệ thống thư viện/CQTT thuộc các cơ quan, tổ chức chủ quản khác nhau và sự thống nhất đồng bộ của toàn bộ hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin trên phạm vi toàn quốc.
- Sự thống nhất về ngôn ngữ trong văn bản pháp quy.

Tính thống nhất của pháp chế thư viện - thông tin còn thể hiện ở việc các cơ quan nhà nước phải ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền của mình. Thẩm quyền của Quốc hội: Hiến pháp, Luật, Nghị quyết; Thẩm quyền của UBTVQH: Pháp lệnh, Nghị quyết; Thẩm quyền của chủ tịch nước: Lệnh, Quyết định; Thẩm quyền của Chính phủ: Nghị định; Thẩm quyền của Thủ tướng chính phủ: Quyết định; Thẩm quyền của Bộ trưởng, thù trưởng cơ quan ngang Bộ: Thông tư (trước 01/01/2009: Thông tư, Quyết định); Thẩm quyền của HĐND tỉnh: Nghị quyết; Thẩm quyền của UBND tỉnh: Quyết định, Chỉ thị.

Nguyên tắc tính thống nhất của pháp chế thư viện - thông tin nhằm thiết lập trật tự kỷ cương trong hoạt động thư viện - thông tin, xóa bỏ hiện tượng cục bộ, địa phương chủ nghĩa, tình trạng “phép vua thua lệ làng” ở nước ta, bảo đảm sự công bằng trong một xã hội dân chủ. Các thư viện/CQTT cấp dưới phải phục tùng thư viện/CQTT cấp trên, lợi ích của địa phương phải phù hợp với lợi ích quốc gia, các công dân có quyền khai thác sử dụng tri thức và thông tin nhưng phải tôn trọng quyền của các chủ thể khác.

Trong thực tiễn, khi thực hiện nguyên tắc tính thống nhất của pháp chế cần phải tính đến những điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của từng địa phương, từng ngành. Chính vì vậy trong quá trình thực thi các văn bản pháp quy cần phải xem xét các điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của từng địa phương, từng ngành, tìm ra những hình thức và biện pháp phù hợp để không vi phạm đến tính thống nhất của pháp chế.

Thư viện/CQTT của các địa phương, các ngành có thể ban hành những quy định, quy chế cho phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa phương mình, ngành mình, cơ quan, tổ chức chủ quản của mình, nhưng nội dung của các quy định, quy chế đó không được trái với các văn bản pháp quy có giá trị pháp lý cao hơn.

#### **1.4.3. Pháp chế thư viện - thông tin phải bao đảm tính chính xác**

Nguyên tắc tính chính xác của pháp chế thư viện - thông tin đòi hỏi việc ban hành, thực hiện và áp dụng các văn bản pháp quy hiện hành phải chính xác, triệt để. Do pháp luật là cơ sở để cung cố và tăng cường pháp

chế, vì vậy bất cứ một văn bản pháp quy nào (văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản áp dụng pháp luật) đều phải được ban hành đúng thẩm quyền, đúng tên gọi, đúng trình tự, đúng thủ tục thể thức văn bản và có nội dung hợp pháp, phù hợp với điều kiện thực tế, có hiệu lực thi hành. Khi đã có hiệu lực thi hành thì phải được các chủ thể pháp luật thực hiện, được áp dụng chính xác, triệt để đúng với nội dung, tinh thần của văn bản. Trong quá trình triển khai thực hiện nội dung các văn bản pháp quy không được coi nhẹ bất kỳ quy định nào.

Tính chính xác của pháp chế thư viện - thông tin còn biểu hiện ở sự chính xác về ngôn ngữ trong văn bản pháp quy. Ngôn ngữ văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu; đòi với thuật ngữ chuyên môn phải xác định rõ nội dung, phải được định nghĩa. Sự chính xác cao về ngôn ngữ khi diễn đạt các quy phạm pháp luật sẽ làm cho tính hiệu quả, tính khả thi của văn bản cao hơn do mọi đối tượng thuộc các thành phần khác nhau đều có thể hiểu được, hiểu đúng và hiểu thông nhất như nhau.

Nguyên tắc tính chính xác của pháp chế thư viện - thông tin đòi hỏi các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin trong mọi hoạt động quản lý nhà nước của mình đều phải dựa trên cơ sở pháp lý.

#### **1.4.4. Các quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được đáp ứng và bảo vệ**

Một trong những mục đích của pháp luật nước ta là ghi nhận, bảo vệ các quyền lợi cho nhân dân. Các văn bản pháp quy về công tác thư viện đều ghi nhận, bảo vệ các quyền lợi của tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của các thư viện phù hợp với quy chế của thư viện. Ví dụ, trong Điều 6 Pháp lệnh thư viện quy định:

\* Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước thì người sử dụng tài liệu thư viện không phải trả tiền cho các hoạt động sau:

- Sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ hoặc mượn về nhà;

- Tiếp nhận thông tin về tài liệu thư viện thông qua hệ thống mục lục và các hình thức thông tin tra cứu khác;
  - Tiếp nhận sự giúp đỡ, tư vấn về việc tìm và chọn lựa nguồn thông tin;
  - Phục vụ tài liệu tại nhà thông qua hình thức thư viện lưu động hoặc gửi qua bưu điện khi có yêu cầu đối với người cao tuổi, người tàn tật không có điều kiện đến thư viện.
- \* Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng ngôn ngữ của dân tộc mình.
  - \* Người khiếm thị được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng chữ nổi hoặc các vật mang tin đặc biệt.
  - \* Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện phù hợp với lứa tuổi.
  - \* Người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện tại trại giam, nhà tạm giam.

Các quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được đáp ứng và bảo vệ còn được thể hiện trong các trường hợp sau:

- Một văn bản pháp luật hoặc một quy định nào đó trong văn bản pháp quy đã lạc hậu hoặc không còn phù hợp với tình hình cụ thể của ngành hay địa phương trong bối cảnh mới, không còn đáp ứng được các quyền lợi của người dân trong việc sử dụng tài liệu thư viện/CQTT thì chúng cần được sửa đổi hoặc hủy bỏ hoặc bổ sung, ban hành những quy định mới.
- Tất cả các cán bộ công chức, viên chức, mọi công dân khi phát hiện ra những điều bất cập trong các văn bản pháp quy đều phải báo cáo, kiến nghị để các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét giải quyết. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền là khi nhận được những thông tin về những điều bất cập trong các văn bản pháp quy phải nhanh chóng xem xét và giải quyết kịp thời.

#### **1.4.5. Mọi vi phạm phải được phát hiện và xử lý kịp thời**

Mọi hành vi vi phạm những điều bị cấm trong hoạt động thư viện - thông tin đều có ảnh hưởng không tốt đến quá trình điều chỉnh pháp luật, làm tổn hại đến pháp chế thư viện - thông tin. Vì vậy, về mặt quản lý nhà nước các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan, tổ chức chủ quản của các thư viện/CQTT, các cơ quan tư pháp cần có những biện pháp nhanh chóng và hữu hiệu để xử lý nghiêm minh và kịp thời khi các hành vi vi phạm bị phát hiện. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người vi phạm theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: theo Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ quy định các hình thức xử lý kỷ luật là: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc; quy định về thời hiệu xử lý kỷ luật, Hội đồng kỷ luật, quy trình xem xét kỷ luật, thẩm quyền xử lý kỷ luật, v.v....

Trong các trường hợp làm mất mát, hư hỏng trang thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản thư viện thì thực hiện xử phạt hành chính, bồi thường bằng tiền theo chế độ trách nhiệm vật chất (theo Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức). Nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **1.4.6. Những khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân phải được xem xét và giải quyết nhanh chóng, đúng đắn theo đúng Luật khiếu nại, tố cáo**

Theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo, mọi tổ chức, công dân Việt Nam đều có quyền khiếu nại, quyền tố cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những việc làm sai trái pháp luật của các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân hoặc bất cứ cá nhân nào. Vì vậy, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi nhận được khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân trong lĩnh vực hoạt động thư viện - thông tin cần phải nhanh chóng xem xét và giải quyết đúng đắn trong thời hạn pháp luật quy định.

#### **1.4.7. Thường xuyên kiểm tra và giám sát việc thực hiện văn bản pháp quy**

Công tác kiểm tra và giám sát việc thực hiện văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin là một trong những công việc phải được tiến hành thường xuyên tại các thư viện/CQTT nhằm các mục đích:

- Kiểm nghiệm, đánh giá những quy định đề ra có phù hợp với thực tế hoạt động của các thư viện/CQTT không.
- Phát hiện những thiếu sót, yếu kém, những khó khăn vướng mắc trong việc thực thi văn bản pháp quy, từ đó kịp thời đưa ra các giải pháp khắc phục.
- Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm.
- Phát hiện và xử lý kịp thời những hành vi vi phạm.
- Đảm bảo cho các văn bản pháp quy đã ban hành có hiệu lực thi hành, được tuân thủ chính xác, striết đẽ trong các thư viện/CQTT.
- Từng bước hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp quy.

Để việc kiểm tra và giám sát đạt kết quả cao cần phát huy dân chủ, thu hút toàn thể cán bộ, nhân viên thư viện, người sử dụng thư viện/cơ quan thông tin tham gia một cách tự nguyện, có trách nhiệm vào công tác này đồng thời thành lập các tổ chức chuyên trách thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

### **Câu hỏi chương I**

1. Các định nghĩa khác nhau về pháp chế ? Mỗi quan hệ giữa pháp chế và pháp luật ?
2. Văn bản quy phạm pháp luật là gì? Các cấp ban hành các loại văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta?
3. Pháp chế thư viện - thông tin là gì? Bản chất của pháp chế thư viện - thông tin ? Mục đích của pháp chế thư viện - thông tin ?
4. Tại sao các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin phải được tổ chức và hoạt động trên cơ sở pháp luật? Dẫn chứng

bằng những quy định trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin để chứng minh.

5. Tại sao các thư viện/cơ quan thông tin phải được thành lập hợp pháp và phải hoạt động phù hợp với pháp luật? Muốn thành lập hợp pháp các thư viện/CQTT phải có đủ những điều kiện nào? Đăng ký thành lập với những cơ quan chức năng nào? Dẫn chứng bằng những quy định trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin để chứng minh.
6. Các thư viện/cơ quan thông tin hoạt động như thế nào là phù hợp với pháp luật?
7. Tại sao những người làm công tác thư viện - thông tin phải xử sự hợp pháp? Hành vi xử sự của người làm công tác thư viện - thông tin như thế nào là hợp pháp? Dẫn chứng bằng những quy định trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin để chứng minh.
8. Tại sao mọi công dân sử dụng thư viện/CQTT phải xử sự hợp pháp? Hành vi xử sự của người đọc, người dùng tin như thế nào là hợp pháp? Dẫn chứng bằng những quy định trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin để chứng minh.
9. Nguyên tắc tính tối cao của Hiến pháp và Luật thê hiện như thế nào trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin. Lấy ví dụ trong các văn bản để minh họa.
10. Nguyên tắc tính thống nhất của pháp chế thư viện - thông tin thê hiện như thế nào trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin? Lấy ví dụ trong các văn bản để minh họa.
11. Nguyên tắc tính chính xác của pháp chế thư viện - thông tin thê hiện như thế nào trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin? Lấy ví dụ trong các văn bản để minh họa.
12. Các quy định nào trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin chứng tỏ rằng "các quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được đáp ứng và bảo vệ"?

13. Tại sao phải thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản pháp quy? Tại sao cần phải hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin?
14. Tại sao phải xin lý nghiêm minh những vụ, việc, hành vi vi phạm? Tại sao phải tăng cường hiệu quả giám sát việc thực thi pháp chế thư viện - thông tin?

## **Tài liệu tham khảo chương I**

1. Giáo trình Pháp luật đại cương/ Học viện tài chính.- H.: Nhà xuất bản Tài chính, 2005.-Tr.130-142.
2. Giáo trình pháp luật đại cương/ Trường Đại học kinh tế quốc dân.- Nhà xuất ban Lao động-xã hội, 2004.- Tr.92-95
3. Luật ban hành văn ban quy phạm pháp luật (CSDL Luật Việt Nam).
4. Tăng cường pháp chế XHCN trong hoạt động lập pháp, lập quy ở Việt Nam hiện nay/ Đỗ Ngọc Hải, NXB Chính trị quốc gia, 2004.- 247 tr.
5. Về công tác thư viện. Các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện/Nguyễn Thị Thanh Mai, Nguyễn Hữu Giới sưu tầm, biên soạn.- H.:Vụ Thư viện, 2008.-346 tr.

## *Chương II*

# **TÂM QUAN TRỌNG CỦA PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN CÁC BIỆN PHÁP TĂNG CƯỜNG PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

---

## **1.1. Ý NGHĨA, TÂM QUAN TRỌNG CỦA PHÁP CHẾ THƯ VIỆN – THÔNG TIN**

**2.1.1. Pháp chế thư viện - thông tin là môi trường pháp lý cho hoạt động thư viện - thông tin phát triển, tạo lập trật tự kỷ cương trong hoạt động thư viện - thông tin**

Sự điều chỉnh của pháp chế bao trùm lên mọi hoạt động thư viện - thông tin, đặc biệt thể hiện rõ qua hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin. Pháp chế thư viện - thông tin là **môi trường pháp lý** làm cho hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin phát huy được hiệu lực của mình, tạo lập trật tự kỷ cương trong hoạt động thư viện - thông tin.

Để có pháp chế thư viện - thông tin đòi hỏi phải có một hệ thống pháp luật về công tác thư viện - thông tin đầy đủ, đồng bộ và hoàn chỉnh, phù hợp với từng giai đoạn lịch sử. Nền pháp chế thư viện - thông tin vững chắc bao đảm cho hệ thống pháp luật về công tác thư viện - thông tin phát huy tác dụng hiệu lực của mình, điều chỉnh có hiệu quả các quan hệ phức tạp trong hoạt động thư viện - thông tin. Nếu không tuân thủ pháp chế thư viện - thông tin, hệ thống pháp luật về công tác thư viện - thông tin sẽ không được thực hiện trong đời sống xã hội.

Pháp chế thư viện - thông tin tạo ra **môi trường pháp lý** cho việc bảo đảm thực hiện các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của

các hệ thống, loại hình thư viện khác nhau ở nước ta, bảo đảm cho sự hoạt động nhịp nhàng, đồng bộ và phối hợp giữa các hệ thống, loại hình thư viện/CQTT. Pháp chế thư viện - thông tin là môi trường pháp lý an toàn, ổn định, tạo điều kiện thuận lợi cho sự nghiệp thư viện phát triển bền vững, định ra khuôn khổ, mău mực cho hoạt động thư viện - thông tin.

### **2.1.2. Pháp chế thư viện - thông tin điều chỉnh một cách có hiệu quả các quan hệ này sinh trong quá trình xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin**

Với tư cách là cơ chế, được thiết lập nhằm điều chỉnh các quan hệ này sinh trong quá trình xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin, pháp chế thư viện - thông tin có vai trò đặc biệt quan trọng trong việc đảm bảo sự phát triển ổn định, bền vững và năng động của các thư viện và cơ quan thông tin. Sự phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin tùy thuộc rất nhiều vào sự điều chỉnh của pháp chế thư viện - thông tin về các mối quan hệ phát sinh giữa các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin với nhau, giữa các cơ quan quản lý nhà nước với thư viện/CQTT trực thuộc, giữa các thư viện/CQTT với thư viện/CQTT, giữa thư viện/CQTT với công dân.

### **2.1.3. Pháp chế thư viện - thông tin là công cụ, phương tiện chủ yếu và quan trọng nhất để các cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động thư viện - thông tin có thể thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước của mình, đảm bảo cho các cơ quan này hoạt động theo đúng pháp luật**

Các quan hệ này sinh trong quá trình xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin vô cùng phức tạp, vì vậy muốn giữ vững kỷ cương, trật tự phải có pháp chế. Nên pháp chế thư viện - thông tin vững mạnh có tác dụng:

- Điều chỉnh quyền và trách nhiệm của cơ quan nhà nước, các tổ chức trong xã hội đối với hoạt động thư viện - thông tin.
- Xác định rõ mọi nghĩa vụ, trách nhiệm, các điều kiện vật chất và tinh thần của nhà nước trong lĩnh vực thư viện - thông tin.

#### **2.1.4. Pháp chế thư viện - thông tin xác định rõ quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ, nghĩa vụ, bốn phận của các đối tượng liên quan đến việc sử dụng, khai thác nguồn tài nguyên thông tin được lưu giữ trong thư viện/CQTT**

Nhờ có pháp chế thư viện - thông tin mà các thư viện/CQTT xác định rõ những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Người làm công tác thư viện - thông tin hiếu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, bốn phận của họ: Xác định rõ quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của người sử dụng thư viện/CQTT (kể cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống, làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của thư viện/CQTT và tham gia các hoạt động do thư viện CQTT tổ chức) ... Chính vì vậy, pháp chế thư viện - thông tin góp phần quan trọng trong việc hạn chế những hành vi sai lệch chuẩn mực pháp lý làm tổn hại đến lợi ích của cộng đồng. Pháp chế thư viện - thông tin ngăn ngừa, trừng trị các hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm đến quyền công dân được sử dụng thư viện/CQTT.

#### **2.1.5. Pháp chế thư viện - thông tin tạo ra địa vị pháp lý thuận lợi cho các thư viện và cơ quan thông tin hoạt động và phát triển**

Cơ chế quan lý hoạt động thư viện - thông tin bằng pháp luật đòi hỏi các cơ quan quản lý nhà nước phải chú trọng vấn đề xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy, tổ chức triển khai thực hiện tốt văn bản pháp quy đã ban hành.

Các văn bản pháp quy mới (đặc biệt từ năm 2000 đến nay) về công tác thư viện - thông tin tuy có phạm vi điều chỉnh khác nhau nhưng đều phục vụ cho mục tiêu đổi mới hoạt động thư viện - thông tin theo hướng hiện đại hóa đê từng bước có thể giao lưu với thư viện các nước trong khu vực và hội nhập sâu, rộng với sự nghiệp thư viện thế giới.

#### **2.1.6. Nhờ có pháp chế thư viện - thông tin, chính sách phát triển văn hóa - giáo dục, chính sách khoa học & công nghệ liên quan đến hoạt động thư viện - thông tin, chính sách phát triển thông tin - thư viện của Đảng được thể chế hóa thành văn bản pháp quy của Nhà nước, làm cho những chính sách này đi vào cuộc sống, bám sát cuộc sống và có hiệu lực thực thi**

Ở nước ta, Đảng CSVN là đảng cầm quyền, là lực lượng lãnh đạo nhà nước và xã hội. Thông qua hệ thống văn bản pháp quy của Nhà nước, đường lối, chính sách của Đảng được thể chế hóa. Chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin chính là “linh hồn” của các văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thư viện - thông tin muôn phát huy được hiệu lực trong cuộc sống thực tế đòi hỏi phải được các cơ quan lập pháp, lập quy cụ thể hóa, thể chế hóa thành các quy phạm pháp luật mang tính phổ biến, có tính bắt buộc chung, được bảo đảm thực hiện kịp thời, nhất quán trong toàn xã hội.

#### **2.1.7. Pháp chế thư viện - thông tin được coi là công cụ, phương tiện để kiểm tra tính đúng đắn trong chủ trương, chính sách phát triển văn hóa - giáo dục, chính sách khoa học & công nghệ, chính sách phát triển thông tin - thư viện của Đảng và Nhà nước**

Việc ban hành, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện là một trong những nội dung quan trọng của công tác quản lý nhà nước về thư viện được quy định tại khoản 2 Điều 24 của Pháp lệnh thư viện. Chính sách của Đảng và Nhà nước về thư viện - thông tin được thực hiện qua những quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin, mang tính quyền lực nhà nước, trở thành các quyền và nghĩa vụ pháp lý cụ thể của các tổ chức, cá nhân một cách thống nhất trong cả nước, trong toàn ngành, từng địa phương, từng thư viện/CQTT. Nếu chính sách, chủ trương của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thư viện - thông tin đúng đắn sẽ được toàn thể cán bộ thư viện và mọi công dân thực thi và thổi luồng sinh khí mới vào hoạt động thư viện - thông tin.

### **2.2. Ý NGHĨA, TẦM QUAN TRỌNG CỦA HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP QUY VỀ LĨNH VỰC THƯ VIỆN - THÔNG TIN**

Sự xuất hiện của hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin là một tất yếu khách quan trong lịch sử ngành thư viện Việt Nam. Đây là minh chứng về mặt pháp lý trách nhiệm của Nhà nước đối

với việc quản lý xã hội, quản lý công dân. Hệ thống văn bản pháp quy này có ý nghĩa hết sức to lớn đối với việc kích thích, tạo điều kiện cho ngành thư viện - thông tin phát triển mở rộng, đồng thời là cơ sở để các thư viện/CQTT thuộc các cơ quan, tổ chức chủ quản khác nhau, thuộc các loại hình khác nhau nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện các chính sách của Đảng và Nhà nước về hoạt động thư viện - thông tin nhằm tuân thủ pháp luật và hoạt động có hiệu quả.

Hệ thống văn bản pháp quy giữ vị trí rất quan trọng trong việc chỉ đạo, điều tiết, can thiệp, tiêu chuẩn hóa hoạt động thư viện - thông tin tại các ngành, các cấp, thúc đẩy sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam nhanh chóng hội nhập với sự nghiệp thư viện thế giới.

### **2.2.1. Vai trò chỉ đạo, định hướng của văn bản pháp quy**

Các văn bản pháp quy giữ vai trò chỉ đạo tư tưởng, chỉ đạo phương châm hoạt động của toàn bộ sự nghiệp thư viện - thông tin và công tác thư viện - thông tin, định hướng, mở đường cho sự phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin và công tác thư viện - thông tin phù hợp với từng thời kỳ lịch sử nhất định, đề ra các mục tiêu chiến lược, dài hạn và ngắn hạn, trước mắt. Trên cơ sở này các thư viện/CQTT hoạch định kế hoạch thực hiện phù hợp với sự phát triển của kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn lịch sử. Như vậy văn bản pháp quy không phải chỉ bó hẹp ở việc cưỡng chế thực hiện mà quan trọng hơn đó là công cụ hướng dẫn, thúc đẩy, khuyến khích, điều chỉnh, tạo hành lang pháp lý cho hoạt động thư viện - thông tin.

Vai trò chỉ đạo, định hướng của hệ thống văn bản pháp quy đặc biệt có ý nghĩa trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước để sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam có thể hội nhập được với sự nghiệp thư viện thế giới, hoạt động thư viện - thông tin có thể theo kịp hoạt động thư viện - thông tin các nước đang phát triển và phát triển.

Xác định hướng phát triển của các thư viện/CQTT trong bối cảnh khoa học & công nghệ phát triển như vũ bão, Điều 4 Pháp lệnh thư viện quy định: "Nhà nước đầu tư ngân sách để phát triển thư viện, vốn tài liệu thư viện; mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và hợp tác,

trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài". Điều 14 Pháp lệnh thư viện cũng chỉ rõ "Bảo đảm kinh phí cho các thư viện phát triển vốn tài liệu, xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật theo hướng hiện đại hóa, từng bước thực hiện điện tử hóa, tự động hóa, xây dựng thư viện điện tử và phát triển thư viện sử dụng kỹ thuật số, mở rộng hoạt động thư viện...". Tư tưởng chỉ đạo này đã xác định con đường đi của thư viện/CQTT trong thời đại điện tử - kỷ nguyên thông tin, nhằm đáp ứng được kịp thời tiến bộ xã hội, làm cho việc ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong các thư viện/CQTT trở thành một đòi hỏi cấp thiết, được các thư viện/CQTT coi là một nhiệm vụ ưu tiên trong chiến lược phát triển và tập trung vào việc phát triển các sản phẩm, dịch vụ điện tử.

Nhằm thực hiện phương châm xã hội hóa hoạt động thư viện, giải quyết những khó khăn mà sự nghiệp thư viện Việt Nam đang gặp phải giữa nhu cầu kinh phí để phát triển và ngân sách có hạn của Nhà nước, đồng thời khắc phục tư tưởng y lại, trông chờ vào ngân sách nhà nước, Điều 4 Pháp lệnh Thư viện quy định: "Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài tham gia phát triển các loại hình thư viện; thực hiện xã hội hóa hoạt động thư viện".

Hệ thống văn bản pháp quy được ban hành nhằm tăng cường vai trò của Nhà nước về quản lý thư viện/CQTT thể hiện trong các quy định về việc tổ chức các hệ thống thư viện trên phạm vi toàn quốc, tổ chức mạng lưới thư viện theo đơn vị hành chính lãnh thổ, quy định về công tác tổ chức, hoạt động hệ thống thư viện/CQTT các ngành, bộ, tổ chức xã hội, quy định về chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho từng loại hình thư viện, quy định về công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ để đảm bảo sự phát triển và phát triển đồng bộ mạng lưới thư viện/CQTT cả nước. Với Nhà nước, văn bản pháp quy là phương tiện tổ chức và hoạt động của chính mình, là công cụ quản lý có hiệu lực toàn diện mọi hoạt động của các thư viện/CQTT, đảm bảo sự phát triển của sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam phục vụ tốt nhất yêu cầu của thời kỳ CNH - HĐH đất nước.

Vai trò chỉ đạo, định hướng của hệ thống văn bản pháp quy không dừng lại ở việc vạch ra con đường đi của sự nghiệp thư viện - thông tin

Việt Nam mà còn đi sâu vào hoạt động của từng loại hình thư viện cụ thể với những phương châm cụ thể. Ví dụ: đối với các thư viện công cộng ở địa phương, ngay từ năm 1987, phương hướng cụ thể Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ VHTT&DL) đã vạch ra trong Thông tư 147/VH-TT ngày 30/07/1987 về việc hướng dẫn tiếp tục thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện cấp huyện là: “Đẩy mạnh việc cung cấp vững chắc các thư viện huyện hiện có. đến năm 1990 sẽ xây dựng nốt một số huyện chưa có thư viện. đẩy mạnh các mặt hoạt động để thư viện huyện thực sự là thư viện trung tâm trên địa bàn toàn huyện. vừa tổ chức tốt hoạt động tại chỗ, vừa làm tốt công tác chi đạo. bồi dưỡng nghiệp vụ cho phong trào thư viện cơ sở”; Đối tượng phục vụ cũng được xác định cụ thể là: “chú trọng những người lao động sản xuất, xây dựng, đặc biệt là những cán bộ lãnh đạo, cán bộ chi đạo sản xuất và cán bộ chuyên môn các ngành đang công tác trong địa bàn của địa phương, đồng thời thường xuyên quan tâm phục vụ những thanh thiếu niên, học sinh là những lực lượng hậu bị lao động ở cơ sở”, với khẩu hiệu “Sách đi tìm người” và lè phuong châm “người đọc làm mục tiêu để phục vụ” công việc này phải được thực hiện tích cực ở các thư viện, phòng đọc sách, tủ sách cơ sở, kè cá nông thôn và các vùng xa xôi hẻo lánh.

Đối với công tác thư viện trong các viện, trường đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ VHTT&DL, hệ thống văn bản pháp quy cũng đã thể hiện rõ vai trò chi đạo, định hướng của mình. Trong chỉ thị số 57/2001/CT-BVHTT ban hành ngày 01/06/2001, quan điểm chi đạo của Bộ Văn hóa - Thông tin là: “... coi thư viện là một bộ phận quan trọng trong việc phục vụ, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu của đơn vị mình”: về tổ chức hoạt động: “Các viện, trường tách riêng bộ phận thư viện, không sát nhập với phòng, ban khác và có kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp thư viện, ứng dụng công nghệ tin học trong công tác thông tin – thư viện; từng bước hiện đại hóa thư viện”.

Về tổ chức và hoạt động của thư viện trường phổ thông, theo quy chế ban hành kèm theo quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT. Nhà nước quy định thư viện trường phổ thông thuộc thư viện khoa học chuyên ngành giáo dục & đào tạo và chi đạo: “Tất cả các trường phổ thông đều

phải có tủ sách, thư viện”. “Cung ứng đầy đủ cho giáo viên và học sinh các loại tài liệu phục vụ học tập và nâng cao chất lượng giảng dạy; sưu tầm và giới thiệu rộng rãi những sách báo của Đảng và Nhà nước góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện...”.

Về việc chuẩn hóa nghiệp vụ, theo tinh thần công văn số 1598/BVHTT-TV ngày 07/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện Việt Nam, từ ngày 01/06/2007 các thư viện đã có đủ điều kiện về kinh phí, trang thiết bị, đội ngũ cán bộ sẽ chuyên sang áp dụng DDC, MARC 21, AACR2.

Những tư tưởng chỉ đạo thể hiện trong các quy định của văn bản pháp quy đã tạo tiền đề thuận lợi cho các thư viện/CQTT phát triển đúng hướng, đáp ứng kịp thời nhu cầu của xã hội. Thực hiện vai trò chỉ đạo, định hướng của hệ thống văn bản pháp quy có nghĩa là xác lập, củng cố, hoàn thiện cơ sở pháp lý của quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện - thông tin, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người dân trong hưởng thụ tri thức và thông tin, tạo mọi cơ hội thuận lợi cho họ khai thác và sử dụng thông tin theo pháp luật, khắc phục tình trạng lạc hậu về thông tin, thiếu thông tin cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của xã hội.

### **2.2.2. Vai trò điều tiết của văn bản pháp quy**

Các văn bản pháp quy do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành giữ vai trò điều tiết vĩ mô và vi mô toàn bộ hoạt động thư viện - thông tin của các thư viện/CQTT từ trung ương xuống các địa phương. Sự điều tiết này có tác dụng:

- Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước, phát huy vai trò điều hành của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện - thông tin.
- Đảm bảo cho tổ chức, hoạt động của các thư viện và cơ quan thông tin phát triển đúng hướng, đồng bộ và phù hợp với những quy luật khách quan trong đời sống kinh tế - xã hội.
- Giảm tình trạng chênh lệch hoặc mất cân đối trong phân bổ mạng lưới thư viện/CQTT trên phạm vi toàn quốc.

- Đảm bảo sự tiếp cận ngang bằng cho mọi đối tượng sử dụng thư viện/CQTT.

Nội dung các điều khoản trong văn bản pháp quy quy định việc tổ chức mạng lưới thư viện trên phạm vi toàn quốc theo nguyên tắc hành chính lãnh thổ, quy định về tổ chức hoạt động của các thư viện/CQTT các cấp, các ngành, các tổ chức trong xã hội, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho từng loại hình thư viện, quy định về công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ ... để đảm bảo sự phát triển đồng bộ, hợp lý mạng lưới thư viện của cả nước, đảm bảo cho người dân dù sống và làm việc ở đâu đều có khả năng tiếp cận tới nguồn tài nguyên thông tin của thư viện/CQTT.

Công cụ quan trọng được nhà nước sử dụng để điều tiết sự phát triển của sự nghiệp thư viện - thông tin và thực hiện quản lý nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin chính là công cụ luật pháp, các quy định về công tác thống kê, kế hoạch hóa, tài chính, các quy định về thanh tra, kiểm tra trong các hệ thống thư viện/CQTT từ trung ương đến địa phương.

Văn bản pháp quy tác động đến hoạt động thư viện - thông tin theo hai hướng chính:

1. Quy định và định hướng cho hoạt động thư viện - thông tin đáp ứng nhu cầu phát triển xã hội theo hướng tiến bộ. Các văn bản pháp quy về hoạt động thư viện - thông tin nhằm đảm bảo cho các thư viện/CQTT thực hiện có hiệu quả nhất chức năng, nhiệm vụ của mình. Ví dụ các quy định về tổ chức và hoạt động của hệ thống thư viện công cộng, hệ thống thư viện đa ngành, chuyên ngành.
2. Quy định những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thư viện - thông tin nhằm ngăn chặn, hạn chế những hành vi đi ngược lại lợi ích của người dân, của xã hội (tàng trữ trái phép những tài liệu có nội dung bị cấm, tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đời tư của công dân; đánh tráo, hủy hoại tài liệu của thư viện, vi phạm trong công tác thống kê, báo cáo, nghiệp vụ thư viện).

Cho đến nay, bên cạnh việc tạo ra cơ sở pháp lý chính thức thuận lợi đối với sự tồn tại và phát triển của các thư viện/CQTT, văn bản pháp quy là công cụ điều tiết bằng pháp luật rất có hiệu quả đối với hoạt động thư viện - thông tin. Công cụ này thể hiện trong các quy định cụ thể về việc xây dựng và ban hành các văn bản pháp quy, quy định về thực hiện kiểm tra, giám sát, thanh tra, xử lý các trường hợp vi phạm nhằm bảo đảm cho các quy định pháp luật được thực thi trong thực tế.

Là công cụ luật pháp, văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin đồng thời là phương tiện quản lý có hiệu lực toàn diện mọi hoạt động của các thư viện/CQTT. Trên cơ sở này các thư viện/CQTT thiết lập các nguyên tắc quan trọng nhất về tổ chức và hoạt động của mình. Có thể xem hệ thống văn bản pháp quy là phương tiện điều tiết trên cơ sở pháp luật toàn bộ hoạt động thư viện - thông tin một cách nhịp nhàng, ăn khớp, hiệu quả để làm tròn chức năng, nhiệm vụ được giao.

Hệ thống văn bản pháp quy là *công cụ điều tiết công tác kế hoạch hóa, thống kê thư viện*. Sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam phát triển theo kế hoạch nhà nước, văn bản pháp quy điều tiết hoạt động thư viện - thông tin bằng các quy định về công tác thống kê, kế hoạch.

Các thư viện/CQTT đều phải thực hiện tốt công tác báo cáo, thống kê theo quy định của nhà nước về báo cáo, thống kê.

Thực chất của hoạt động thống kê trong công tác thư viện - thông tin là nghiên cứu mặt lượng của các hiện tượng, các quá trình có liên quan đến hoạt động thư viện - thông tin. Thống kê thư viện - thông tin nằm trong hệ thống thống kê nhà nước, do đó hoạt động thống kê thư viện - thông tin phải đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật Thống kê năm 2003 về “tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời trong hoạt động thống kê; bảo đảm tính độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ thống kê; thống nhất về chi tiêu, biểu mẫu, phương pháp tính bằng phân loại, đơn vị đo lường, niêm độ thống kê. Công tác thống kê không được trùng lặp, chồng chéo giữa các cuộc thống kê, các chế độ báo cáo thống kê; công khai về phương pháp thống kê, công bố thống kê cũng như bảo đảm quyền bình đẳng trong việc tiếp cận và sử dụng thông tin thống kê đã được công bố công khai”.

Điều 6 Luật Thông kê năm 2003 quy định những hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực thống kê: “không thực hiện hoặc cản trở việc thực hiện chế độ báo cáo, điều tra thống kê; hành vi khai man thông tin; báo cáo, công bố thống kê sai sự thật; ép buộc người khác khai man thông tin; báo cáo công bố thống kê sai sự thật. Nghiêm cấm hành vi tiết lộ thông tin thống kê thuộc danh mục bí mật nhà nước; quyết định điều tra, ban hành chế độ thống kê trái với quy định của pháp luật”.

Để bảo đảm thực hiện đúng những yêu cầu của công tác thống kê, báo cáo, các thư viện/CQTT còn phải tuân theo Nghị định số 14/2005/NĐ-CP của Chính phủ về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê ban hành ngày 04/02/2005.

Công tác thống kê thư viện - thông tin dưới sự điều tiết của hệ thống văn bản pháp quy sẽ đảm bảo được tính hiệu quả, kịp thời phục vụ cho việc tự đánh giá, dự báo tình hình, hoạch định chiến lược, chính sách, xây dựng các kế hoạch phát triển sự nghiệp Thư viện - Thông tin. Việc thực hiện tốt những quy định thống kê trong hoạt động thư viện - thông tin là vô cùng cần thiết đối với công tác quản lý ngành và phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý từng thư viện/CQTT. Kết quả của hoạt động thống kê là cơ sở để điều tiết, cân đối kế hoạch xây dựng thư viện/CQTT, phát triển kinh tế, văn hóa, giáo dục, khoa học của đất nước.

Các địa phương, các ngành có thư viện/CQTT đều tổ chức và thực hiện hoạt động thư viện - thông tin theo kế hoạch phát triển văn hóa - xã hội, kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch phát triển khoa học & công nghệ của địa phương mình, ngành mình. Theo Điều 20 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP, việc xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho mạng lưới thư viện trong cả nước phải được Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt.

Hệ thống văn bản pháp quy điều tiết hoạt động thư viện - thông tin bằng những chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu phát triển thư viện/CQTT phục vụ nhân dân. Ví dụ, theo Quyết định số 33/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt ngày 08/02/2002, trong kế hoạch phát triển Internet Việt Nam giai đoạn 2001-2005 đã xác định “Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia và chuyên ngành phục vụ tin học hóa quản lý, điều hành của cơ quan, từng bước điện tử hóa các thư viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo.

hình thành các kho thông tin điện tử công cộng quốc gia". Quyết định này là cơ sở pháp lý để các thư viện xây dựng kế hoạch phát triển theo hướng hiện đại, ứng dụng Internet, xây dựng CSDL điện tử cho phù hợp với những định hướng cơ bản của kế hoạch phát triển Internet Việt Nam.

Quá trình phát triển của sự nghiệp thư viện - thông tin Việt Nam chịu sự chi phối rất lớn của các chiến lược phát triển kinh tế - xã hội nói chung và những kế hoạch chiến lược của từng ngành, từng lĩnh vực cụ thể. Một trong những văn bản có ảnh hưởng lớn đến việc xác định hướng đi, xây dựng kế hoạch cho quá trình hiện đại hóa thư viện ở Việt Nam là Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 09/09/2005 về phê duyệt chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010.

Hiện nay, các văn bản liên quan đến công tác kế hoạch hóa ngành thư viện - thông tin do Vụ Thư viện chịu trách nhiệm soạn thảo và trình Bộ trưởng Bộ VHTT & DL là:

- Chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn và hàng năm về thư viện;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện.

Dựa trên các văn bản này và Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg ngày 09/09/2005 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010, đồng thời căn cứ vào kế hoạch chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, từng lĩnh vực cụ thể của Bộ, ngành chủ quản, thư viện/CQTT của các ngành, các cấp tiến hành xây dựng kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật, kế hoạch phát triển nguồn tài nguyên thông tin, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch đào tạo nhân lực, kế hoạch tài chính v.v... trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Hệ thống văn bản pháp quy là một trong những công cụ mà nhà nước sử dụng để **điều tiết hoạt động tài chính của thư viện/CQTT** (Điều 19 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP của Chính phủ). Đối với các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, vai trò điều tiết của văn bản pháp quy thể hiện qua việc quy định cung cấp nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước

để đảm bảo cho việc xây dựng vốn tài liệu, đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật, trả lương cho cán bộ.

Theo Điều 20 Pháp lệnh thư viện, các nguồn tài chính của thư viện bao gồm: ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ; vốn của tổ chức; các khoản thu từ phí dịch vụ thư viện; các nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài. Trong văn bản pháp quy có những quy định cụ thể với những nguồn kinh phí nhất định. Chẳng hạn, trong Khoán 2 Điều 8. Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tinh. thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04/05/2005, quy định về nguồn thu sự nghiệp của các thư viện tinh, thành phố trực thuộc Trung ương bao gồm: thu từ phí làm thẻ bạn đọc; thu từ các dịch vụ cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin bao gồm: dịch thuật và sao chụp tài liệu, lập danh mục tài liệu theo chuyên đề và cung cấp các sản phẩm thông tin đã được xử lý theo yêu cầu của người đọc, xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện, sử dụng phòng đọc đa phương tiện, mạng thông tin - thư viện trong nước và quốc tế, tư vấn xây dựng thư viện, đào tạo người đọc cách sử dụng thư viện, vận chuyển tài liệu thư viện trực tiếp hoặc qua bưu điện theo yêu cầu của người đọc và một số dịch vụ khác; các khoản thu khác như viện trợ, quà biếu, tặng của các cơ quan tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Văn bản pháp quy điều tiết hoạt động tài chính bằng những chính sách ưu đãi, quy định ưu tiên đối với hoạt động thư viện - thông tin. Điều 22 Pháp lệnh Thư viện quy định Nhà nước thực hiện chính sách ưu đãi đối với hoạt động thư viện như: miễn, giảm thuế nhập khẩu những tài liệu thư viện, trang thiết bị, máy móc chuyên dùng; hỗ trợ kinh phí cho việc khai thác mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài, cho mượn tài liệu giữa các thư viện và người đọc.

Điều 14 Pháp lệnh thư viện quy định các chính sách ưu tiên đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước:

- Ưu tiên đầu tư xây dựng, tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật và vốn tài liệu cho thư viện huyện thuộc các vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn và các vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt

khó khăn;

- Ưu tiên giao đất và tạo điều kiện thuận lợi cho các thư viện được xây dựng ở nơi trung tâm văn hóa, hành chính, thuận lợi về giao thông, đáp ứng yêu cầu về cảnh quan, môi trường văn hóa;
- Ưu tiên đầu tư cho việc viết, xuất bản các sách, báo dành cho trẻ em, sách báo bằng tiếng dân tộc thiểu số, tài liệu dành cho người khuyết thị để phục vụ cho các đối tượng này.

Pháp lệnh thư viện quy định những thư viện có vị trí quan trọng nhất của đất nước được chú trọng đầu tư là Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Viện Thông tin khoa học xã hội (thuộc Viện KHXHVN), Thư viện Khoa học kỹ thuật trung ương (thuộc Cục Thông tin khoa học & công nghệ quốc gia). Thư viện Quân đội trung ương, Thư viện thành phố Hà Nội, Thư viện Thành phố Hồ Chí Minh. Những quy định về tài chính đối với các thư viện theo hướng ưu tiên này đảm bảo cho các thư viện lớn, đầu ngành có đủ điều kiện thuận lợi để khẳng định vị thế của mình trong hệ thống thông tin quốc gia cũng như trong quan hệ quốc tế. Ngoài ra, các thư viện huyện thuộc các vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn và các vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn cũng được Nhà nước ưu tiên đầu tư nhằm xóa bỏ sự chênh lệch về hướng thụ tri thức và thông tin giữa các vùng miền.

Vai trò điều tiết bằng công cụ tài chính còn thể hiện rõ trong quy định về chế độ quản lý tài chính trong thư viện/CQTT nhằm quản lý thống nhất nguồn thu, chi, tạo điều kiện cho thư viện/CQTT tăng thu, bảo đảm trang trải kinh phí hoạt động. Các thư viện được coi là đơn vị sự nghiệp có thu và phải tuân theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/04/2006 “Về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập” và Thông tư hướng dẫn số 71/2006/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 09/08/2006.

Trong Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Thông tư số 71/2006/TT-BTC quy định rất rõ và chi tiết về nhiều vấn đề tài chính và các chế độ kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán và kiểm tra tài chính.

Có một số văn bản điều tiết tỷ lệ cụ thể sử dụng kinh phí đối với hoạt động của thư viện/CQTT. Ví dụ như Thông tư liên bộ số 30/TT-LB ngày 26/07/1990 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mức kinh phí mua sách và thiết bị từ 6% - 8% tổng ngân sách sự nghiệp giáo dục và đào tạo. Với định mức này, Bộ Giáo dục & Đào tạo đã hướng dẫn việc phân bổ sử dụng: tỉ lệ 1/3 tiền ngân sách để mua sách (mức tối thiểu). 2/3 số tiền này để mua đồ dùng dạy học và thiết bị thư viện (Công văn số 3871/KHTV ngày 29/06/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Trong Quyết định số 50/2003/QĐ-BVH-TT ngày 22/08/2003 của Bộ trưởng Bộ VH-TT “Về việc quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện” cũng quy định cụ thể về tỷ lệ số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị đối với hệ thống thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành.

Nhà nước quy định chính sách ưu đãi miễn giảm thuế nhập khẩu tài liệu thư viện và trang thiết bị chuyên dùng. Các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước được hỗ trợ kinh phí cho việc khai thác mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài, cho mượn tài liệu giữa các thư viện và người đọc. Nhà nước quy định chính sách đầu tư bao đảm kinh phí cho các thư viện phát triển vốn tài liệu, xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật theo hướng hiện đại hóa; Điều tiết, điều chỉnh kinh phí của các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, quy định quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động, đối tượng phục vụ chính của các loại hình thư viện khác nhau.

Hệ thống văn bản pháp quy còn được sử dụng như là *công cụ thanh tra, kiểm tra*.

Thông qua các quy định về thanh tra, kiểm tra, văn bản pháp quy điều tiết hoạt động thư viện - thông tin. Công tác thanh tra thư viện là một bộ phận của công tác thanh tra nói chung. Điều 34 Pháp lệnh Thư viện quy định: một trong những nội dung quản lý nhà nước về thư viện là: “Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện”. Điều 26 Pháp lệnh Thư viện chỉ rõ: “Thanh tra chuyên ngành về Văn hóa - thông tin thực hiện chức năng thanh tra về thư viện”.

Thanh tra thư viện nằm trong hệ thống tổ chức của thanh tra ngành VH-TT&DL. Cơ quan chịu trách nhiệm thanh tra cấp nhà nước về thư

viện là thanh tra chuyên ngành VHTT&DL, ở địa phương là thanh tra Sở VHTT&DL. Hoạt động thư viện - thông tin chịu sự thanh tra, kiểm tra của Thanh tra nhà nước đối với ngành thư viện, thanh tra của ngành đối với các thư viện và kiểm tra của nội bộ đơn vị cơ sở, của ban thanh tra nhân dân đối với thư viện. Ví dụ, Thanh tra cấp nhà nước chỉ thanh tra khi có yêu cầu vụ việc xảy ra cần xử lý giải quyết. Công tác thanh tra của nhà nước đối với ngành thư viện được thực hiện bởi các ban thanh tra nhà nước, các ban thanh tra địa phương có thẩm quyền nằm trên địa bàn thư viện đóng. Tùy theo luật định mà các ban thanh tra này có quyền thanh tra, kiểm tra về các hoạt động của thư viện về thực hiện các chính sách, chức năng, nhiệm vụ, về chế độ tài chính, thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra thực hiện kế hoạch của thư viện...

Thanh tra chuyên ngành là hoạt động thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước theo cấp ngành, là bộ phận thanh tra của Bộ VHTT&DL.

Hệ thống văn bản pháp quy quy định rõ chức năng thanh tra, nội dung thanh tra, hình thức thanh tra chuyên ngành đối với toàn bộ hoạt động của thư viện/CQTT.

Theo điều 3 Nghị định số 138/2005/NĐ-CP ngày 09/11/2005 của Chính phủ về Tổ chức và hoạt động của thanh tra Văn hóa - Thông tin, mục đích thanh tra, kiểm tra là nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục, phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 2 của Nghị định số 138/2005/NĐ-CP quy định về đối tượng của Thanh tra văn hóa - thông tin là tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa - thông tin. Nguyên tắc thanh tra là hoạt động thanh tra văn hóa - thông tin phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời; hoạt động thanh tra không được làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan thông tin, thư viện.

Điều 20, nghị định 138/2005/NĐ-CP quy định nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, trong đó có thư viện là: phải chấp hành quyết định thanh tra; có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra, đoàn thanh tra, thanh tra viên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; chấp nhận các yêu cầu, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thư viện cũng có quyền giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra; có quyền từ chối cung cấp thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước và các thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra cũng như quyền khiếu nại đối với các kết luận thanh tra và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Các quy định về thanh tra, kiểm tra có tác động tích cực đến hoạt động thư viện - thông tin trong việc thực hiện tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước, tuân thủ các quy tắc, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành, hoàn thành các chỉ tiêu theo đúng kế hoạch....

Nội dung thanh tra, kiểm tra thư viện bao gồm tình hình thực hiện kế hoạch, tình hình sử dụng, bảo quản tài sản, công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý nhân sự.... Ví dụ:

- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch: tính chính xác của các tài liệu về tình hình thực hiện kế hoạch; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch; số người đọc được thư viện phục vụ, số lượt phục vụ so với chỉ tiêu; vòng quay của tài liệu so với chỉ tiêu trong kế hoạch...
- Kiểm tra tình hình sử dụng và bảo quản tài sản của thư viện: số lượng tài liệu nhập, xuất; tình hình sử dụng trang thiết bị truyền thống và hiện đại; tình trạng tài sản, vật tư, văn phòng phẩm...
- Kiểm tra công tác chuyên môn của thư viện: công tác bổ sung; công tác xử lý kỹ thuật, xử lý thông tin; tổ chức thông tin; hoạt động phục vụ người đọc; trình độ tổ chức lao động khoa học trong thư viện...
- Kiểm tra tài chính thư viện.
- Kiểm tra hành vi của nhân viên, đánh giá năng lực, trách nhiệm với công việc....

Những quy định về công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động thư viện - thông tin góp phần điều tiết mọi mặt của hoạt động thư viện/CQTT; tăng tính tự giác trong việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ; đẩy nhanh tiến độ và hoàn thành tốt các chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra.

### **2.2.3. Vai trò can thiệp của văn bản pháp quy**

Nhà nước sử dụng văn bản pháp quy để can thiệp vào hoạt động thư viện - thông tin. Sự can thiệp của nhà nước thể hiện trong các quy định về:

- Xây dựng vốn tài liệu, nguồn lực thông tin của các thư viện/CQTT, các biện pháp đảm bảo sự phát triển vốn tài liệu, nguồn lực thông tin theo đúng định hướng XHCN.
- Phối hợp, hợp tác, liên thông giữa các thư viện/CQTT nhằm chia sẻ vốn tài liệu, nguồn lực thông tin giữa các thư viện/CQTT trên phạm vi toàn quốc.
- Công tác xuất, nhập khẩu tài liệu, sách báo.
- Chế độ nộp lưu chiểu cho Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Chế độ bảo mật thông tin nhà nước, các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bí mật quốc gia.
- Nội dung chương trình đào tạo cán bộ, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của các trường, các cơ sở đào tạo cán bộ thư viện.
- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư viện - thông tin.

Công tác thư viện - thông tin luôn phải gắn liền với đường lối, chính sách của Đảng. Vì vậy, Nhà nước quy định việc xây dựng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và phù hợp với những đặc thù về đối tượng sử dụng thư viện. Ví dụ Điều 2 Nghị định 72/2002/NĐ-CP quy định:

- Thư viện công cộng ở địa phương có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu bằng tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn để phục vụ tốt đối tượng này.
- Thư viện công cộng ở địa phương, thư viện các trường phổ thông và cơ sở giáo dục khác, cung văn hóa thiếu nhi, nhà văn hóa thiêú

nhi có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu phù hợp với khả năng tâm sinh lý, lứa tuổi của trẻ em...

- Thư viện công cộng có trách nhiệm phối hợp với Hội người mù xây dựng bộ phận sách, báo bằng chữ nổi và các dạng tài liệu đặc biệt khác phục vụ cho người khiếm thị.

Tại Điều 8 Nghị định 72/2002/NĐ-CP quy định về xây dựng vốn tài liệu của thư viện đa ngành, chuyên ngành như sau:

- Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về một hay nhiều ngành khoa học phục vụ bạn đọc có nhu cầu nghiên cứu, tham khảo về một ngành hay nhiều ngành khoa học có liên quan;
- Thư viện các trường đại học và cao đẳng có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người dạy và người học trong trường đại học và cao đẳng;
- Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của người dạy và học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp;...
- Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực quốc phòng - an ninh đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, học tập của cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị.

Để đảm bảo tuyên truyền, phô biến rộng rãi đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước đồng thời mở rộng và nâng cao kiến thức của người sử dụng thư viện về nhiều lĩnh vực: chính trị, văn hóa, kinh tế, xã hội.... Nhà nước quy định đưa những loại sách, báo, tạp chí quan trọng mang tính định hướng cao vào kho tài liệu của các thư viện. Chẳng hạn chỉ đạo đưa tạp chí Toàn cảnh vào các thư viện bằng chỉ thị số 74/CT của Bộ Văn hóa-Thông tin ngày 06/09/1993, hay Quyết định số 3425/2001/QĐ-BQP ngày 20/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đời sống văn hóa, tinh thần trong Quân đội quy định rõ số lượng, loại báo đối với từng cấp thư viện. Đáng chú ý là các thư viện dù ở cấp nào cũng phải đảm bảo bổ sung Báo Nhân

dân, là Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam – Tiếng nói của Đảng, Nhà nước và Nhân dân Việt Nam.

Trong điều 2 của văn bản Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về bộ phận sách nghiệp vụ của giáo viên là: “Phải bảo đảm có các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông; các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm; các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ ...”.

Sự can thiệp của Nhà nước còn thể hiện ở các quy định về những tiêu chuẩn cụ thể về thành phần, số lượng, vốn tài liệu ban đầu đối với từng loại hình thư viện cụ thể. Ví dụ trong Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16/09/2003 “Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện”, quy định vốn tài liệu tối thiểu ban đầu của mỗi loại hình thư viện khi thành lập. Theo đó, mỗi loại hình thư viện phải đáp ứng yêu cầu cụ thể về số lượng bản sách và số tên báo, tạp chí.

Những quy định về vấn đề phối hợp, hợp tác, liên thông chia sẻ nguồn tin của các thư viện, quy định về vấn đề xuất, nhập khẩu tài liệu, sách báo, những quy định về trao đổi tài liệu với các thư viện, cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài... của Nhà nước trong các văn bản pháp quy đã giúp cho công tác xây dựng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin trong các thư viện/CQTT đảm bảo được hiệu quả phục vụ, tiết kiệm kinh phí, tránh bỗng sung trùng lặp. Ngoài ra quy định về việc hợp tác, chia sẻ giữa các thư viện/CQTT còn thúc đẩy quá trình chuẩn hóa hoạt động nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện tốt các chuẩn quốc gia và quốc tế.

Để bảo đảm cho các thư viện có điều kiện thu thập đầy đủ các xuất bản phẩm trong nước, nhà nước quy định chế độ nộp lưu chiểu đối với Thư viện Quốc gia Việt Nam. Sau khi xuất bản phẩm được phát hành thì nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp năm bản cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (trường hợp in dưới ba trăm bản thì nộp hai bản).

Quy định về chế độ lưu chiểu đã tạo điều kiện thuận lợi cho thư viện Quốc gia VN và các thư viện tinh thu thập được đầy đủ nhất nguồn xuất bản phàm trong nước. Nhờ đó, kho tài liệu của Thư viện Quốc gia VN và các thư viện tinh ngày một phong phú hơn theo thời gian, phản ánh được quá trình, trình độ phát triển của văn hóa dân tộc và là nguồn tài liệu nghiên cứu có giá trị cao.

Những quy định về thông tin bí mật, tài liệu bí mật nhà nước là hết sức quan trọng đối với đặc thù hoạt động của ngành thư viện - thông tin. Trong hoạt động thư viện - thông tin phải tuân thủ những quy định về chế độ Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 1 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 quy định: Bí mật Nhà nước là những tin tức về vụ, việc, tài liệu, vật địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Trên cơ sở này, Bộ trưởng Bộ Khoa học & Công nghệ đã ra Quyết định số 39/2004/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2004 “Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước”. Quy chế này không chỉ được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ mà còn áp dụng đối với tất cả những tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước của Bộ Khoa học & Công nghệ. Trong quy chế này có một số điều khoản mà hoạt động thư viện - thông tin cần đặc biệt lưu ý là: Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và trong hoạt động xuất bản, báo chí, thông tin đại chúng; Điều 9. Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam; Điều 10. Cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; Điều 11. Phổ biến, nghiên cứu thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước....

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị tiết lộ, các thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước được

chia làm ba mức độ: Tuyệt mật, Tối mật và Mật. Theo đó, từng ngành, từng lĩnh vực hoạt động nhất định có những quy chế, quy định riêng về thông tin mật của cơ quan, tổ chức đó. Ví dụ: theo Quyết định số 21/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam gồm:

- Các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học - công nghệ do Viện tiến hành phục vụ quốc phòng, an ninh.
- Tài liệu, sơ đồ, bản đồ, mẫu vật và kết quả các chương trình nghiên cứu điều tra cơ bản do Viện xác lập có liên quan đến quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia và phục vụ cho mục đích hoạch định biên giới chưa công bố hoặc không công bố.
- Kết quả nghiên cứu công trình khoa học - công nghệ, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết khoa học - công nghệ đặc biệt quan trọng đối với quốc phòng, an ninh, kinh tế, đối ngoại, khoa học - công nghệ của Viện chưa công bố hoặc không công bố.

Theo Điều 1 Quyết định số 1255/2005/QĐ-BCA ngày 08/09/2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước của Bộ Nội vụ, Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Nội vụ gồm những thông tin trong phạm vi sau:

- Đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính Phủ; các đề án về thành lập, sáp nhập, chia tách đơn vị hành chính các cấp; tài liệu, số liệu liên quan đến việc nâng cấp đô thị chưa công bố;
- Đề án chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ đang xây dựng;
- Các đề án về chủ trương, giải pháp điều chỉnh của Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác tổ chức nhà nước;

Theo Quyết định số 143/2006/QĐ-TTg ngày 19/06/2006, Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật của Viện Khoa học xã hội Việt Nam gồm:

- Các đề tài, công trình khoa học do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ

tướng Chính phủ giao cho Viện KHXHVN nghiên cứu phục vụ cho công tác quốc phòng và an ninh.

- Kết quả nghiên cứu của Viện KHXHVN có nội dung liên quan đến quốc phòng và an ninh chưa công bố hoặc không công bố.

Ngoài ra, để đảm bảo phục vụ đầy đủ và toàn diện cho công tác nghiên cứu, Điều 12 Nghị định 72/2002/NĐ-CP quy định cụ thể các thư viện có quyền lưu trữ tài liệu có nội dung bị cấm là Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện đa ngành, chuyên ngành của Bộ; Thư viện Thành phố Hà Nội và Thư viện Thành phố Hồ Chí Minh.

Đối với công tác đào tạo nguồn nhân lực thư viện - thông tin, sự can thiệp của nhà nước thông qua văn bản pháp quy thể hiện trước hết qua việc quy định các cơ sở được phép đào tạo cán bộ thư viện - thông tin trong toàn quốc, ở tất cả các cấp và các hệ đào tạo. Ví dụ, tính đến năm học 2008-2009:

- Ba trường được phép đào tạo cán bộ thư viện - thông tin sau đại học là: trường Đại học Văn hóa Hà Nội, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
- 54 trường được phép đào tạo cán bộ thư viện - thông tin bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy, thể hiện trong bảng dưới đây:

**Bảng 2. Các trường tham gia vào việc đào tạo nguồn nhân lực ngành TV - TT bậc đại học, cao đẳng**  
 (tính từ năm học 2006-2007 đến năm học 2008-2009)

STT	Tên trường	Khối thi	Chi tiêu năm học 2006-2007	Chi tiêu năm học 2007- 2008	Chi tiêu năm học 2008-2009	Ghi chú
<b>Các trường Đại học</b>						
<b>Các trường đào tạo bậc đại học</b>						
1	Đại học KHXH&NV Hà Nội	C, D	90	90	90	
2	Đại học dân lập Đông Đô Hà Nội	A, C, D	100	(Không cụ thể)	140	QT TT
3	Đại học Sư phạm Hà Nội 2	C	0	0	(Không cụ thể)	
4	Đại học KHXH&NV TP HCM	C,D	150	150	140	
5	Đại học Cần Thơ	D	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
6	Đại học dân lập Lương Thế Vinh Nam Định	C,D	0	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
<b>Các trường đào tạo 2 bậc đại học, CD</b>						
7	Đại học Văn hóa Hà Nội (Từ 2008-2009 xét tuyển bậc cao đẳng từ kết quả đại học)	C, D	120	120	(Không cụ thể)	
8	Đại học Văn hóa TP HCM	C	40 CD	60 DH, 40 CD	90 DH, 90 CD	
9	Đại học Sài Gòn	C, D	0	120 CD	(Không cụ thể)	
<b>Các trường ĐH đào tạo bậc cao đẳng</b>						
10	Đại học Hùng Vương Phú Thọ	A, C	50	0	0	
11	Đại học Hoa Lư Ninh Bình	C, D	0	0	(Không cụ thể)	
12	Đại học Quang Bình	C	0	150	150	
13	Đại học Sư phạm Đồng Tháp	D	50	50	(Không cụ thể)	

14	Đại học Tiền Giang	C, D	40	50	60	
<b>Các trường cao đẳng VHNT</b>						
15	Cao đẳng nghệ thuật Hà Nội	C	0	0	(Không cụ thể)	
16	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật Nghệ An	C	100	100	100	
17	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật và Du lịch Hạ Long	C	60	300	(Không cụ thể)	
18	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật Việt Bắc	C	50	40	60	
19	Cao đẳng văn hóa nghệ thuật Tây Bắc	C	45	45	45	
20	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật Thái Bình	C	0	100	50	
21	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật Thanh Hóa	D	0	50	50	
22	Cao đẳng Văn hóa, nghệ thuật& Du lịch Nha Trang	C	0	70	(Không cụ thể)	
23	Cao đẳng văn hóa nghệ thuật TPHCM	C,D	50	50	50	
<b>Các trường cao đẳng sư phạm</b>						
24	Cao đẳng sư phạm TW Hà Nội	C	110	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
25	Cao đẳng sư phạm Bắc Ninh	C, D	100	50	(Không cụ thể)	
26	Cao đẳng sư phạm Hải Dương	C	50	70	(Không cụ thể)	
27	Cao đẳng sư phạm Ngô Gia Tự Bắc Giang	C, D	(Không cụ thể )	60	50	
28	Cao đẳng sư phạm Vĩnh Phúc	D	40	0	0	
29	Cao đẳng sư phạm TPHCM	C, D	(Không cụ thể)			
30	Cao đẳng sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu	C	0	40	(Không cụ thể)	
31	Cao đẳng sư phạm Trà Vinh	C, D	0	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
32	Cao đẳng sư phạm Bình Thuận	C	(Không cụ thể)	50		

33	Cao đẳng sư phạm Đà Lạt	C,D	50	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
34	Cao đẳng sư phạm Đăklăk	C	(Không cụ thể)			
35	Cao đẳng sư phạm Đồng Nai	C	50	50	(Không cụ thể)	
36	Cao đẳng sư phạm Sóc Trăng	C	0	35	(Không cụ thể)	
37	Cao đẳng sư phạm Tây Ninh	C	0	40	40	
38	Cao đẳng sư phạm Quảng Bình	C	50			
39	Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế	C, D	50	60	(Không cụ thể)	
40	Cao đẳng sư phạm Điện biên	C	0	(Không cụ thể)	50	
41	Cao đẳng sư phạm Hà Nam	C	0	50	0	
42	Cao đẳng sư phạm Hà Nội	A, B, D	0	50	0	
43	Cao đẳng sư phạm Hòa Bình	C	0	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
44	Cao đẳng sư phạm Ninh Bình	C, D	0	50	0	
45	Cao đẳng sư phạm Sơn La	C	0	50	(Không cụ thể)	
46	Cao đẳng sư phạm Thái Bình	C	0	40	50	
47	Cao đẳng Sư phạm Hà Tây	C	0	0	(Không cụ thể)	
48	Cao đẳng Sư phạm Lào Cai	C	0	0	(Không cụ thể)	
49	Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn	C	0	0	(Không cụ thể)	
50	Cao đẳng Sư phạm Tuyên Quang	C, D	0	0	(Không cụ thể)	
51	Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị	C			(Không cụ thể)	
<b>Các trường khác</b>						
52	Cao đẳng Cần Thơ	A, D	0	150	(Không cụ thể)	
53	Cao đẳng văn thư lưu trữ TW I Hà Nội	C	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	
54	Cao đẳng tu thực công nghệ Thành Đô Hà Tây	A, C, D	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	(Không cụ thể)	QT TV-TT

- Bậc trung học được phép đào tạo tại các trường Trung học Văn hóa Nghề thuật địa phương (tính đến hết 2008 cả nước có 23 trường).

Ngoài ra, trong điều lệ tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (nay là Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia) và Quy định về tổ chức và hoạt động của Thư viện Quốc gia Việt Nam, nhà nước cho phép thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn dưới các loại hình lớp cơ sở, lớp chuyên đề, lớp nâng cao.

Bên cạnh đó, Nhà nước cũng cho phép các Trung tâm Giáo dục thường xuyên các tỉnh, thành phố được liên kết mở các lớp đào tạo cán bộ thư viện thông tin trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp.

Nhà nước can thiệp vào công tác đào tạo nguồn nhân lực thư viện - thông tin bằng các văn bản chuẩn y, phê duyệt mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo cán bộ thư viện – thông tin. Nội dung, chương trình đào tạo của các cơ sở đào tạo có thể được điều chỉnh, thay đổi theo những quan điểm riêng, đặc thù riêng của từng trường, tuy nhiên, tất cả đều phải đảm bảo tuân theo những quy định chương trình khung về khối kiến thức cơ bản, cơ sở của ngành và khối kiến thức nghiệp vụ ngành. Ví dụ, trong nội dung và chương trình đào tạo hiện nay của Khoa Thông tin – thư viện Trường Đại học KHXH&NV – Đại học Quốc gia Hà Nội: Khối kiến thức cơ bản, cơ sở ngành là 46/106 tổng số đơn vị học trình (ĐVHT) sinh viên phải tích lũy, trong đó kiến thức chung về thông tin chiếm 25 ĐVHT (54,3%) và kiến thức chung về thư viện, thư mục là 21 ĐVHT (45,7%); Khối kiến thức nghiệp vụ là 40/106 tổng số ĐVHT, trong đó, kiến thức nghiệp vụ thông tin là 21 ĐVHT (52,5%), kiến thức nghiệp vụ thư viện, thư mục là 19 ĐVHT (47,5%).

Nhà nước còn can thiệp vào công tác đào tạo bằng những quy định về chi tiêu tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy và tại chức của các cơ sở đào tạo. Những chi tiêu này có thể thay đổi hàng năm tùy theo những đặc thù về điều kiện cơ sở đào tạo, nhu cầu đào tạo và các vấn đề khác có liên quan (tham khảo bang 2).

Sự can thiệp của Nhà nước thông qua các văn bản pháp quy vào hoạt động thư viện - thông tin bằng những quy định về công tác đào tạo nguồn

nhân lực thể hiện rõ sự nỗ lực của Nhà nước nhằm đào tạo ra được những cán bộ thư viện - thông tin đa năng, đáp ứng được những yêu cầu phát triển mới của xã hội công nghiệp, hướng tới nền kinh tế tri thức, xã hội thông tin.

#### **2.2.4. Vai trò chuẩn mực của văn bản pháp quy**

Vai trò chuẩn mực của văn bản pháp quy thể hiện ở yêu cầu thực hiện tiêu chuẩn hóa đối với công tác thông tin - thư viện, tiêu chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, các quy định về việc áp dụng các tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn Việt Nam về hoạt động thư viện - thông tin, các quy định trong ngạch viên chức ngành thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ và phục vụ.

Đối với hoạt động thông tin - thư viện, các tiêu chuẩn, khómẫu, quy tắc quốc tế và có tính chất quốc tế góp phần đẩy mạnh quá trình tin học hóa, nối kết mạng với mục đích hợp tác, trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin - thư viện trên phạm vi toàn cầu.

Ở Việt Nam, đối với ngành thư viện - thông tin việc ứng dụng các chuẩn quốc tế chủ yếu tập trung vào vấn đề kỹ thuật nghiệp vụ như Quy tắc biên mục Anh-Mỹ (AACR2), bảng phân loại DDC, Khung đề mục chủ đề của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ, MARC 21, .... Các chuẩn này tạo điều kiện giao lưu quốc tế về thông tin - thư mục.

Nhận thức được vai trò quan trọng của hoạt động tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực thư viện - thông tin. Nhà nước đã ban hành một số tiêu chuẩn quan trọng về hoạt động thư viện - thông tin. Từ 1988-2009 đã có 14 tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) về hoạt động thông tin - tư liệu được ban hành. Bên cạnh đó, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức của ngành thư viện với các mã số quy định (theo Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) là những minh chứng cho vai trò chuẩn mực của văn bản pháp quy. Các tiêu chuẩn về hoạt động thư viện - thông tin đều do Ban kỹ thuật TCVN/TC 46 Thông tin và tư liệu biên soạn. Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành. Việc ban hành các tiêu chuẩn về hoạt động thư viện - thông tin nhằm:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện - thông tin, đảm bảo mối liên hệ thống nhất giữa các khâu trong hoạt động của một thư viện/CQTT và các hệ thống thư viện/CQTT.
- Hướng đến hoàn thiện công tác tổ chức, quản lý hoạt động thư viện - thông tin.
- Nâng cao hiệu suất lao động của đội ngũ cán bộ thư viện - thông tin, bảo đảm chất lượng lao động bằng các phương pháp, quy tắc hợp lý đối với người làm nghề thư viện - thông tin.
- Đảm bảo mối quan hệ tương tác (hợp tác, chia sẻ, giao lưu) giữa các cơ quan thông tin - thư viện trong cùng hệ thống, giữa các hệ thống thư viện/CQTT trong phạm vi quốc gia và quốc tế.

Tuy nhiên, do nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan, hiệu quả việc áp dụng những TCVN này vào hoạt động của các cơ quan thư viện - thông tin chưa thực sự rõ nét.

Công tác tiêu chuẩn hóa đội ngũ cán bộ thư viện - thông tin thể hiện trong các văn bản: Quyết định số 428/TCCP-VC “Về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin”, Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV.

Theo Quyết định số 428/TCCP-VC năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, đội ngũ cán bộ thư viện được tiêu chuẩn hóa theo các ngạch Thư viện viên (Thư viện viên cao cấp, Thư viện viên chính, Thư viện viên, Thư viện viên trung cấp) và Thư mục viên (Thư mục viên cao cấp, Thư mục viên chính, Thư mục viên). Tại các trung tâm thông tin, đội ngũ cán bộ được tiêu chuẩn hóa theo ngạch nghiên cứu viên (đối với những người làm công tác nghiên cứu) hoặc theo ngạch chuyên viên.

Việc ban hành các ngạch viên chức ngành thư viện là cơ sở quan trọng để các Bộ, ngành, địa phương thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương... theo quy định của Nhà nước. Sự khác biệt giữa các ngạch viên chức là rất dễ nhận thấy.

Chẳng hạn những đòi hỏi về trình độ chuyên môn của cán bộ thư viện như sau: tiêu chuẩn cơ bản đối với ngạch Thư viện viên trung cấp là tốt

nghiệp trung cấp thư viện (nếu trung cấp ngành khác thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện trình độ trung cấp); ngạch Thư viện viên đòi hỏi trình độ đại học qua thời gian tập sự (nếu khác ngành thì phải qua lớp bồi dưỡng trình độ đại học thư viện); ngạch Thư viện viên chính với trình độ tương đương ngạch Thư viện viên nhưng phải đáp ứng được yêu cầu thâm niên ở ngạch Thư viện viên ít nhất là 9 năm; Thư viện viên cao cấp là viên chức chuyên môn cao nhất ngành thư viện, yêu cầu phải là thư viện viên chính và có thâm niên công tác ở ngạch này ít nhất 6 năm.

Đối với cán bộ thư viện - thông tin, những tiêu chuẩn về ngạch viên chức thư viện tạo ra động cơ phấn đấu rõ ràng trong quá trình công tác của họ, kích thích họ không ngừng hoàn thiện và nâng cao trình độ nhằm đáp ứng được các tiêu chuẩn đề ra.

Việc ban hành danh mục các ngạch viên chức ngành thư viện là một bước tiến quan trọng trong công tác quản lý của Nhà nước. Danh mục này thể hiện trong Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ như sau:

I. Các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp:

TT	Ngạch	Mã số
23	Thư viện viên cao cấp	17.168
27	Thư mục viên cao cấp	17a.194

II. Các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương với ngạch chuyên viên chính:

TT	Ngạch	Mã số
25	Thư viện viên chính	17.169
29	Thư mục viên chính	17a.195

III. Ngạch viên chức chuyên ngành tương đương với ngạch chuyên viên:

TT	Ngạch	Mã số
28	Thư viện viên	17.170
34	Thư mục viên	17a.196

#### IV. Các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương với ngạch cán sự:

TT	Ngạch	Mã số
21	Thư viện viên trung cấp	17.171

Tóm lại, thực tiễn đã chứng minh rằng, qua các chặng đường của lịch sử, sự nghiệp thư viện Việt Nam đã phát triển theo chính sách của Đảng và Nhà nước được ban hành thông qua hệ thống văn bản pháp quy. Hệ thống văn bản pháp quy có ý nghĩa hết sức to lớn đối với việc kích thích và tạo điều kiện thuận lợi cho sự nghiệp thư viện Việt Nam phát triển. Sự tác động của hệ thống văn bản pháp quy đối với hoạt động thư viện - thông tin đã mang lại những thành tựu to lớn đối với việc tổ chức, xây dựng mạng lưới thư viện rộng khắp trên cả nước và góp phần từng bước hoàn thiện công tác tổ chức, quản lý các thư viện/CQT. Tạo tiền đề tiến tới hội nhập sự nghiệp thư viện khu vực và quốc tế.

### 2.3. CÁC BIỆN PHÁP TĂNG CƯỜNG PHÁP CHẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN

Pháp chế của nước ta nói chung và pháp chế thư viện - thông tin nói riêng chưa phát huy được đầy đủ vai trò của nó trong thực tiễn do nhiều nguyên nhân:

- Hệ thống pháp luật chưa hoàn chỉnh;
- Việc thực thi pháp luật còn yếu: tình trạng tùy tiện, thiếu nghiêm chỉnh trong việc chấp hành pháp luật còn khá phổ biến;
- Việc xử lý các trường hợp vi phạm chưa triệt để;
- Ý thức pháp luật chưa đầy đủ, ý thức pháp chế chưa thấm nhuần trong mọi công dân.

Tăng cường pháp chế thư viện - thông tin là một trong những yêu cầu khách quan và cấp thiết của sự nghiệp thư viện - thông tin trên lộ trình hiện đại hóa và hội nhập vào sự nghiệp thư viện thế giới. Thông qua các biện pháp tăng cường pháp chế sẽ nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về hoạt động thư viện - thông tin, ngăn chặn và loại trừ những hành vi vi phạm pháp luật, cung cố kỵ cương hoạt động thư viện - thông tin, hiện thực hóa các quyền và nghĩa vụ của các cơ quan quản lý nhà nước, của các thư viện/CQT và công dân trong thực tế.

Muốn tăng cường pháp chế thư viện - thông tin phải thực hiện nhiều biện pháp đồng bộ. Các biện pháp này có thể chia thành hai nhóm chính:

- Nhóm biện pháp xây dựng hệ thống pháp luật.
- Nhóm biện pháp thi hành pháp luật.

### **2.3.1. Các biện pháp xây dựng hệ thống pháp luật về lĩnh vực thư viện - thông tin**

#### **2.3.1.1. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu, hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin**

Hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin là cơ sở quan trọng, góp phần tích cực vào việc vận hành thông suốt, có hiệu quả hoạt động của thư viện/CQTT trên phạm vi toàn quốc. Bên cạnh đó, hệ thống văn bản pháp quy cũng là tiêu chí phản ánh cơ chế quản lý về mặt nhà nước đối với các thư viện/CQTT, là phương tiện thể chế hóa chính sách của Đảng và Nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin, làm cho các chính sách này trở thành hiện thực trong đời sống xã hội. Chính vì vậy, trong bối cảnh CNH, HĐH đất nước, hội nhập quốc tế, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của ngành thư viện - thông tin, việc xây dựng hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin một cách hoàn chỉnh, đầy đủ, đồng bộ, có tính thống nhất cao có ý nghĩa rất quan trọng.

Nếu nội dung các văn bản pháp quy đảm bảo thể hiện được các tinh thần cơ bản của pháp luật là tính khách quan, tính hợp pháp, tính công bằng thì đó sẽ là những văn bản tốt, điều chỉnh một cách có hiệu quả sự phát triển của hoạt động thư viện - thông tin. Ngược lại, sự chủ quan duy ý chí, hoặc chậm trễ trong việc thể chế hóa sẽ làm giảm đi vai trò của hệ thống văn bản pháp quy, thậm chí phát sinh các hiện tượng tiêu cực.

Hệ thống văn bản pháp quy được ban hành phải dựa trên cơ sở đáp ứng những nhu cầu, quyền lợi cơ bản, chính thống của hoạt động thư viện - thông tin, phải đảm bảo tính hợp lý của hoạt động thư viện - thông tin. Trong thực tế, tính hợp lý này sẽ mất đi theo thời gian bởi sự phát triển không ngừng của sự nghiệp thư viện - thông tin, do vậy hệ thống văn bản pháp quy cũng phải luôn được hoàn thiện và phát triển trên cơ sở những sự thay đổi của hoạt động thư viện - thông tin để đảm bảo duy trì

dược tính hợp lý đó. Yêu cầu đặt ra đối với các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin là phải không ngừng tăng cường hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy để đảm bảo quản lý tốt công tác này bằng pháp luật.

Trong những năm qua, khung pháp lý về công tác thư viện - thông tin ở nước ta đã góp phần quan trọng vào việc đưa tri thức và thông tin đến với người dân, xây dựng và hình thành văn hóa đọc, văn hóa nghe nhìn, văn hóa thông tin. Tuy nhiên, do hệ thống văn bản pháp quy hiện hành chưa hoàn thiện, chưa có Luật Thư viện nên thực tiễn hoạt động thư viện - thông tin còn tồn tại nhiều vấn đề cần sự điều chỉnh của pháp luật. Một khác, trong số những văn bản đã ban hành, còn nhiều văn bản chồng chéo nhau, hoặc đã lỗi thời. Vì vậy, phải từng bước bổ sung và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin.

Hiện nay do hoạt động của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lập pháp, lập quy còn những hạn chế nên dẫn đến tình trạng còn một số bất cập về chất lượng văn bản pháp luật (cả nội dung và hình thức văn bản), giảm hiệu lực pháp lý của văn bản trong thực tiễn. Trong cách thức xây dựng văn bản quy phạm pháp luật các quy định về thể chế quản lý nhà nước đều bộc lộ rõ thuận lợi nghiêng về phía Bộ, ngành quản lý chứ không chú trọng nhiều đến quyền lợi, thuận lợi cho các thư viện/CQTT và người sử dụng thư viện (với tư cách là người dùng tin, khách hàng sử dụng sản phẩm và dịch vụ thông tin-thư viện). Bên cạnh đó, hiệu lực của Pháp lệnh thư viện bị phụ thuộc vào văn bản của Chính phủ và của các bộ, ngành. Các quy định của Pháp lệnh thư viện (thời gian tới sẽ là Luật Thư viện) phần lớn dừng ở nguyên tắc chung, mang tính chất khung. Vì vậy, một số quy định cụ thể, chi tiết buộc phải chờ đợi Nghị định của Chính phủ, Thông tư, chỉ thị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hướng dẫn mới được thi hành trong thực tế. Trong khi đó các văn bản hướng dẫn lại thường được ban hành chậm, do đó việc triển khai các quy định trong pháp lệnh thư viện trong thời gian đầu bị lúng túng và tùy tiện.

Để hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin, các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin phải:

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa hệ thống văn bản pháp quy hiện có bằng hai hình thức: tập hợp hóa và pháp điển hóa. Tập hợp hóa nghĩa là sắp xếp các văn bản theo một trình tự nhất định (theo cơ quan ban hành, theo thời gian, theo các cấp độ hiệu lực pháp lý...) nhằm loại bỏ những sai sót, những quy định lỗi thời, mâu thuẫn nhau hoặc chồng chéo, tìm ra các văn bản cần được bổ sung, sửa đổi, hủy bỏ các văn bản đã hết hiệu lực. Pháp điển hóa là chế định thêm những quy phạm mới để thay thế cho những quy phạm đã bị loại bỏ và khắc phục các chỗ trống đã phát hiện trong quá trình tập hợp hóa, sửa đổi các quy phạm hiện hành, nâng cao hiệu lực pháp lý của chúng, ban hành mới các văn bản phù hợp với yêu cầu thực tiễn hoặc có hiệu lực pháp lý cao hơn, rộng hơn, tổng quát hơn về phạm vi điều chỉnh, hoàn chỉnh hơn về kỹ thuật lập pháp.
- Kịp thời thể chế hóa đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thông tin - thư viện thành văn bản quy phạm pháp luật;
- Có kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với mỗi giai đoạn lịch sử. Riêng đối với Vụ Thư viện (Bộ VHTT&DL) phải có chương trình xây dựng văn bản pháp quy trong từng thời gian cụ thể, chú ý xây dựng các văn bản liên ngành để tránh tình trạng tập trung chủ yếu chỉ vào xây dựng văn bản pháp quy cho hệ thống thư viện công cộng.
- Nhanh chóng trình Quốc hội thông qua và ban hành Luật Thư viện.

### **2.3.1.2. Kiện toàn và đổi mới hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin**

Hệ thống pháp luật được xây dựng hoàn chỉnh và đồng bộ hay không phụ thuộc rất nhiều vào khả năng và điều kiện của các cơ quan có trách nhiệm xây dựng pháp luật. Các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin cần chú trọng vấn đề tổ chức, kiện toàn các bộ phận chịu trách nhiệm về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành. Cần xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động, cài tiến phương pháp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện văn bản pháp quy.

Lập pháp là chức năng của Quốc hội. Lập quy thuộc thẩm quyền, chức năng của Chính phủ. Pháp lệnh thư viện năm 2000 do UBTVQH ban hành chỉ là một hình thức quá độ trong khi Quốc hội chưa có đủ điều kiện ban hành Luật Thư viện. Để tăng cường pháp chế thư viện - thông tin, cần phân công hợp lý cho các cơ quan có thẩm quyền tiến hành từng loại công việc để bảo đảm cho Quốc hội ban hành Luật Thư viện có chất lượng. Bộ VHTT&DL cần phối hợp chặt chẽ với cơ quan nhà nước liên quan như Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Quốc Phòng, Bộ Tư pháp ... nhanh chóng hoàn tất dự thảo dự án Luật Thư viện trình Chính phủ để Chính phủ trình UBTV Quốc hội cho vào lĩnh vực ưu tiên trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm. Dự thảo dự án Luật Thư viện cần được đánh giá tác động của dự thảo dự án, tố chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế mà CHXHCN Việt Nam là thành viên có liên quan đến dự án. Sau đó tố chức lấy ý kiến đóng góp rộng rãi thật nghiêm túc tại thư viện/CQTĐ các ngành, các cấp, công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng nhằm xin ý kiến đóng góp của các chuyên gia và nhân dân (không được chạy theo cách lấy ý kiến một cách dân chủ hình thức) và phải được các cơ quan chức năng tập hợp, tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để chỉnh lý và hoàn thiện từng nội dung của dự án, thẩm định về các vấn đề quan trọng như đối tượng, phạm vi điều chỉnh, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi, tính dự báo để bảo đảm chất lượng dự án Luật Thư viện trước khi trình Quốc hội thông qua.

Việc ban hành Luật Thư viện đã trở thành cấp thiết do chính yêu cầu quan lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin, do chính yêu cầu phát triển của xã hội thời kỳ CNH, HDH; yêu cầu về nâng cao trình độ dân trí, yêu cầu phát triển nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, yêu cầu coi giáo dục đào tạo, khoa học & công nghệ là quốc sách hàng đầu, yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin quốc gia. Luật Thư viện phải bao đảm chất lượng cao, bám sát chính sách của Đảng, Nhà nước và thể hiện sự hội nhập quốc tế. Muốn vậy, quá trình xây dựng Luật Thư viện phải phát huy được trí tuệ của các cơ quan quản lý nhà nước, các chuyên gia, trên cơ sở tổng kết điều tra thực tiễn, nghiên cứu khoa học và thiết lập cơ chế phản biện thích hợp.

Đối với các văn bản lập quy do Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan chính quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành, do có sự khác nhau về chủ thể ban hành, về hiệu lực pháp lý không gian, thời gian nên các văn bản lập quy phải được:

- Ban hành đúng thẩm quyền: thẩm quyền bắt nguồn từ vị trí, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng cơ quan quản lý nhà nước được quy định trong Hiến pháp và Luật về tổ chức bộ máy nhà nước. Vì các cơ quan quản lý nhà nước được tổ chức theo thứ tự quan hệ về thẩm quyền trên - dưới, trung ương - địa phương nên mỗi một văn bản do cơ quan quản lý nhà nước ban hành phải thể hiện đúng thẩm quyền của cơ quan đó để bảo đảm sự tương xứng với mối quan hệ giữa các cơ quan nhà nước với nhau.
- Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của hệ thống pháp luật nhằm tuân thủ các thứ bậc cao thấp về giá trị pháp lý của văn bản và tôn trọng nguyên tắc tính tối cao của Hiến pháp và luật. Trong hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin, văn bản ở cấp độ thấp hơn phải căn cứ vào văn bản ở cấp độ cao hơn, cụ thể hóa văn bản ở cấp độ cao hơn, không được trái với văn bản ở cấp độ cao hơn.
- Bảo đảm đúng trình tự và thủ tục được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi năm 2008.

Văn bản pháp quy của các cơ quan quản lý nhà nước về công tác thư viện - thông tin phải bảo đảm tính đồng bộ, tránh tình trạng khi Luật Thư viện đã được công bố nhưng phải chờ rất lâu mới có Nghị định. Thông tư hướng dẫn thi hành.

### **2.3.2. Các biện pháp thi hành pháp luật về lĩnh vực thư viện - thông tin**

#### *2.3.2.1. Giáo dục tính tự giác của công dân trong việc tuân thủ pháp chế thư viện - thông tin, làm cho việc tuân thủ pháp chế trở thành thói quen của công dân.*

Các văn bản quy phạm pháp luật bao giờ cũng mang tính quyền lực và tính bắt buộc thi hành đối với tất cả các chủ thể trong xã hội. Các văn

ban quy phạm pháp luật có tác dụng lớn trong việc hướng dẫn nhận thức, điều chỉnh và kiêm soát hành vi. Vì vậy, cần đề cao việc giáo dục tính tự giác của công dân trong việc tuân thủ pháp chế. Muốn công dân tự giác tuân thủ pháp chế bản thân họ phải được hưởng một nền giáo dục tốt và đòi hỏi các thư viện/CQTT phải chú trọng công tác giáo dục bạn đọc - người dùng tin về trách nhiệm, nghĩa vụ của họ trong quá trình sử dụng thư viện/CQTT và tham gia vào các hoạt động do thư viện/CQTT tổ chức. Công dân có quyền bình đẳng trong việc tiếp cận với tri thức, thông tin và cũng bình đẳng về trách nhiệm và nghĩa vụ.

Ý thức tự giác của công dân trong việc tuân thủ pháp chế thư viện - thông tin thể hiện ở sự thoái mái của họ khi thực hiện nội quy của các thư viện/CQTT. Ý thức này phụ thuộc rất nhiều vào trình độ dân trí. Khi trình độ dân trí cao, con người nhận thức được vị trí hai mặt của mình đối với pháp luật: vừa là chủ thể của pháp luật, vừa là đối tượng áp dụng pháp luật, từ đó có đủ nhân cách trước pháp luật, trước những người thi hành công vụ.

#### *2.3.2.2. Nâng cao trình độ văn hóa pháp lý cho cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện, cơ quan thông tin*

Đời sống pháp luật của xã hội làm hình thành ở các công dân những quan niệm, nhận thức những giá trị của pháp luật, hình thành thói quen, ham muốn sống và làm việc theo pháp luật. Khi có sự hiểu biết nhất định về hệ thống pháp luật và có ý thức pháp luật (tư tưởng pháp luật, tâm lý pháp luật) mỗi người sẽ có mối quan tâm đặc biệt đối với pháp luật và rèn luyện thói quen, lối sống theo pháp luật. Văn hóa pháp lý thể hiện ở tri thức pháp luật, thói quen, lối sống theo pháp luật, nghệ thuật vận dụng pháp luật trong đời sống hàng ngày.

Mục tiêu cơ bản khi xây dựng hệ thống văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin là để phục vụ nhân dân, bảo vệ quyền lợi cho nhân dân trong việc hưởng thụ tri thức và thông tin. Vì vậy, nếu cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện, cơ quan thông tin có một trình độ văn hóa pháp lý nhất định thì họ không chỉ dừng lại ở chỗ là những người thực thi triệt để, chính xác mà chính họ là những người phát hiện ra những điểm yếu của hệ thống văn bản pháp quy khi đưa vào thực tiễn

cuộc sống, họ có thể tham gia đóng góp ý kiến với các cơ quan có thẩm quyền. Trình độ văn hóa pháp lý và ý thức pháp luật của mọi tổ chức và công dân có ảnh hưởng rất lớn tới quá trình cung cấp và tăng cường pháp chế thư viện - thông tin.

Khi có trình độ hiểu biết về văn hóa pháp lý tối thiểu, người cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện/CQTT sẽ hiểu biết về pháp luật, biết cách vận dụng pháp luật và thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật, có ý thức pháp luật cao đối với hoạt động của thư viện/CQTT, không vụ lợi cá nhân trước những kẽ hở của luật pháp, tôn trọng lợi ích cộng đồng.

Nâng cao trình độ văn hóa pháp lý cho cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện, cơ quan thông tin có nghĩa là vừa nâng cao hiểu biết về văn bản pháp quy vừa tăng cường giáo dục pháp luật để mọi người sống và làm việc theo pháp luật, có tinh thần tôn trọng pháp luật, có thái độ tự giác xử sự theo yêu cầu của pháp luật, làm cho ý thức pháp luật ăn sâu vào tiềm thức của họ. Trên cơ sở này hình thành niềm tin đối với pháp luật, tình cảm và thái độ đúng đắn đối với pháp luật, có thái độ không khoan nhượng trong đấu tranh, phòng ngừa, chống các hành vi vi phạm, góp phần hạn chế và đẩy lùi các tiêu cực có thể xảy ra.

#### *2.3.2.3. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giải thích về pháp chế thư viện - thông tin, làm sáng tỏ tư tưởng, nội dung, ý nghĩa của văn bản pháp quy*

Việc tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giải thích về pháp chế thư viện - thông tin, làm sáng tỏ tư tưởng, nội dung, ý nghĩa của văn bản pháp quy, trách nhiệm pháp lý... chiếm vị trí hết sức quan trọng để làm cơ sở cho việc giáo dục pháp luật đạt kết quả, làm mọi công dân hiểu biết về pháp chế thư viện - thông tin, nâng cao ý thức tự giác tuân thủ pháp chế. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giải thích đặc biệt có tác dụng tích cực đối với việc tăng cường pháp chế và bảo vệ trật tự pháp luật.

#### *2.3.2.4. Tăng cường hiệu quả giám sát việc thực thi pháp chế thư viện - thông tin*

Tăng cường hiệu quả giám sát việc thực thi pháp chế thư viện - thông tin nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý nhanh chóng các hành vi

vi phạm pháp luật. Bên cạnh đó, cần phát hiện những sơ hở trong cơ chế quan lý, chính sách để kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền các biện pháp khắc phục, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện.

Cần hoàn thiện hệ thống các cơ quan, tổ chức bảo đảm pháp chế và tăng cường các biện pháp kiểm tra, kiểm sát việc tuân theo pháp luật của các đối tượng áp dụng pháp chế thư viện - thông tin. Việc kiểm tra, kiểm sát thực hiện pháp chế thư viện - thông tin không phải chỉ là công việc của các cơ quan chức năng mà phải thu hút sự tham gia một cách tự nguyện, có trách nhiệm của toàn thể đội ngũ cán bộ thông tin - thư viện, những người sử dụng thư viện. Cần thực hành dân chủ rộng rãi trong các cơ quan, tổ chức có thư viện để tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, kiểm sát. Trong từng thời kỳ các cơ quan, tổ chức có thư viện/CQTT cần tổng kết rút kinh nghiệm kịp thời để nhận biết những thiếu sót trong công tác tổ chức thực hiện văn bản pháp quy, vạch ra phương hướng và biện pháp tăng cường hiệu lực thực hiện.

Tăng cường hiệu quả giám sát việc thi pháp chế thư viện - thông tin có nghĩa là tăng cường các biện pháp kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chấp hành những tiêu chuẩn, quy định về chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ của các thư viện /CQTT, kiểm tra diện bô sung có đúng với chức năng nhiệm vụ hay không, kiểm tra việc thực hiện các nguyên tắc tài chính, kiểm toán, kiểm tra công tác thống kê thư viện v.v.... Có thể tăng cường hiệu quả giám sát bằng biện pháp dây mạnh hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, tổ chức thường xuyên hội nghị bạn đọc, hội nghị người dùng tin.

#### **2.3.2.5. Xử lý nghiêm minh những vụ, việc, những hành vi vi phạm**

Trong hoạt động thư viện - thông tin có thể xảy ra các hành vi vi phạm trong chế độ quản lý tài chính, chế độ thống kê báo cáo, chế độ bảo mật, vi phạm nội quy thư viện .... Cần phải có những biện pháp nhanh chóng và hữu hiệu để xử lý nghiêm minh và kịp thời các hành vi này theo đúng nguyên tắc mọi người đều bình đẳng trước pháp luật. bất cứ ai, dù ở cương vị nào cũng phải sống và làm việc theo pháp luật.

## **Câu hỏi chương 2**

1. Tại sao pháp chế thư viện - thông tin có ý nghĩa, tầm quan trọng rất lớn trong hoạt động thư viện - thông tin?
2. Tại sao các văn bản pháp quy giữ vai trò chỉ đạo tư tưởng, chỉ đạo phương châm hoạt động của toàn bộ sự nghiệp Thư viện - Thông tin ?
3. Vai trò điều tiết vĩ mô và vi mô toàn bộ hoạt động thư viện - thông tin thể hiện như thế nào trong các văn bản pháp quy do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành ?
4. Nhà nước sử dụng văn bản pháp quy để can thiệp vào hoạt động thư viện - thông tin như thế nào?
5. Vai trò chuẩn mực của văn bản pháp quy thể hiện như thế nào trong hoạt động thư viện - thông tin ?
6. Tại sao tăng cường pháp chế thư viện - thông tin là một trong những yêu cầu cấp thiết của sự nghiệp thư viện Việt Nam trên lộ trình hiện đại hóa và hội nhập vào sự nghiệp thư viện thế giới? Muốn tăng cường pháp chế thư viện - thông tin phải thực hiện những biện pháp nào?
7. Tại sao việc ban hành Luật Thư viện ở Việt Nam mang tính cấp thiết trong giai đoạn hiện nay? Ý nghĩa, tầm quan trọng của Luật Thư viện ?
8. Tại sao phải tăng cường giáo dục pháp luật nói chung và pháp chế thư viện - thông tin nói riêng cho cán bộ thư viện & người sử dụng thư viện/CQTT? Nên sử dụng những biện pháp nào để tăng cường giáo dục pháp luật và pháp chế thư viện - thông tin?
9. Tại sao phải thực hiện đồng bộ các biện pháp tăng cường giáo dục pháp chế thư viện - thông tin? Xác định biện pháp ưu tiên hàng đầu, biện pháp đột phá?

## **Tài liệu tham khảo chương 2**

1. Tăng cường pháp chế XHCN trong hoạt động lập pháp, lập quy ở Việt Nam hiện nay/ Dỗ Ngọc Hải.- Chính trị quốc gia, 2004.- 247 tr.

2. Về công tác thư viện. Các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện/Nguyễn Thị Thanh Mai, Nguyễn Hữu Giới sưu tầm, biên soạn.- H.:Vụ Thư viện, 2008.-346 tr.
3. Cơ sở dữ liệu Luật Việt Nam (các văn bản mới ban hành về thư viện-thông tin).
4. Website Đảng Cộng sản Việt Nam (các văn bản mới ban hành về thư viện-thông tin).

### **3.1. GIAI ĐOẠN CUỐI THẾ KỶ XVIII ĐẾN GIỮA THẾ KỶ XX**

Tại nhiều quốc gia, văn bản quy phạm pháp luật về thư viện ra đời vào thời điểm phát triển mạnh loại hình thư viện công cộng phục vụ đại chúng. Nước đầu tiên trên thế giới ban hành Luật Thư viện là Hợp chung quốc Hoa Kỳ, sau đó là vương quốc Anh, Canada, Nhật Bản, Thụy Điển, Đan Mạch, Phần Lan, Na Uy....

**Tại Hoa Kỳ (Mỹ)** ban Quy chế hoạt động của thư viện công cộng được thông qua lần đầu tiên tại bang New York năm 1796, bang Massachusetts năm 1798. Trong các Quy chế này ghi nhận quyền tài sản của các thư viện như quyền mua và bán tài sản, quyền nhận quà biếu tặng, các khoản cho vay, quyền được tự đề ra quy chế quản lý và nội dung phục vụ. Trong các Quy chế cũng xác định sơ đồ tổ chức quan lý thông qua Hội đồng các nhà bảo trợ/ Hội đồng các nhà tài trợ và giám đốc điều hành.

Quan điểm của người Mỹ cho rằng thư viện là cơ quan giáo dục, thư viện công cộng dành cho đại chúng được thành lập cho chính người dân. Vì vậy, người dân của mỗi vùng cần phải chi trả thuế khu vực nhằm duy trì, nuôi dưỡng thư viện của vùng.

Vào năm 1835, bang New York lần đầu tiên thông qua Luật Thư viện. Luật này đảm bảo thư viện phục vụ phổ cập, miễn phí cho nhân dân. Kinh phí hoạt động của thư viện lấy từ nguồn thuế. Thuế này không vượt quá 20 USD/1 người cho năm đầu tồn tại của thư viện và 10 USD cho những năm tiếp theo. Trong Luật Thư viện cũng quy định các trường học của vùng có quyền mua đồ gỗ, trang thiết bị khác từ tiền quyên góp một lần riêng biệt. Ba năm sau, vào năm 1838, bang New York thông qua một quyết định bổ sung kinh phí cho thư viện từ ngân sách của bang. Theo quyết định này, các thư viện trường học của vùng hàng năm sẽ

cùng chung hường 55.000 USD bồ sung từ ngân sách của bang với điều kiện các trường học của vùng cũng dánh ra một khoản tương tự từ các nguồn tài chính của riêng mình cho các hoạt động tiếp theo của thư viện. Đến năm 1845, bang New York ban hành Luật Thư viện (lần 2). Luật Thư viện lần này cho phép các tòa thị chính tổ chức và duy trì, nuôi dưỡng các thư viện công cộng.

Tại bang Massachusetts, ngày 18/03/1848 cơ quan lập pháp của bang đã thông qua một đạo luật riêng cho phép thành phố Boston thành lập thư viện công cộng của thành phố. thư viện này được cấp kinh phí từ các khoản thuế. Sau đó các bang khác cũng lần lượt thông qua các Luật về Thư viện công cộng với mức độ hoàn thiện ngày càng cao. Tại bang Illinois, Luật chung về thư viện công cộng được thông qua ngày 03/07/1872. Đây là Luật thư viện được đánh giá cao vào thời điểm này. Trong Luật đưa ra cách tính thuế mới theo tỷ lệ % căn cứ vào đánh giá giá trị của tài sản. Hình thức đánh thuế này đưa đến kết quả là thuế thư viện sẽ tự động tăng theo giá trị đánh giá của tài sản. Trong Luật thư viện của bang Illinois quy định lãnh đạo thư viện cần phải có một Hội đồng thư viện, quy định số lượng thành viên của Hội đồng bao gồm 9 người và quyền hạn của Hội đồng; Hội đồng thư viện phải được Hội đồng thành phố phê chuẩn.

Cho đến cuối thế kỷ XIX, trong các Luật Thư viện ở Hoa Kỳ đều phản ánh những nguyên tắc chủ yếu, cơ bản về sự tồn tại của thư viện công cộng là:

1. Trình tự thành lập hoặc đóng cửa thư viện là do ý nguyện của người dân. Để xác định điều này có thể thông qua các cuộc trưng cầu dân ý, hội nghị các đại biểu của dân.... Trong từng thời gian, trong từng Luật Thư viện đều có quy định cụ thể trình tự này.
2. Trình tự cấp tài chính cho thư viện: cơ sở của trình tự cấp tài chính là thuế thư viện được thể hiện ở dạng này hay dạng khác, ở mức này hay mức khác.
3. Trình tự quản lý thư viện thông qua các nhà bảo trợ, nhà tài trợ do dân bầu.

Như vậy, việc quan lý sự phát triển của các thư viện công cộng của Hoa Kỳ trong một khoang thời gian rất dài thuộc thẩm quyền của các bang và các cơ quan quản lý địa phương. Chính phủ Liên bang không có vai trò gì được thể hiện trong Luật Thư viện của các bang. Vào năm 1938, “Phòng phục vụ thư viện” được thành lập trong Bộ Giáo dục Liên bang Hoa Kỳ với chức năng chính là nghiên cứu thường xuyên tình trạng phục vụ thư viện trong nước, tiến hành thu thập thống kê các số liệu, thực hiện các nghiên cứu, phân tích và tổng hợp kết quả các bộ phận riêng biệt của công tác thư viện, soạn thảo các chương trình, định mức cho phép, theo dõi việc cấp phát tài trợ của Chính phủ cho các thư viện, tư vấn cho các thư viện. “Phòng phục vụ thư viện” này không được giao thẩm quyền quản lý nhà nước và tồn tại đến năm 1996.

Vì vậy, trên thực tế nếu chính quyền một số địa phương thiếu khả năng trong việc xây dựng và cấp kinh phí thường xuyên cho các thư viện công cộng thì những người dân sống ở khu vực nông thôn sẽ không được thư viện phục vụ, dẫn đến tình trạng không công bằng trong khả năng phục vụ thư viện trong các bang khác nhau.

**Tại Vương quốc Anh.** Luật về Thư viện công cộng với tên gọi Luật Evart được thông qua vào năm 1850. Luật Evart cho phép các thành phố có số dân không ít hơn 10.000 người thành lập các thư viện công cộng phục vụ miễn phí cho nhân dân. Kinh phí để đảm bảo cho các thư viện công cộng tồn tại và hoạt động được cấp từ ngân sách địa phương. Các cơ quan chính quyền địa phương chịu trách nhiệm quản lý thư viện công cộng của địa phương mình, không có cơ quan quản lý thư viện trên phạm vi toàn quốc. Vì vậy, ngay trong một vùng, trình độ phát triển của các thư viện rất khác nhau, bị phụ thuộc vào quan hệ của chính quyền địa phương với các thư viện.

Năm 1861, Vương quốc Anh thông qua “Luật về sự ăn cắp có chủ định”. Trong Luật này có các điều khoản liên quan đến các thư viện nhằm cảnh báo tội làm hư hỏng tài liệu thư viện: có thể kết án tội làm hư hỏng tài liệu thư viện với hình phạt lao động cải tạo tối 6 tháng hoặc các hình phạt khác không phai là lao động cải tạo.

Vào năm 1898, “Luật về vi phạm pháp luật thư viện” tại Anh được thông qua. Trong Luật này đưa ra các hình phạt đối với những người tới thư viện có những hành vi không phù hợp hoặc có những lời nói phi báng, không xứng đáng, cá cược hoặc cờ bạc tại thư viện; cỗ tinh ở lại thư viện sau khi có nhắc nhở về giờ đóng cửa của người có trách nhiệm. Cho đến nay, người sử dụng thư viện ở nước Anh vẫn phải chịu trách nhiệm hình sự khi có hành vi vi phạm Luật về trộm cắp (1968), “Luật về tội gây thiệt hại” (1971).

Vào năm 1919, Vương quốc Anh lại thông qua Luật Thư viện. Tuy nhiên, các chính quyền địa phương vẫn không bị bắt buộc phải thực hiện các yêu cầu nêu ra trong luật nên trong thực tế, mức độ phát triển của thư viện ở các địa phương của Vương quốc Anh không đồng đều là khá phổ biến.

**Tại Canada.** không có sự lãnh đạo thư viện một cách tập trung cho cả nước, mỗi tỉnh có Luật Thư viện riêng của mình, thời gian ban hành Luật cũng khác nhau. Quebec là tỉnh đầu tiên thông qua Luật Thư viện vào năm 1851; Tỉnh Alberta thông qua Luật Thư viện vào năm 1905, tỉnh Manitoba - 1948.... Trong Luật Thư viện của Canada, các thư viện công cộng trực thuộc Bộ Giáo dục của các tỉnh; Các Hội đồng thư viện và giám đốc các hệ thống thư viện chịu trách nhiệm quản lý thư viện công cộng; kinh phí cho các thư viện công cộng hoạt động lấy từ các khoản do chính quyền của tỉnh dành riêng cho thư viện và những khoản trích từ các loại thuế của địa phương.

**Tại các nước Xandinavơ.** Chính phủ quyết định cấp một khoản kinh phí nhỏ cho hoạt động của các thư viện công cộng trước khi Luật Thư viện được ban hành: Na Uy - năm 1876. Đan Mạch – năm 1882. Phần Lan – năm 1921. Đến năm 1905, Luật Thư viện chính thức được ban hành ở Thụy Điển, năm 1920 - ở Đan Mạch, năm 1928 - ở Phần Lan, năm 1935 - ở Na Uy. Trong Luật Thư viện của các nước này ngay từ đầu đã xác định các định mức lao động thư viện trong thực tiễn, quy định Nhà nước cấp kinh phí một cách tập trung. Nhà nước lãnh đạo và kiểm tra hoạt động của các thư viện, thư viện công cộng trực thuộc Bộ Giáo dục.

Như vậy, suốt trong khoảng thời gian từ cuối thế kỷ XVIII đến giữa thế kỷ XX, những điểm khác biệt lớn trong Luật về Thư viện công cộng của các nước châu Âu với Luật về Thư viện công cộng của Hoa Kỳ là kinh phí hoạt động thư viện công cộng của các nước châu Âu được cấp chủ yếu từ ngân sách của Chính phủ, Nhà nước thực hiện quyền quản lý và kiểm soát đối với các thư viện.

**Tại Châu Á**, Nhật Bản là nước đầu tiên thông qua Luật về các thư viện vào năm 1899. Luật Thư viện 1899 của nước Nhật cho phép mọi cơ quan và mọi cá nhân đều có quyền thành lập thư viện tại bất cứ địa điểm nào trên nước Nhật.

### **3.2. GIAI ĐOẠN GIỮA THẾ KỶ XX ĐẾN CUỐI NHỮNG NĂM 80 CỦA THẾ KỶ XX**

Từ những năm 50 của thế kỷ XX, pháp luật về thư viện ở nhiều nước bước vào giai đoạn đổi mới. Nhiều nước tiến hành chỉnh lý, bổ sung, thay đổi các điều khoản quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về thư viện cho phù hợp với thực tiễn. Hoa Kỳ ban hành Luật Thư viện mới vào năm 1956, năm 1964; Vương quốc Anh - năm 1964, Phần Lan - năm 1961, Đan Mạch - năm 1964, Nhật Bản - năm 1951.

**Tại Hoa Kỳ**, từ giữa những năm 50 của thế kỷ XX, Chính phủ Liên bang bắt đầu quan tâm đến sự phát triển của các thư viện kể cả các thư viện công cộng. "Luật về phục vụ thư viện" được Quốc Hội Hoa Kỳ thông qua và ban hành năm 1956, "Luật về phục vụ và xây dựng thư viện" được ban hành năm 1964, đề cập đến vấn đề tài trợ riêng cho các thư viện công cộng. Cuối năm 1966, Chính phủ Liên bang thành lập Hội đồng tư vấn về thông tin và thư viện cho Tổng thống. Một trong những chức năng của Hội đồng này là thông tin cho Chính phủ Liên bang về các vấn đề hiện trạng thư viện của nước Mỹ.

Trong Luật Thư viện 1956 và Luật Thư viện 1964 quy định việc quản lý sự nghiệp thư viện của từng bang do giám đốc thư viện bang thực hiện. Giám đốc thư viện bang có chức trách chuẩn bị các chỉ dẫn cho giám đốc các thư viện địa phương về vốn tài liệu tối thiểu cần thiết, biên chế của thư viện, chịu trách nhiệm về sự phát triển và mở rộng phục

vụ thư viện, tiến hành thống kê thư viện. Giám đốc thư viện bang có quyền cho phép thành lập các thư viện mới.

Trong Luật Thư viện 1956 và Luật Thư viện 1964 đều có quy định thành lập các Hội đồng thư viện. Hội đồng thư viện có nhiệm vụ:

- Giúp thư viện công cộng có mặt rộng rãi ở các vùng nông thôn;
- Soạn thảo các chương trình phát triển thư viện do bang cấp ngân sách;
- Tiến hành các công trình nghiên cứu về các vấn đề phát triển thư viện;
- Giúp đỡ tư vấn về các vấn đề thư viện.

Hội đồng thư viện có thể tổ chức dưới dạng: đại diện thư viện, các trung tâm thư viện, các ủy ban. Trong các hình thức tổ chức này có những nhân viên thư viện trong biên chế. Hội đồng thư viện liên quan chặt chẽ với chính quyền của bang. Hội đồng thư viện có thể là bộ phận/phòng ban trong Bộ Giáo dục của bang hoặc trực thuộc trực tiếp thị trưởng, tinh trưởng.

Luật Thư viện 1956 và Luật Thư viện 1964 cũng quy định Thống đốc bang bổ nhiệm các chức danh trong Hội đồng tư vấn/ Hội đồng bao trợ của bang về những vấn đề phát triển thư viện. Luật còn quy định số lượng thành viên của Hội đồng là 12 người, bao gồm những nhà tài trợ, chuyên gia thư viện, bạn đọc của thư viện. Hội đồng tư vấn/ Hội đồng bao trợ có quyền đưa ra những kiến nghị về cách giải quyết các vấn đề liên quan đến việc phân bổ kinh phí của bang, xác định các vùng được các thư viện của địa phương phục vụ và tham gia vào việc giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động thư viện. Hội đồng bao trợ của bang phải báo cáo công việc trước Hội đồng thư viện.

Về mặt tài chính. Luật Thư viện 1956 quy định số lượng tiền do các bang chi cho phát triển các thư viện nông thôn của Hoa Kỳ, nơi chưa có thư viện hoặc có nhưng chưa hoạt động tốt. Chính phủ Liên bang sẽ cấp 37.5 triệu USD cho sự phát triển phục vụ thư viện tại các vùng ít dân và các diêm dân cư dưới 10.000 người. Tuy nhiên, theo số liệu thống kê năm 1961 của báo chí ngành thư viện Hoa Kỳ vẫn còn 18.000.000 người

dân sống ở nông thôn chưa được thư viện phục vụ, 110.000.000 người được các thư viện yếu kém phục vụ. Trên cơ sở này, Luật Thư viện 1964 được bổ sung và chỉnh lý nhiều lần vào các năm: 1966, 1967, 1974, 1984, 1990; có hiệu lực cho cả thư viện thành phố và thư viện nông thôn.

Vào thời điểm năm 1964, Luật Thư viện gồm hai phần: phục vụ và xây dựng; dự kiến trong 1965-1967. Chính phủ Liên bang chi ra 575.000.000 USD để nâng cao cơ sở vật chất của các thư viện, sửa chữa lại các ngôi nhà cũ, xây dựng các tòa nhà thư viện mới với tổng diện tích 3,5 triệu m<sup>2</sup>.

Ngày 19/07/1966 Quốc hội Hoa Kỳ thông qua bổ sung chương III. "Hợp tác liên thư viện"; Ngày 24/11/1967 - thông qua chỉnh lý: theo đó các khoản chi cho xây dựng (phần 2) có thể chi cho việc bổ sung vốn tài liệu cho thư viện vừa mới xây dựng xong; Ngày 21/08/1974 - thông qua chỉnh lý về những ưu đãi bổ sung cho các thư viện được bố trí ở các vùng có số dân lớn nhưng không thông thạo tiếng Anh; Ngày 17/10/1984 - thông qua các chương bổ sung - phục vụ thư viện ưu tiên cho các bộ lạc da đỏ, bổ sung tài liệu nước ngoài và các chương trình thư viện để xóa mù chữ; Ngày 15/03/1990 - thông qua các chỉnh lý làm tăng việc ứng dụng các công nghệ mới vào các chương trình "Trung tâm thư viện dành cho học tập".

Theo quy định của Luật Thư viện 1964, các thư viện thành phố cũng được đưa vào danh sách các thư viện được nhận các khoản tài trợ. Điều này cho phép cải thiện việc phục vụ thư viện trong các thành phố và ngoại ô, tạo mạng lưới thư viện thống nhất phục vụ người dân tại nhiều bang của nước Mỹ. Trong thành phần của các hệ thống thư viện không chỉ có các thư viện công cộng mà có cả các thư viện chuyên ngành. Điều này cho phép tạo lập bên trong hệ thống vốn tài liệu lớn có thể sử dụng thông qua chế độ mượn giữa các thư viện, làm tăng đáng kể hiệu quả phục vụ bạn đọc.

Luật Thư viện 1964 cho phép thành lập các hệ thống thư viện phục vụ người dân trên nguyên tắc tự nguyện, trong thành phần của hệ thống có thư viện thuộc các loại hình khác nhau. Thông thường các hệ thống này có quyền tự do trong việc lập kế hoạch hoạt động cho mình. Các thư viện của cùng một hệ thống thường áp dụng thẻ đọc chung.

Ngoài Luật Thư viện 1956 và Luật Thư viện 1964, trong những năm 1960 - 1970 Hoa Kỳ còn ban hành một số luật khác trong đó có các điều khoản về kinh phí dành cho thư viện. Ví dụ: Trong Luật về giáo dục bậc tiểu học và trung học ban hành 1965 (PL 89 - 10) ở điều khoản 2 quy định chi 100 triệu USD để các trường học mua tài liệu thư viện và tài liệu học tập trong năm 1965, trong năm tài chính 1966: 200 - 300 triệu USD; Trong Luật về giáo dục đại học năm 1965 (PL 89 - 329) ở điều IIA cho phép chi 50 triệu USD cho các cơ quan khoa học để bổ sung tài liệu khoa học, ở điều IIC chi từ 5 - 7,7 triệu USD cho thư viện Quốc hội (sau đó mức đầu tư này tăng dần cho tới 74 triệu USD); Trong Luật về giúp đỡ thư viện Y học năm 1965 (PL 88 - 665) cho phép Thư viện Quốc gia Y học và các thư viện khác nhận khoảng 3 triệu USD để thành lập các chi nhánh của Thư viện Quốc gia Y học, cải thiện, mở rộng hoạt động.

**Tại Vương quốc Anh**, vào năm 1964, Luật về Thư viện công cộng được thông qua và là đạo luật đầu tiên mang tính bắt buộc đối với các cơ quan tự quản địa phương. Lần đầu tiên Chính phủ Anh can thiệp vào việc quản lý sự nghiệp thư viện của đất nước. Trong mục đầu của Luật Thư viện 1964 quy định trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Khoa học là tiến hành việc theo dõi và tạo điều kiện cải thiện việc phục vụ thư viện do các cơ quan tự quản địa phương tổ chức. Để giúp đỡ Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Khoa học, Luật Thư viện 1964 của Anh quy định thành lập hai Hội đồng tư vấn quốc gia về thư viện: một Hội đồng dành cho England, một Hội đồng dành cho xứ Wales và vùng Monmouthshire (thuộc Great Britain). Thành phần của hai Hội đồng gồm các nhà chuyên môn thư viện có trình độ cao. Hai Hội đồng làm việc trong mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Để giải quyết những vấn đề lớn, các Hội đồng thành lập các nhóm công tác bao gồm một số chuyên gia. Đối với những vấn đề có tầm quan trọng ngang nhau cho cả Anh lẫn Wales thì được cả hai Hội đồng phối hợp giải quyết bằng cách thành lập các nhóm hỗn hợp.

Về kinh phí, Luật Thư viện 1964 của Anh dành quyền cấp kinh phí cho các cơ quan quản lý địa phương. Điều này thể hiện quan điểm phi tập trung hóa về quản lý nhà nước về tài chính. Chính vì vậy, đến giai đoạn này các thư viện của nước Anh vẫn tiếp tục bị tùy thuộc vào sự phát triển

kinh tế của các địa phương, cơ sở kinh tế cho hoạt động thư viện thiếu sự ổn định, tùy thuộc vào mối quan hệ với chính quyền địa phương.

Luật Thư viện 1964 của Anh là một trong những Luật Thư viện đầu tiên trên thế giới đề cập đến vấn đề phối hợp, hợp tác. Trước tiên là hợp tác trong xây dựng các kế hoạch phối hợp bổ sung trên phạm vi khu vực và toàn quốc. Sau đó là hợp tác về công tác tổ chức hệ thống mượn liên thư viện và tạo lập các mục lục liên hợp. Ngoài ra, Luật này quy định phải đảm bảo cho thư viện công cộng những nhân viên chuyên môn được đào tạo, đặc biệt là những người làm thư mục, nhân viên thư viện thiếu nhi, nhân viên địa chí, nhân viên thư viện làm việc trong các thư viện âm nhạc.

**Tại các nước Đông Âu (thời kỳ xã hội chủ nghĩa)** có khá nhiều văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện được ban hành.

**Tại Bungari** vào năm 1945 nước Cộng hòa nhân dân (CHND) Bungari ban hành “Luật về các phòng đọc sách nhân dân”. Năm 1957, Hội đồng Bộ trưởng Bungari ra Quyết định “Về công tác thư viện ở Cộng hòa nhân dân Bungari. Ngày 20/01/1970 Hội đồng Bộ trưởng Bungari ra Quyết định “Về việc thiết lập các luận điểm chủ yếu về tổ chức hệ thống thư viện thống nhất ở CHND Bungari”. Trong Quyết định này xác lập cấu trúc của mạng lưới thư viện thống nhất với Thư viện nhân dân mang tên Kirin và Mefoni - Thư viện quốc gia của Bungari. Năm 1973 Bungari thông qua Luật Thư viện.

**Tại Ba Lan** vào tháng 4/1946 ban hành “Luật về các thư viện và vốn tài liệu của thư viện”. Sau 22 năm thực thi, năm 1968 Ba Lan thông qua Luật Thư viện mới, kế thừa và phát triển các tư tưởng trong Luật Thư viện 1946, khẳng định các điều khoản mang tính định hướng xây dựng mạng lưới thư viện thống nhất trên toàn quốc khi tổ chức sự nghiệp thư viện hiện đại, bao gồm cả thư viện khoa học, thư viện chuyên ngành, thư viện trường học, thư viện công cộng.

**Tại Hungari.** Hội đồng Bộ trưởng Hungari ra Quyết định “Về công tác thư viện ở Cộng hòa nhân dân Hungari” vào tháng 5/1952. Năm 1976 thông qua “Luật đặc biệt của Đoàn Chủ tịch nước CHND Hungari về thư viện”, Luật này được Hội đồng Bộ trưởng Hungari ra Thông tư số 17

hướng dẫn thi hành. Theo Luật Thư viện 1976, tất cả các thư viện của Hungari (kể cả thư viện nhà thờ, thư viện của các tổ chức xã hội...) đều tham gia vào mạng lưới thư viện toàn quốc; Các thư viện trong mạng lưới phải hợp tác và phối hợp chặt chẽ với nhau để đạt được hiệu quả kinh tế và tiết kiệm. Trong Luật Thư viện 1976 nêu lên chức năng, cấu trúc của từng hệ thống thư viện riêng biệt và của cả mạng lưới thư viện quốc gia. Đặc biệt trong Luật này có một số điều khoản quy định hoạt động của thư viện quốc gia mang tên F. Xetreni và một số điều khoản quy định hoạt động của các thư viện công cộng.

Tại Rumani ngày 23/12/1951 Hội đồng Bộ trưởng Rumani ra Nghị quyết “Về các biện pháp nhằm cải thiện hoạt động thư viện”. Tại Tiệp Khắc “Luật về mạng lưới thư viện thống nhất” được Quốc hội thông qua vào năm 1959. Tại CHDC Đức năm 1968 thông qua Luật Thư viện, quy định về hệ thống thư viện thống nhất.

Tại Liên Xô (thời kỳ xã hội chủ nghĩa) hàng nghìn văn bản pháp quy về công tác thư viện được ban hành. Văn bản tiêu biểu nhất về cơ sở pháp lý của sự nghiệp thư viện thời kỳ xã hội chủ nghĩa là “Quy chế về sự nghiệp thư viện ở Liên Xô” do Đoàn chủ tịch Xô viết tối cao Liên Xô thông qua vào năm 1984. Văn bản này được coi là văn bản có giá trị pháp lý cao nhất của Liên Xô trong lĩnh vực thư viện và được đánh giá như là Luật Thư viện của Liên Xô. Trong Quy chế thể hiện các luận điểm cơ bản của thư viện học xã hội chủ nghĩa về vị trí, vai trò của thư viện trong xã hội, những nguyên tắc tổ chức hoạt động thư viện. Quy chế này khẳng định thư viện là cơ quan tư tưởng, văn hóa, khoa học, có vai trò to lớn trong sự phát triển khoa học, san xuất và các lĩnh vực khác của đời sống xã hội. Quy chế có các điều khoản xác định những nguyên tắc tổ chức, hoạt động và quản lý sự nghiệp thư viện, nhấn mạnh vai trò của chính quyền Liên bang và chính quyền các nước cộng hòa trong quản lý và cấp kinh phí cho hoạt động thư viện ở Liên Xô. Trong Quy chế cũng xác định vai trò của các trung tâm nghiên cứu khoa học thư viện và hướng dẫn nghiệp vụ Liên bang, khu vực trong quản lý sự nghiệp thư viện ở Liên Xô.

Xem xét các văn bản pháp quy về công tác thư viện tại các nước trong khối xã hội chủ nghĩa trước đây, chúng ta có thể nhận thấy rõ các

luận điểm cơ bản của Lênin về công tác thư viện: xây dựng mạng lưới thư viện thống nhất trên phạm vi toàn quốc, phối hợp có mục đích công tác thư viện, sự hợp tác có lợi giữa các thư viện thuộc các loại hình khác nhau. Các điều khoản quy định về mạng lưới thư viện thống nhất được xây dựng dựa trên hai nguyên tắc chính: nguyên tắc lãnh thổ (áp dụng với thư viện công cộng) và nguyên tắc chuyên ngành hóa (áp dụng cho các thư viện chuyên ngành), hướng thư viện mọi loại hình đến một mục đích chung là tham gia vào giáo dục con người trong xã hội mới và trong sự nghiệp xây dựng kinh tế, văn hóa của đất nước. Luật về thư viện của các nước trong khối xã hội chủ nghĩa trước đây có các điều khoản quy định về cho mượn giữa các thư viện, coi đó là biện pháp quan trọng giúp cho việc đưa tài liệu, sách báo của các thư viện lớn tới toàn dân và tạo cho mỗi công dân dù sống ở đâu cũng có khả năng nhận được tài liệu từ bất cứ thư viện nào của đất nước.

Đặc trưng của Luật về thư viện trong khối các nước xã hội chủ nghĩa trước đây là các điều khoản quy định mang tính bắt buộc đối với tất cả các cơ quan có các thư viện trực thuộc, quy định về mạng lưới thư viện thống nhất mang tính quốc gia. Trong các Luật này đều có các điều khoản về sự quản lý của Nhà nước đối với công tác thư viện, sự cung cấp tài chính của Nhà nước cho các thư viện, đảm bảo việc phục vụ thư viện miễn phí không phụ thuộc vào nơi sống và làm việc của công dân, sự tham gia của xã hội vào việc quản lý thư viện.

Luật về thư viện trong các nước xã hội chủ nghĩa trước đây thể hiện sự đánh giá cao của các nước về vai trò của thư viện trong việc nâng cao trình độ chính trị, văn hóa và chuyên môn của người dân lao động, trong sự phát triển của khoa học, xã hội của các quốc gia. Trong các Luật này cũng khẳng định vai trò quản lý Nhà nước và sự giám sát của các tổ chức xã hội đối với việc thực hiện Luật.

**Tại các nước Xandinavơ**, trong Luật về Thư viện công cộng ở giai đoạn này đều quy định sự quản lý và kiểm soát của Nhà nước đối với các thư viện. Luật Thư viện của Na Uy, Đan Mạch, Phần Lan có cùng điểm chung đối với quy định về cơ quan thanh tra thư viện, quy định về việc Bộ trưởng Bộ Giáo dục quản lý các thư viện công cộng. Chức năng chu

yếu của cơ quan thanh tra thư viện là quản lý chung các thư viện, xác định tầm cỡ và phân bổ các khoản tài trợ của Nhà nước, giúp đỡ tư vấn cho các thư viện và kiểm tra hoạt động của chúng.

**Luật Thư viện năm 1964 của Vương quốc Đan Mạch** còn quy định thành lập Hội đồng Quốc gia về các thư viện công cộng. Hội đồng này thực hiện chức năng là cơ quan tư vấn trực thuộc Bộ Văn hóa, họp 2 hoặc 3 lần/năm để thảo luận về những vấn đề cấp thiết đặt ra trước các thư viện. Về mặt tài chính, Luật Thư viện 1964 thể hiện quan điểm cấp kinh phí theo phương thức tập trung hóa cho các biện pháp và hoạt động cần thiết đối với tất cả các thư viện công cộng. Luật này quy định Nhà nước sẽ cấp cho mỗi thư viện của vùng khoản trợ cấp bằng 45% tổng ngân sách của thư viện nếu nó không vượt quá 275.000 Iron; Nếu ngân sách của thư viện vượt quá con số trên thì Nhà nước sẽ cấp 45% của 275.000 Iron và 30% của số tiền vượt mức.

Về mặt phối hợp, hợp tác hoạt động giữa các thư viện. Luật Thư viện 1964 quy định Nhà nước và vùng cấp một khoản kinh phí riêng cho các thư viện vùng để thực hiện việc tổ chức mượn liên thư viện, giúp đỡ về mặt kỹ thuật và nghiệp vụ cho các thư viện trong vùng. Khoản kinh phí riêng này chiếm 2,5% trên tổng số tất cả các khoản tài trợ chủ yếu dành cho thư viện. Về đòi hỏi đối với nhân viên thư viện có trình độ cao, Luật Thư viện 1964 quy định các thư viện độc lập cần được cung cấp nhân viên có trình độ chuyên môn quản lý và làm việc đầy đủ cả ngày; Tất cả các thư viện công cộng phục vụ hơn 5.000 người thì trong biên chế phải có ít nhất một nhân viên thư viện chuyên nghiệp làm việc trọn ngày và một biên chế bồi sung dành cho chức danh trợ lý. Những nhân viên thư viện làm việc trọn ngày đều cần được đào tạo chuyên môn.

**Tại Phần Lan** Luật Thư viện được thông qua vào năm 1961. Trong Luật Thư viện 1961 đặc biệt chú ý đến việc đảm bảo kinh phí cho các thư viện nông thôn mà 2/3 các khoản chi của nó do Nhà nước chi trả. Riêng đối với những vùng nghèo và vùng có số dân ít, khoản tài trợ này có thể tăng thêm 10 - 25%. Các thư viện thành phố nhận từ Nhà nước các khoản tài trợ chiếm 1/3 tổng số chi của chúng. Tuy nhiên để nhận được các khoản tài trợ, các thư viện cần đáp ứng hàng loạt yêu cầu quy định trong

**Luật Thư viện:** người dân sử dụng thư viện miễn phí, thư viện có vốn tài liệu về khối lượng và nội dung đáp ứng được nhu cầu của vùng đó, thư viện cần tăng biên chế các nhân viên thư viện chuyên nghiệp, có trang thiết bị, đồ gỗ chuyên dùng.

Luật Thư viện 1961 đã ảnh hưởng tích cực lên việc phục vụ bạn đọc ở Phần Lan. Sự thay đổi trong việc cấp kinh phí đã làm cho các thư viện có khả năng tạo lập các phòng phục vụ chuyên biệt như phòng âm nhạc, mua và sử dụng rộng rãi hơn các ô tô thư viện (nhất là ở các thành phố lớn). Trong thực tế, để nhận được các khoản tài trợ của Nhà nước, các thư viện cần phải chờ đợi việc xét cấp tài trợ của Nhà nước thường kéo dài vài năm.

Luật Thư viện 1961 của Phần Lan quy định tiêu chuẩn của nhân viên thư viện cao hơn nhiều nước khác. Để nhận chức danh Trưởng thư viện ở điểm dân cư 15.000 người, người Trưởng thư viện cần phải có chứng chỉ cao học về một trong các ngành khoa học, triết học, Luật Nhà nước, Giáo dục học và phải trải qua môn thi chuyên ngành về Thư viện học, phải làm việc ở cương vị Thư viện viên không ít hơn 2 năm. Trưởng chi nhánh của thư viện loại này phải tốt nghiệp đại học một ngành khoa học khác và trả một môn thi về Thư viện học. Nhân viên thư viện làm việc trong các thư viện nhỏ ở thành phố, thị trấn và cả làm kiêm nhiệm trong các thư viện nông thôn cần phải có trình độ trung học phổ thông và chứng chỉ đã qua một lớp nghiệp vụ thư viện. Vào năm 1986 Phần Lan lại thông qua Luật Thư viện mới, hiện hành cho đến nay.

**Luật Thư viện của Thụy Điển và Na Uy** quy định khối lượng các khoản tài trợ của Nhà nước dành cho các thư viện không được phép vượt quá mức tối đa đã quy định. Trong Luật Thư viện 1985 của Na Uy không phải mọi thư viện đều được nhận các khoản tài trợ ngang nhau: những hệ thống thư viện thuộc thành phố nghèo nhất nhận được tài trợ của Nhà nước vào khoảng 90% các khoản chi của địa phương cho thư viện; các hệ thống thư viện thuộc thành phố giàu - 50%. Vì vậy quy định này trong Luật Thư viện của Na Uy thời điểm đó tất nhiên không khuyến khích sự giả tăng đầu tư của các cơ quan chính quyền địa phương trong các thành phố lớn nhưng nó lại có ảnh hưởng lớn lên mức độ cấp kinh phí cho các

hệ thống thư viện nhỏ. Tại Thụy Điển, sự tài trợ của Nhà nước dành cho các thư viện công cộng nhiều hơn so với Na Uy nhưng Thụy Điển có xu hướng giao cho các chính quyền địa phương nhận khoản tài trợ cá nhân của Nhà nước sau đó phân phối cho các thư viện công cộng trực thuộc.

Như vậy trong Luật về Thư viện công cộng của khối các nước Xcandinavơ giai đoạn giữa thế kỷ XX đến cuối những năm 80 của thế kỷ XX, vẫn đề quản lý nhà nước đã được quy định khá rõ ràng, đây là điểm khác biệt với Luật Thư viện của Anh, Mỹ theo quan điểm phi tập trung hóa quản lý nhà nước đối với các thư viện. Vẫn đề tài chính trong Luật về Thư viện công cộng của khối các nước Xcandinavơ đề phát triển thư viện cũng quy định rõ về sự phân chia bắt buộc các khoản tài trợ của nhà nước theo tỷ lệ nhất định so với các khoản kinh phí do cơ quan chính quyền địa phương cấp. Nếu chính quyền địa phương gia tăng số tiền các khoản đầu tư của địa phương cho thư viện sẽ dẫn tới sự gia tăng tương ứng của các khoản tài trợ của Nhà nước. Bên cạnh đó trong Luật về Thư viện công cộng của khối các nước này cũng xác định mức phục vụ bạn đọc mà các thư viện cần đạt tới để nhận được các khoản tài trợ của Nhà nước. So sánh quy định về mức tài trợ của Nhà nước trong khối các nước Xcandinavơ thì Luật Thư viện 1964 của Đan Mạch quy định mức tài trợ cao hơn những nước khác.

Tại các nước Xcandinavơ, Luật về Thư viện công cộng mang tính bắt buộc đối với tất cả các thư viện và cơ quan chính quyền địa phương. Luật Thư viện các nước này đều cho phép các cơ quan tự quản của chính quyền địa phương ký hợp đồng với các thành phố khác để người dân của mình được sử dụng miễn phí thư viện của họ. Điều này tạo điều kiện thuận lợi cho người dân có thể sử dụng bất kỳ thư viện nào trong khu vực và ngoài khu vực mà họ sinh sống.

Tóm lại, đến cuối những năm 80 của thế kỷ XX, mặc dù có những điểm khác nhau trong các điều khoản quy định cụ thể, hầu như Luật Thư viện của nhiều nước đều có chung sự thay đổi rõ nét nhất về việc thiết lập việc phục vụ thư viện công cộng miễn phí bắt buộc trong nước cho người dân. Nhờ cơ sở pháp lý này, mạng lưới thư viện ở thành phố cũng như nông thôn của các nước có mức độ ngày càng dày đặc và sự phôi

hợp, hợp tác chia sẻ vốn tài liệu - nguồn lực thông tin giữa các thư viện được tăng cường.

### 3.3. GIAI ĐOẠN TỪ 1990 ĐẾN NAY

**Tại Hoa Kỳ**, trước năm 1996, lợi ích của thư viện trong cơ cấu của các cơ quan chính quyền Liên bang do Hội đồng thư viện, có thể là bộ phận/phòng ban trong Bộ Giáo dục của bang (hoặc trực thuộc trực tiếp thị trường, tinh trường), đại diện. Trong năm 1996, chức năng của bộ phận này được chuyển giao cho Viện Phục vụ thư viện và bảo tàng được thành lập với nhiệm vụ chính thức là quản lý các chương trình của các thư viện và bảo tàng nhà nước. Viện này là cơ quan độc lập, không tham gia vào cơ cấu của Chính phủ. Trên cơ sở này, ngày 30/09/1996 Quốc hội Hoa Kỳ thông qua Luật “Về phục vụ thư viện và bảo tàng”. Về cơ bản, các nguyên tắc chủ yếu trong “Luật về phục vụ và xây dựng thư viện” 1964 vẫn được giữ nguyên và đưa ra thêm các điều khoản liên quan đến vấn đề công nghệ hiện đại. Trong nội dung của Luật về phục vụ thư viện và bảo tàng 1996, phần “Về phục vụ thư viện và công nghệ thư viện” có các điều khoản quy định về hướng hoạt động mới của thư viện: thiết lập các mối liên hệ điện tử giữa các thư viện, các liên hiệp thư viện và các nhà cung cấp thông tin.

**Tại các nước Châu Âu**, giai đoạn từ năm 1990 tới nay xuất hiện khuynh hướng điều chỉnh pháp luật cho tất cả các loại hình thư viện chứ không phải chỉ chú trọng về thư viện công cộng như các giai đoạn trước. Luật Thư viện của Thụy Điển năm 1996 để ra các điều khoản quy định về thư viện công cộng, thư viện trường đại học, thư viện trường học phổ thông đều được các cơ quan chính quyền trung ương và địa phương cấp kinh phí, cho phép không thu tiền đối với việc mượn sách về nhà trong một khoảng thời gian nhất định. Nhiều nước đã ban hành luật riêng về thư viện quốc gia (Pháp, Đức) và luật về bản lưu chiểu. Ngoài ra luật về quyền tác giả và luật về quyền thông tin của nhiều nước cũng điều chỉnh một số vấn đề của hoạt động thư viện.

Năm 1993 **Đan Mạch** ban hành Luật “Về thư viện công cộng và các thư viện khác”. Trong Luật Thư viện 1993, Đan Mạch quy định rõ ràng

quyền của các nhóm người dùng đặc biệt thể hiện trong danh mục các loại người không có khả năng tới thư viện do nhiều nguyên nhân khác nhau. Ngoài ra, Luật này còn nhấn mạnh đến sự cần thiết tác động lẫn nhau giữa thư viện công cộng và thư viện trường học.

Tại Ba Lan, Hungari, Xlovenia giai đoạn này diễn ra một cách tích cực việc đổi mới pháp luật về thư viện để tuân thủ “Công ước bảo vệ quyền con người và các quyền tự do cơ bản” do Hội đồng châu Âu thông qua năm 1950 và chỉnh lý vào năm 1998. Vấn đề cốt lõi cần điều chỉnh trong luật thư viện của các nước này là vấn đề về tiếp cận thông tin qua Internet và các kênh viễn thông khác. Trên thực tế, những quy định chung về trách nhiệm của các thư viện trong việc đảm bảo sự tiếp cận thông tin, quy định về quyền bình đẳng của các công dân trong việc tiếp cận thông tin không phụ thuộc vào giới tính, tuổi tác, dân tộc, trình độ học vấn, vị trí xã hội, niềm tin chính trị ... đã được ghi nhận trong phần lớn luật thư viện mới của các nước Đông Âu.

Hiện nay trong văn bản luật thư viện của các nước châu Âu đều chú ý nhiều đến nội dung hoạt động của thư viện. Trên cơ sở Tuyên ngôn về thư viện công cộng của UNESCO, hầu như trong văn bản luật thư viện tất cả các nước (trừ Áo) đều nêu lên mục đích hoạt động của các thư viện công cộng, đưa ra định nghĩa về thư viện (trừ Anh, Italy, Cộng hòa Síp, Na Uy). Tại các nước châu Âu, phần lớn các thư viện nằm dưới sự quản lý của bộ giáo dục hoặc bộ khoa học. Các cơ quan văn hóa phải chịu trách nhiệm cấp kinh phí cho hoạt động của các thư viện công cộng. Theo các điều khoản quy định trong văn bản luật Thư viện, có thể phân chia một cách ước lệ chính sách đảm bảo hoạt động cho các thư viện công cộng ở các nước châu Âu hiện nay thành ba loại mô hình:

1. Mô hình tập trung hóa: tồn tại trong các nước có truyền thống nhà nước diều chỉnh mọi lĩnh vực xã hội. Tuy nhiên, cho đến nay ở một số nước, chức năng của các cơ quan chính quyền trung ương ngày càng được giao bớt không chỉ cho các tổ chức địa phương mà cả các tổ chức xã hội khác nhau và tư nhân. Sự tác động tập trung hóa của nhà nước có thể thể hiện qua hình thức ra các quyết định thành lập thư viện này hay thư viện khác với quy chế thư viện trung tâm được thông qua ở cấp quốc

gia hoặc các quy định về việc phối hợp, hợp tác giữa các thư viện. Ví dụ, ở Phần Lan Bộ Giáo dục có thẩm quyền ra các quyết định thành lập thư viện; ở Đan Mạch và Na Uy, Bộ Văn hóa có thẩm quyền ra các quyết định thành lập thư viện; cả Đan Mạch, Phần Lan, Na Uy đều chú trọng sự cần thiết tác động lẫn nhau giữa thư viện công cộng và thư viện trường học.

2. Mô hình phi tập trung hóa: là mô hình khá phổ biến hiện nay nằm trong quy định luật thư viện của nhiều nước như Áo, Bỉ, Italy, Tây Ban Nha, Thụy Sĩ...; Toàn bộ trách nhiệm của các cơ quan chính quyền địa phương về phát triển thư viện công cộng được ghi nhận trong luật thư viện. Trong sự phát triển của thư viện, trong việc xây dựng các tòa nhà thư viện mới, trong việc ứng dụng công nghệ mới, đều có sự tham gia của các cấp chính quyền khu vực và quốc gia. Tuy nhiên tất cả những chi phí thường xuyên là do ngân sách địa phương đảm nhiệm.

3. Mô hình tư nhân hóa: là mô hình của riêng Hà Lan. Tại Hà Lan tỷ lệ cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước (hình thành từ các khoản thuế) được đảm bảo nhưng không được quy định cụ thể là bao nhiêu trong Luật Thư viện. Các thư viện tự tiến hành tìm kiếm các nguồn tài trợ từ các công ty theo quy luật của thị trường.

Trong luật thư viện của các nước tham gia vào Hội đồng châu Âu, khi xây dựng chính sách thư viện, trung tâm thông tin, hoạt động thư viện đều phải bảo đảm các nguyên tắc chỉ đạo của Hội đồng Hợp tác văn hóa (thuộc Hội đồng châu Âu) về phát triển vốn tài liệu thư viện, về cung ứng dịch vụ, về tiếp cận mạng thông tin điện tử, về sở hữu trí tuệ. Các nguyên tắc này thể hiện các luận điểm của thư viện học tư sản về công tác thư viện phi tinh Đảng, phi tư tưởng, phi giai cấp.

Ví dụ, để bảo đảm quyền tự do tiếp cận đến thông tin, Hội đồng Hợp tác văn hóa châu Âu quy định nguyên tắc về phát triển vốn tài liệu thư viện như sau:

“Sự phát triển vốn tài liệu thư viện cần phải dựa vào ý kiến nghề nghiệp trung lập của nhân viên thư viện mà không bị phụ thuộc vào bất kỳ ảnh hưởng chính trị, thương mại hay ảnh hưởng nào khác, được hình

thành trên cơ sở tư vấn với đại diện của bạn đọc, cơ quan đại diện cho các nhóm xã hội cũng như với các tổ chức, cơ quan văn hóa, thông tin, giáo dục khác”

Về cung ứng dịch vụ, các thư viện phải theo hai nguyên tắc:

- “1. Các thư viện cung ứng dịch vụ cho các công dân không phụ thuộc vào chủng tộc, giới tính, quốc tịch, niềm tin tôn giáo và chính trị, các truyền thống về văn hóa, lứa tuổi, những hạn chế về sức khỏe, trình độ văn hóa và xu hướng tình dục.
- 2. Tổ hợp các tài liệu thông tin, kinh phí và dịch vụ thư viện được đầu tư chủ yếu từ các quỹ xã hội. Các dịch vụ thư viện được cung cấp cho bạn đọc không thu tiền và mang tính phô cập như nhau đối với mỗi nhóm xã hội mà thư viện phục vụ, không phụ thuộc vào kinh phí đóng thuế của họ”.

Trong lĩnh vực tiếp cận mạng thông tin điện tử, các thư viện cần:

- “1. Sử dụng ở mức tối đa khả năng của các mạng thông tin, đặc biệt là Internet, đáp ứng sự tiếp cận tương tự như vậy đối với những thông tin không thể bảo quản ở dạng giấy;
- 2. Đại diện cho bạn đọc/người sử dụng của mình, cũng như các tổ chức nhận sự tiếp cận tới các nguồn lực thông tin điện tử, cung cấp địa chỉ để tiếp cận vào các mạng thông tin, đảm bảo cho bạn đọc/người sử dụng/các tổ chức có thể dựa tin cậy và những tài liệu tra cứu để họ tự sử dụng thông tin trên mạng”.

Về mối quan hệ giữa thư viện và sở hữu trí tuệ, Hội đồng Hợp tác văn hóa châu Âu quy định:

“Trong các Luật về bản quyền và các luật liên quan về bản quyền cần phải quy định cho thư viện một chức năng có ý nghĩa xã hội - được tài trợ từ các quỹ xã hội để đảm bảo sự tiếp cận tới thông tin và sử dụng nó:

- a. Các chính phủ cần xác định được quy chế pháp lý của thư viện trong lĩnh vực quyền tác giả và các quyền liên quan đến quyền tác giả.

- b. Thư viện cần được đảm bảo quyền thực hiện chức năng có ý nghĩa xã hội của mình không phụ thuộc vào đặc tính của tài liệu có trong kho của thư viện, dù đó là tài liệu in, tài liệu nghe - nhìn hoặc thông tin ở dạng điện tử. Tương tự với những hạn chế của quyền tác giả, áp dụng với các tài liệu in, cần phải được áp dụng với các tài liệu ở dạng điện tử ở những nơi nào có thể. Trong các thư viện cần cho phép xem lướt tài liệu điện tử hoặc bổ sung các tài liệu điện tử.
- c. Trong phạm vi thư viện đối với việc sử dụng những tài liệu mà sự tiếp cận tới chúng phải thông qua mạng thông tin, thư viện cần phải miễn phí cho người sử dụng<sup>1</sup>.

Từ năm 1992, nhằm hài hòa luật pháp thư viện của các nước khác nhau trên cơ sở các nguyên tắc chung, dưới sự bảo trợ của Hội đồng châu Âu. Văn phòng châu Âu đã cùng với các Hội thư viện, các Trung tâm thông tin tư liệu phối hợp biên soạn chỉ dẫn về pháp luật và chính sách thư viện để tiến tới nhất thể hóa Luật Thư viện ở châu Âu, dung hòa các khác biệt, đẩy mạnh sự hợp tác giữa thư viện các nước với nhau.

Liên minh châu Âu đã có nhiều đóng góp cho việc luật pháp thư viện của các nước châu Âu xích lại gần nhau bằng cách ban hành các chỉ thị có tính chất khung cho các nước thành viên. Các quốc gia thành viên được khuyến cáo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thư viện trên các cơ sở sau:

- Thông qua các thư viện sẽ hiện thực hóa nguyên tắc tiếp cận tự do tới thông tin. Với tư cách này, thư viện tạo điều kiện cho tự do diễn đạt tư tưởng/tự do ngôn luận trong xã hội. Mọi người, không phụ thuộc vào màu da, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, quan điểm chính trị, lứa tuổi v.v... đều được hưởng lợi ích từ phục vụ thư viện.
- Các dịch vụ chủ yếu của thư viện được thụ hưởng từ ngân sách xã hội cần phải miễn phí và ở mức độ bình đẳng, phô cập cho mọi thành viên trong cộng đồng người sử dụng, không phụ thuộc vào khả năng thu nhập của họ.

<sup>1</sup> <http://culture.coe.int>. "Cultural policy in Europe: the choice of strategy and approaches"

- Các thư viện cần bổ sung và cung cấp sự tiếp cận tới tài liệu xuất phát từ chất lượng của chúng và nhu cầu của người sử dụng. Đặc biệt, các thư viện phải tính tới sự đa dạng của nhu cầu trong mối quan hệ đến nội dung, ngôn ngữ và hình thức của xuất bản phẩm. Nhiệm vụ của thư viện là đảm bảo mức độ và chất lượng tốt nhất của sự tiếp cận về tinh thần và vật chất tới các tài liệu của mình.

Trong khuôn khổ chính sách về xuất bản và thông tin quốc gia, Liên minh châu Âu cho rằng luật pháp thư viện của các nước cần phải:

- Đảm bảo quy chế pháp lý và nền tảng nghề nghiệp cần thiết cho tất cả các loại hình thư viện.
- Kết hợp các nguyên tắc chung và những chi tiết chi tiết hơn về tiêu chuẩn phục vụ thư viện và cách thức thực hiện chúng.
- Tạo nên cơ sở để làm chính xác quan hệ giữa thư viện và các thành viên khác tham gia vào “thế giới sách” cũng như đối với cộng đồng khoa học.
- Đảm bảo cho mọi công dân sự tiếp cận tự do tới mọi dạng của vật mang tin, kể cả thông tin số trên mạng Internet và tiếp cận miễn phí tới các tài liệu và dịch vụ thông tin chủ yếu.
- Đảm bảo cho các cấp chính quyền trung ương và địa phương tạo lập các cơ chế tổ chức, kinh tế và kiểm soát cần thiết để cung cấp các dịch vụ thư viện ở trình độ mong muốn.
- Trách nhiệm của Nhà nước là cấp kinh phí cho phục vụ thư viện.

Về tông thể, có thể rút ra những nét chung trong Luật Thư viện của các nước châu Âu là:

- 22 nước châu Âu (trừ Bungari, Hy Lạp, Maxedonia, Manta, Sec) đều có quy định các dịch vụ thư viện không thu tiền.
- Quy định trách nhiệm của thư viện trong hợp tác và phối hợp hoạt động là điều kiện để hoạt động thư viện có hiệu quả. Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi cho việc hợp tác và phối hợp hoạt động giữa các thư viện. Nhiều quốc gia thành lập một cơ quan chịu trách

nhiệm về hợp tác giữa các thư viện (có thể là Hội đồng quốc gia về thư viện hoặc thư viện quốc gia hoặc một bộ.

- Nhiều nước áp định những yêu cầu cụ thể cho việc tổ chức, hoạt động của các thư viện trong Luật Thư viện. Chẳng hạn quy định số lượng người dân cho một thư viện, số lượng giờ phục vụ trong một tuần, số diện tích cần thiết cho một tòa nhà thư viện, số lượng sách và bạn đọc cho một nhân viên thư viện ....
- Những nước tham gia vào Hội đồng châu Âu đều phải tuân thủ các nguyên tắc chi đạo đối với chính sách văn hóa của Châu Âu thông qua vào tháng 3/2000 và được Hội đồng Hợp tác văn hóa Châu Âu phê chuẩn ngày 25/05/2000.

**Tại Nga**, từ năm 1993 đã hình thành chính sách mới của Nhà nước về sự nghiệp thư viện. Ngày 23/11/1994 Đu ma Quốc gia Liên bang Nga đã thông qua Luật Liên bang về sự nghiệp thư viện, có hiệu lực từ 17/01/1995. Trong luật này có sự thay đổi các nguyên tắc về tính giai cấp và tính đảng trong công tác thư viện, sự lãnh đạo và vai trò của Đảng cộng sản trong sự nghiệp thư viện. Tuy nhiên sự thay đổi này không có nghĩa là thư viện không cần phải tham gia vào đời sống chính trị của xã hội mà một trong những quy định quan trọng của Luật Liên bang về sự nghiệp thư viện đối với các thư viện nhà nước là cần phải phản ánh sự đa dạng về tư tưởng và chính trị của xã hội trong hoạt động của mình. Luật này ghi nhận hướng cơ bản của chính sách nhà nước là thỏa mãn quyền hiến pháp của tất cả công dân về tiếp cận thông tin và văn hóa, các nhiệm vụ cơ bản và hướng phát triển của thư viện trong tình hình mới.

Nội dung cơ bản của Luật thể hiện trong hai nguyên tắc:

- Nhà nước đảm bảo phổ cập phục vụ thư viện trong tất cả các vùng của đất nước;
- Nhà nước và các cơ quan chính trị không can thiệp vào nội dung hoạt động nghề nghiệp của thư viện.

Các nguyên tắc này thay đổi mối quan hệ giữa các thư viện với các cơ quan nhà nước. Các cơ quan nhà nước không quản lý các thư viện mà

chỉ có trách nhiệm bao đảm cho hoạt động của chúng. Luật nhẫn mạnh nguyên tắc chỉ phối hoạt động của thư viện là các thư viện phục vụ cho toàn xã hội bằng giá trị văn hóa của nhân loại, các thành tựu khoa học kỹ thuật, văn hóa nghệ thuật của thế giới. Thư viện cần phai quan tâm đến giáo dục và tự học của nhân dân, thông tin rộng rãi về các lĩnh vực khác nhau cho họ.

Trên cơ sở luật Liên bang "Về sự nghiệp thư viện", Bộ Văn hóa Nga đã tiến hành hiện đại hóa sự nghiệp thư viện của nước Nga, thực hiện và phát triển hệ thống văn bản pháp quy, điều chỉnh sự phát triển của sự nghiệp thư viện trong nền kinh tế thị trường.

Các nhà thư viện học Nga cho rằng, hệ tư tưởng thư viện được hình thành trên nền tảng khoa học, trên cơ sở nghiên cứu về mục tiêu phát triển của thư viện, nghề nghiệp thư viện và thể hiện trong nó sự quan tâm của nhà nước. Một trong những điều kiện quan trọng để phát triển giáo dục, khoa học và văn hóa, thúc đẩy tiến bộ kinh tế - xã hội là khả năng nhận các thông tin cần thiết một cách nhanh chóng và dễ dàng qua hệ thống các thư viện, trong điều kiện áp dụng và phát triển việc xử lý, tàng trữ và tìm kiếm thông tin bằng kỹ thuật điện tử mới, trao đổi thông tin bằng các kênh tin cậy<sup>1</sup>.

Trong thập niên cuối cùng của thế kỷ XX, một số nước thông qua Luật về Thư viện Quốc gia: Cộng hòa liên bang Đức, Cộng hòa Pháp, Cộng hòa Nam Phi.

Trong Luật về Thư viện Quốc gia của các nước này phản ánh những quan điểm cơ bản sau:

- Xác lập và giữ vững quy chế đặc biệt của Thư viện Quốc gia như là bộ sưu tập quốc gia di sản trí tuệ của đất nước; cung cấp vị thế của Thư viện Quốc gia với tư cách là trung tâm công tác thư mục và thông tin, trung tâm nâng cao trình độ chuyên môn của nhân viên thư viện.

<sup>1</sup> Sự tiến hóa của chính sách nhà nước về thư viện ở nước Nga/ Firsov V.P.- Phuc hưng văn hóa Nga: Sự nghiệp sách và thư viện.- Xanh- Peterburg.:Tri thức,1997.- tr. 35-48 (tiếng Nga).

- Cần phải áp dụng những biện pháp đặc biệt để đáp ứng mức độ cung ứng/nộp đầy đủ các bản lưu chiểu của các tài liệu in và các tài liệu khác.
- Thư viện Quốc gia cần trở thành cơ quan đứng đầu trong bảo quản di sản văn hóa của dân tộc, gồm cả di sản trí tuệ của tất cả các tộc người sống trên đất nước, đảm bảo cho các nước khác tiếp cận tới chúng.
- Điều chỉnh quan hệ của Thư viện Quốc gia với Nhà nước. Thư viện Quốc gia là một tổ chức rất quan trọng đối với xã hội. Điều này tạo nên tính ổn định trong quan hệ của Thư viện Quốc gia với Nhà nước, tính phù hợp và tính đáng tin cậy của việc cấp kinh phí.
- Trao cho Thư viện Quốc gia thẩm quyền thực hiện các chức năng ở tầm mức quốc gia - hợp tác và phối hợp công tác trong hệ thống thư viện với các thiết chế khác, giúp cho việc tiêu chuẩn hóa, phát triển các mối liên hệ thư viện ở tầm quốc gia và quốc tế.
- Giao cho Thư viện Quốc gia mức tự chủ cần thiết, đặc biệt quyền xác định những ưu tiên và phân phối một cách linh hoạt các nguồn lực phù hợp với những thay đổi diễn ra trong môi trường thư viện.
- Theo tình hình cụ thể của từng nước, Thư viện Quốc gia có thể trực thuộc một bộ nào đó. Trong Thư viện Quốc gia có một Hội đồng quản lý, số lượng tối ưu khoảng 7 - 9 người. Hội đồng này cần được bầu phù hợp với kinh nghiệm và tri thức của các thành viên trong Hội đồng, đại diện cho ý kiến xã hội và bạn đọc. Trong thành phần của Hội đồng quản lý nhất thiết cần có từ 1 - 2 người là cán bộ thư viện chuyên nghiệp.

Trong Luật về Thư viện Quốc gia của CHLB Đức, CH Pháp, CH Nam Phi đều quy định một cách rõ ràng quan hệ giữa Bộ chủ quản, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc thư viện và các cơ quan hữu quan khác và điều chỉnh việc cung cấp nhân lực cho Thư viện Quốc gia.

Xem xét lịch sử ban hành văn bản quy phạm pháp luật của một số nước trên thế giới, có thể nhận thấy hầu hết các nước đều tiến hành điều

chính luật pháp về thư viện theo sự phát triển của kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ trong từng giai đoạn lịch sử. Nhìn chung việc điều chỉnh này luôn luôn dựa trên quan điểm về quyền được tiếp cận thông tin của công dân. Tuy nhiên, không phải Luật Thư viện của mọi quốc gia đều đã giải quyết được điều này. Để khuyến cáo hoạt động thông tin - thư viện của các nước đi theo hướng tiếp cận thông tin không hạn chế, vào năm 2002, Ủy ban về tự do tiếp cận thông tin và tự do bày tỏ ý tưởng (FAIFE) của IFLA (Hiệp hội Thư viện Quốc tế) đã soạn thảo Tuyên ngôn của IFLA về Internet. Bản tuyên ngôn này được chính thức công bố ngày 01/05/2002. Nội dung của Tuyên ngôn phản ánh các quan điểm chính sau:

- Tự do trí tuệ là quyền của mỗi cá nhân được bảo lưu và bày tỏ quan điểm, được tìm kiếm và thu nhận thông tin; đó là cơ sở của dân chủ và là nội dung cơ bản của dịch vụ thư viện.
- Tự do tiếp cận thông tin bằng mọi phương tiện, không phụ thuộc vào biên giới quốc gia là trách nhiệm chủ yếu của nghề thư viện và thông tin.
- Đảm bảo cho các thư viện và cơ quan thông tin được tự do truy cập Internet là góp phần hỗ trợ cho từng người và toàn thể xã hội đạt tới sự tự do, phồn vinh và phát triển.
- Cần gạt bỏ mọi chướng ngại trên con đường phổ biến thông tin, mà trước hết là những chướng ngại có thể dẫn đến bất bình đẳng, nghèo đói và bế tắc.

Theo Tuyên ngôn, thư viện và cơ quan thông tin là những cơ quan có tác dụng tích cực, nối liền mọi người với các nguồn tin trên thế giới, và với cả các ý tưởng, các hoạt động sáng tạo mà họ cần tìm hiểu. Thư viện và cơ quan thông tin tạo điều kiện cho việc tiếp cận tới toàn bộ tài sản tư tưởng của nhân loại và kho tàng văn hóa chứa đựng trên mọi vật mang tin. Mạng toàn cầu Internet cho phép mọi công dân và mọi cộng đồng trên khắp thế giới - tại các vùng nông thôn xa xôi nhất, hèo lánh nhất, cũng như tại các thành phố lớn nhất - được bình đẳng sử dụng thông tin để phát triển cá nhân, học tập, nâng cao trình độ văn hóa, hoạt động kinh tế và tham gia một cách có ý thức vào các quá trình dân chủ: đồng thời Internet cũng tạo

diều kiện cho từng cá nhân được trình bày sơ nguyên, sự am hiểu và trình độ văn hóa của bản thân mình cho mọi người cùng biết.

IHLA cho rằng thư viện và cơ quan thông tin là địa điểm cung cấp công chính vào Internet. Với một số đối tác, thư viện và cơ quan thông tin là nơi tạo điều kiện thuận lợi, hướng dẫn, trợ giúp. Với nhiều đối tác khác, thư viện và cơ quan thông tin là những điểm truy cập duy nhất.

Về nguyên tắc tự do truy cập thông tin qua mạng Internet, ban tuyên ngôn thể hiện rõ quan điểm của thư viện học tư sản về quyền con người: "Mỗi người có quyền tự do theo đuổi và bày tỏ chính kiến; quyền này bao gồm quyền tự do bảo lưu các quan điểm của mình, tìm kiếm, phổ biến thông tin và các ý tưởng, bằng mọi phương tiện và không lệ thuộc vào các biên giới quốc gia". Phạm vi bao quát không gian thông tin toàn cầu được Internet đảm bảo, cho phép tạo lập mọi phương tiện có khả năng thực thi đầy đủ các quyền đó. Bởi vậy, việc truy cập Internet không phải chịu bất kỳ hình thức kiểm duyệt nào về tư tưởng, chính trị hoặc tôn giáo, và không phải lệ thuộc vào các giới hạn về kinh tế.

Trong Tuyên ngôn nêu ra trách nhiệm của thư viện và cơ quan thông tin là:

- Phục vụ mọi thành viên của cộng đồng, không phân biệt tuổi tác, giới tính, chủng tộc, dân tộc, tôn giáo và chính trị, không phân biệt định hướng tình dục, các khiếm khuyết về thể chất và tinh thần, hoặc bất kỳ những đặc điểm nào khác.
- Bảo vệ quyền của người sử dụng được tự do tìm kiếm thông tin theo sự lựa chọn của họ.
- Tôn trọng sở thích cá nhân người sử dụng, và phải giám sát để không xảy ra tình trạng lộ bí mật thông tin về các nguồn tin mà họ sử dụng.
- Tuyên truyền, giới thiệu các nguồn thông tin và truyền thông có chất lượng và được tự do truy cập. Phải đảm bảo sự đào tạo cần thiết về kỹ năng làm việc với Internet và tạo điều kiện thích hợp để những người có nhu cầu có thể tự do và kín đáo tiếp cận các nguồn tin đã được lựa chọn.

Các vấn đề được trình bày trong bản Tuyên ngôn khuyến cáo cộng đồng thư viện cũng như các cơ quan có thẩm quyền lập pháp và lập quy ở các nước lưu ý khi hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy về thư viện - thông tin của nước mình.

### ***Câu hỏi chương 3***

1. Luật Thư viện của Hoa Kỳ ở các giai đoạn lịch sử khác nhau phản ánh những nguyên tắc chủ yếu, cơ bản nào?
2. Quan điểm phi tập trung hóa quản lý nhà nước đối với các thư viện thể hiện trong Luật Thư viện của Anh, Mỹ như thế nào?
3. Đặc trưng của Luật Thư viện trong các nước xã hội chủ nghĩa là gì?
4. Trong Luật Thư viện của các nước châu Âu thể hiện các luận điểm của thư viện học tư sản như thế nào?
5. Nêu ra các ưu điểm trong Luật Thư viện của nước ngoài. Dẫn chứng cụ thể.

### ***Tài liệu tham khảo chương 3***

1. Bandina I.V. Về luật pháp thư viện của các nước tư bản chủ nghĩa // Thư viện học nước ngoài. - 1976. - số 58 - Tr. 23 – 44. (tiếng Nga).
2. Cơ sở văn bản pháp quy hoạt động của các thư viện: Tuyển tập các công trình khoa học. - M., 2002. - 235 tr. (tiếng Nga).
3. Firsov V.P. Chính sách văn hóa của cộng đồng châu Âu: sự đảm bảo văn bản pháp quy cho hoạt động thư viện. - Xanh Peterburg, 2001. - 200 tr. (tiếng Nga).
4. Firsov V.P. Sự điều chỉnh văn bản pháp quy nhà nước đối với hoạt động thư viện.- Xanh Peterburg, 2000. - 256 tr. (tiếng Nga).
5. Firsov V.P. Sự tiến hóa của chính sách nhà nước về thư viện ở nước Nga. Phục hưng văn hóa Nga: Sự nghiệp sách và thư viện.- Xanh Peterburg.:Tri thức,1997.- Tr. 35-48 (tiếng Nga).

6. Sik. F.L. Luật pháp thư viện Hoa Kỳ trong giai đoạn hiện nay//Tập san  
‘ UNESCO dành cho thư viện. - 1967 . - T.21 . - Số 3.
7. The IFLA Internet Manifesto//IFLA Journal 28 (2002), N.2, Tr. 81-82.
8. <http://culture.coe.int>. “Cultural policy in Europe: the choice of strategy  
and approaches”

## *Chương IV*

# **CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THÔNG TIN Ở VIỆT NAM**

---

### **4.1. THỜI KỲ PHONG KIẾN**

Trong lịch sử thư viện Việt Nam thời kỳ phong kiến, một số triều đại Lê, Lý, Trần, khi cù sú già sang Trung Quốc đều giao trách nhiệm xin các loại kinh Đại Tạng, Tam Tạng về lưu giữ tại nhà Bát giác/kho Đại Hung/kho Trùng Hung/nhà Tàng kinh/ Bí thư các. Các văn bản thành lập các thư viện còn lại cho đến nay chủ yếu là các chiếu, sắc, chỉ, dụ của vua.

Một số thời điểm liên quan đến luật pháp đáng lưu ý trong lịch sử thư viện Việt Nam thời kỳ phong kiến là:

- Năm 1078 vua Trần Nhân Tông lệnh cho xây dựng Bí thư các bên cạnh Quốc Tử giám.
- Năm 1384 vua Dụ Tông lệnh cho thành lập Thư viện Lạn Kha trên núi Phật Tích (Tiên Du - Bắc Ninh), Trần Tôn - một nhà nho nổi tiếng được cử làm Trưởng viện, vừa coi giữ Thư viện Lạn Kha vừa dạy học.
- Năm 1465 vua Lê Thánh Tôn xuống chiếu sưu tầm các tác phẩm của Nguyễn Trãi.
- Khoảng năm 1470 - 1497, có một đạo chiếu ban hành nhằm tìm các sách quý bị thất lạc để tàng trữ vào Bí thư các.
- Năm 1762 Vua Lê cử nhà bác học Lê Quý Đôn phụ trách Bí thư các.
- Năm 1789 vua Quang Trung lập Sùng Chính thư viện, giao trách nhiệm vừa tàng trữ sách, vừa phục vụ học tập, vừa dịch sách chữ Hán ra chữ Nôm.
- Các vua triều Nguyễn ra các sắc, chỉ, chiếu nhằm thu thập sách để tiến hành biên soạn bộ sử của nhà Nguyễn. Nhà Nguyễn thành lập

Quốc sử quán vào năm 1821 với chức năng vừa là nơi biên soạn sử, vừa là nơi tàng trữ thư tịch của Nhà nước và của địa phương dâng lên. Dưới triều Nguyễn đã thành lập một số thư viện nhà nước như Tàng thư lâu, Thư viện Đông các, Tụ Khuê thư viện, Tân thư viện, Bảo Đại thư viện....

## 4.2. THỜI KỲ THUỘC PHÁP

Thời thuộc Pháp, các văn bản pháp luật liên quan đến thư viện có:

- Quyết định thành lập thư viện Trường Viễn Đông Bác cõ năm 1898 của chính quyền Pháp.
- Nghị định thành lập Thư viện Trung ương trực thuộc Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương tại Hà Nội ngày 29/11/1917 của Toàn quyền Pháp tại Đông Dương.
- Nghị định thành lập Sở lưu chiêu thuộc Thư viện Trung ương Đông Dương ngày 31/01/1922 của Toàn quyền Pháp tại Đông Dương. Sở lưu chiêu có chức năng thu nhận lưu chiêu toàn bộ văn hóa phẩm xuất bản ở ba nước Đông Dương, mỗi tên ấn phẩm được nhận một bản.
- Hiệp nghị Việt - Pháp ngày 9/07/1953. Theo Hiệp nghị này Thư viện Trung ương được sáp nhập vào Viện Đại học Hà Nội, đổi tên là Tổng Thư viện Hà Nội.
- Năm 1954, trước khi rút chạy khỏi miền Bắc, thực dân Pháp ra lệnh di chuyển Tổng Thư viện vào Nam. Gần 60.000 bản sách và báo chí quý đã được đưa vào miền Nam (hiện nay được lưu giữ tại thư viện Thành phố Hồ Chí Minh).

## 4.3. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TỪ KHI THÀNH LẬP NƯỚC VIỆT NAM ĐẾN TRƯỚC GIẢI PHÓNG MIỀN NAM 30/04/1975

### 4.3.1. Giai đoạn 1945-1954

Ngay sau khi cách mạng tháng 8/1945 thành công, sắc lệnh đầu tiên do Chính phủ cách mạng lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hòa ban

hành (Hồ Chủ tịch ký) là Sắc lệnh số 13/CP ngày 08/09/1945, quyết định sát nhập trường Viễn Đông Bác cổ, các nhà bảo tàng, các thư viện công và học viện vào Bộ Quốc gia giáo dục. Cùng ngày 08/09/1945 Chủ tịch Chính phủ lâm thời ban hành Sắc lệnh số 41 cử ông Ngô Đình Nhu làm giám đốc Nha lưu trữ công văn và Thư viện toàn quốc.

Ngày 21/09/1945, Bộ trưởng Bộ Quốc gia giáo dục, chiêu theo Sắc lệnh số 13/CP, đã ra Nghị định giao việc kiểm soát các thư viện công, các nhà bảo tàng và trường Viễn Đông Bác cổ cho Giám đốc Đại học vụ đảm nhiệm. Tiếp đó là Nghị định của Bộ trưởng Bộ Quốc gia Giáo dục ngày 20/10/1945 về việc đổi tên các học viện, thư viện và bảo tàng: "Học viện Viễn đông bác cổ nay đổi ra là Học viện Đông phương bác cổ" (điều 1), "Thư viện Pierre Pasquier ở Hà Nội nay đổi ra là Quốc gia thư viện" (điều 5).

Các văn bản này có ý nghĩa khẳng định thư viện là tài sản chung của nhân dân lao động cả nước; mục đích, nội dung và phương hướng công tác thư viện đã thay đổi về căn bản, công tác thư viện có nhiệm vụ góp phần xây dựng nền văn hóa cách mạng với ba tính chất dân tộc, khoa học, đại chúng, góp phần bài trừ giặc đốt và nâng cao trình độ văn hóa cho nhân dân.

Ngày 31/01/1946, Hồ Chủ tịch ký Sắc lệnh số 18/CP đặt thể lệ lưu chiêu văn hóa phẩm trong nước Việt Nam. Sắc lệnh này nhằm khẳng định về mặt pháp lý quyền lãnh đạo, kiểm soát của Đảng và Nhà nước đối với công tác xuất bản, đồng thời nhằm đảm bảo thu thập, tàng trữ, bổ sung đầy đủ các loại văn hóa phẩm cho các thư viện lớn ở nước ta. Sắc lệnh quy định trách nhiệm của nhà xuất bản nộp lưu chiêu cho các thư viện: Thư viện Toàn quốc, Thư viện Trung bộ, Thư viện Nam bộ và giao cho Nha Lưu trữ công văn và Thư viện Toàn quốc có trách nhiệm trao đổi văn hóa với nước ngoài. Sắc lệnh cũng quy định nhiệm vụ cho Sở Lưu chiêu văn hóa phẩm toàn quốc là: thu nạp các văn hóa phẩm và tàng trữ các vật ấy dùng để làm tài liệu cho nền văn hóa quốc gia.

Tiếp theo là Nghị định số 76-NĐ ngày 12/02/1946 của Bộ trưởng Bộ Quốc gia Giáo dục thiết lập "Sở Lưu chiêu văn hóa phẩm toàn quốc". Chế độ nộp lưu chiêu văn hóa phẩm có ý nghĩa to lớn trong việc tập

trung thông nhất tất cả các ấn phẩm trong toàn quốc, đảm bảo tàng trữ đầy đủ kho tàng di sản văn hóa thành văn của Việt Nam, phục vụ cho sự nghiệp phát triển đất nước về mọi mặt trong hiện tại và tương lai. Trên cơ sở này thư viện Quốc gia Việt Nam đã xây dựng kho tài liệu ấn phẩm dân tộc ngày càng phong phú và có giá trị nghiên cứu cao, phản ánh trình độ phát triển của Việt Nam trong nhiều lĩnh vực.

Trong năm 1946 còn có Nghị định số 138 ngày 09/05/1946 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấm lưu hành một số sách.

Đầu 1947, nghị quyết kỳ họp phiên thứ nhất của Quốc hội khóa I đã nêu rõ một trong những vấn đề cốt yếu của sự nghiệp kháng chiến và kiến quốc lúc đó là “mở các thư viện bình dân và thành lập các thư viện ở các vùng tự do dưới dạng phòng đọc sách và tủ sách kháng chiến...”.

Trong 9 năm kháng chiến, các thư viện lớn ở Hà Nội, Huế, Sài Gòn nằm trong vùng bị tạm chiếm. Tuy nhiên ở các chiến khu và một số vùng tự do, mạng lưới thư viện, phòng đọc sách, tủ sách kháng chiến đã ra đời và hoạt động trong điều kiện cực kỳ thiếu thốn, gian khổ, phục vụ cho chiến sĩ, đồng bào. Ở chiến khu Việt Bắc đã thành lập Thư viện Trung ương với kho sách trên 20.000 cuốn, gồm nhiều thứ tiếng, thuộc nhiều ngành khoa học khác nhau. Các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước đã thường xuyên sử dụng kho tài liệu này của thư viện. Các thư viện đã góp phần to lớn vào thắng lợi của cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp.

#### **4.3.2. Giai đoạn từ 10/1954 đến 1965**

Từ 1954 đến 1965 nội dung các văn bản pháp quy được ban hành nhằm xác định sự nghiệp thư viện phục vụ công cuộc phục hồi kinh tế, hàn gắn vết thương chiến tranh, cải tạo và xây dựng nền kinh tế xã hội chủ nghĩa, phát triển văn hóa. Các văn bản về công tác thư viện đáng chú ý của thời kỳ này chủ yếu do Thủ tướng Chính phủ, Bộ Văn hóa ban hành. tập trung chủ yếu vào việc xây dựng hệ thống thư viện tỉnh, thành, thư viện cơ sở.

Ngày 28/01/1955 Phó Thủ tướng Chính phủ Phạm Văn Đồng ký Nghị định số 446 - TTg chuyển việc quản lý Thư viện Trung ương thuộc Bộ Giáo dục sang Bộ Tuyên truyền (sau đó đổi tên thành Bộ Văn hóa).

Ngày 11/6/1957, Bộ Văn hóa ra chỉ thị số 599 về việc lưu chiêu văn hóa phẩm trong đó đáng chú ý nhất là quy định: trong số 10 bản phải nộp cho Thư viện Quốc gia thì Ty/Sở Văn hóa địa phương được giữ lại 3 bản và chuyên cho thư viện tinh để làm giàu thêm sách, báo của thư viện tinh và đưa ra cho bạn đọc sử dụng. các tỉnh không phải làm nhiệm vụ lưu chiêu. Riêng tại Hà Nội thì phải nộp 10 bản cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Trong Chỉ thị số 8 CT/VH ngày 29/05/1958 của Bộ Văn hóa “Về vấn đề chấn chỉnh phương châm, nhiệm vụ và tính chất của mạng lưới thư viện” đặc biệt chú trọng đến việc xây dựng hệ thống thư viện công cộng ở các tỉnh thành và dày mạnh phong trào đọc sách báo ở cơ sở.

Trong năm 1959, Bộ Văn hóa chỉ thị cho các Ty/Sở Văn hóa xây dựng các thư viện kết nghĩa với các tỉnh miền Nam. Chỉ thị này được các địa phương miền Bắc nhiệt liệt hưởng ứng và tinh nào cũng có kho sách/thư viện kết nghĩa vài chục ngàn bản sách trở lên. Sau ngày 30/4/1975, các thư viện kết nghĩa đã được chuyển vào các tỉnh miền Nam mới giải phóng và đóng vai trò to lớn trong việc phục vụ người dân sách báo cách mạng, phát triển thư viện tinh ở miền Nam trong những năm tiếp theo.

Trong Chỉ thị số 802 VH/VP ngày 12/05/1960 “Về việc tăng cường lãnh đạo công tác thư viện” của Bộ Văn hóa nêu rõ phương châm, nhiệm vụ của các tủ sách, thư viện công cộng là “phải thực sự trở thành một bộ phận công tác văn hóa giáo dục, một bộ phận của công tác tuyên truyền, phổ biến chủ nghĩa, nghị quyết của Đảng và Nhà nước”. Chỉ thị này đã có tác dụng tích cực trong việc chấn chỉnh, cung cấp, phát triển mạng lưới thư viện, trước hết là các thư viện tinh thành, tạo ra một bước chuyển biến mới trong toàn ngành thư viện.

Đối với sự phát triển của hệ thống thư viện khoa học, thời điểm 1960 là thời điểm đánh dấu sự ra đời của Thư viện Khoa học Trung ương thuộc Ủy ban Khoa học Nhà nước theo Quyết định số 040 - TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/02/1960.

Cũng trong thời gian này, công tác xây dựng thư viện cơ sở vùng nông thôn đã được chú ý. Trong chỉ thị số 242 - TTg ngày 13/06/1961

của Thủ tướng Chính phủ “Về việc đẩy mạnh công tác văn hóa quần chúng trong các xí nghiệp, công trường, nông trường”, xác định nhiệm vụ cụ thể của công tác thư viện đối với giai cấp công nhân, thư viện phải thật sự trở thành trường học của công nhân, đồng thời là chỗ dựa vững chắc của Đảng để tuyên truyền, phổ biến tri thức sản xuất, giáo dục, xây dựng con người mới, xã hội mới.

Chi thị số 45 - TTg ngày 09/04/1962 của Thủ tướng Chính phủ “Về công tác và tổ chức văn hóa ở nông thôn” nhấn mạnh: cần lấy thư viện, câu lạc bộ làm trung tâm hoạt động văn hóa ở nông thôn, chú ý xây dựng mạng lưới thư viện huyện, xã, đặc biệt cần phát triển từng bước mạng lưới thư viện ở miền núi và vùng Thiên chúa giáo.

Ngoài ra, vấn đề kỹ thuật thư viện bắt đầu được đề cập đến trong tài liệu chỉ đạo sự nghiệp thư viện. Chi thị số 536 VH/VP ngày 17/04/1961 của Bộ Văn hóa “Về việc tăng cường nâng cao chất lượng công tác và cải tiến kỹ thuật các thư viện”, cho phép các thư viện tỉnh, thành phố được quyền thu nhận các xuất bản phẩm của địa phương và yêu cầu các thư viện tỉnh, thành phố phải áp dụng đúng quy tắc kỹ thuật do Thư viện Quốc gia dự thảo, phải tiến hành xây dựng kho địa chí.

Đối với thư viện chuyên ngành có Chi thị số 16 NN - CT ngày 6/09/1962 của Bộ Nông nghiệp về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cung cấp tư liệu san xuất nông nghiệp.

Trên cơ sở các văn bản pháp quy đã ban hành, chỉ trong khoảng 10 năm, số lượng thư viện ở miền Bắc tăng gấp 14 lần, số lượng bản sách tăng gấp 8 lần, nâng tổng số thư viện từ 8 thư viện lên 105 thư viện, tổng số sách từ 314.700 bản lên 2.557.700 bản.

Qua nội dung các văn bản pháp quy đã ban hành ở giai đoạn này, chúng ta có thể nhận thấy đây là giai đoạn sự nghiệp thư viện được chú trọng quan tâm phát triển về số lượng, chưa quan tâm nhiều đến chất lượng hoạt động nghiệp vụ và hầu như chưa đề cập đến phát triển các dịch vụ thông tin - thư viện có giá trị gia tăng để thu hút người sử dụng.

#### **4.3.3. Giai đoạn từ 1965-1975**

Từ 1965 - 1975 là thời kỳ sự nghiệp thư viện phục vụ công cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước, xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ tò

quốc xã hội chủ nghĩa. Các văn bản pháp quy ban hành đều nêu lên nội dung hoạt động của thư viện trong thời chiến và các biện pháp thực hiện nhằm:

- Không ngừng nâng cao chất lượng công tác phục vụ của thư viện, đáp ứng yêu cầu phục vụ sản xuất, chiến đấu trước mắt.
- Đặt cơ sở để phát triển mạnh mẽ sự nghiệp thư viện trong tương lai, sau khi công cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước thành công, thực hiện thống nhất đất nước.

Các văn bản quan trọng trong thời kỳ này gồm có:

Thông tư số 05 -VH -TV ngày 21/02/1964 của Bộ Văn hóa về việc bảo vệ sách và tài liệu chữ Hán, chữ Nôm; Chỉ thị số 46 VH/CT ngày 13/10/1965 của Bộ Văn hóa “Về công tác thư viện trong tình hình mới”; Chỉ thị số 104 VH ngày 15/12/1966 của Bộ Văn hóa “Về việc đẩy mạnh hơn nữa công tác thư viện và phong trào đọc sách báo trong thời chiến”; Quyết định số 15 - TTg/VP của Thủ tướng Chính phủ ngày 25/01/1966 về việc tăng cường công tác thông tin; Quyết định số 111 CP ngày 13/07/1967 của Thường vụ Hội đồng Chính phủ “Về việc đẩy mạnh công tác văn hóa, văn nghệ phục vụ sự nghiệp chống Mỹ cứu nước”.

Văn bản quan trọng nhất đánh dấu sự quay trở lại lớn của Nhà nước đối với công tác thư viện là Quyết định số 178 CP ngày 16/09/1970 của Hội đồng Chính phủ. Quyết định quan trọng này chuyển sự nghiệp thư viện sang một bước ngoặt mới. Nội dung Quyết định đề cập đến các vấn đề:

- Phương hướng phát triển sự nghiệp thư viện.
- Tổ chức hệ thống thư viện Việt Nam.
- Công tác đào tạo cán bộ thư viện.
- Công tác bổ sung.
- Cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết để cho các thư viện hoạt động.
- Quy định trách nhiệm của Bộ Văn hóa trong việc tổ chức chỉ đạo công tác thư viện.
- Thành lập Hội đồng thư viện Việt Nam.

Hướng phát triển sự nghiệp thư viện đề ra trong Quyết định này là: cung cấp các thư viện khoa học đồng thời phát triển rộng rãi các thư viện phổ thông theo quy mô thích hợp với khả năng kinh tế.

Quyết định số 178 CP ngày 16/09/1970 là văn bản pháp quy có giá trị pháp lý cao nhất trong lĩnh vực thư viện trước khi ban hành Pháp lệnh thư viện năm 2000 và rất có hiệu lực đối với sự phát triển của ngành thư viện trong những năm 70 - 90.

Ngày 17/03/1971 Bộ Văn hóa ra Thông tư số 30-VH/TT hướng dẫn thi hành Quyết định 178 - CP về công tác thư viện. Nội dung của Thông tư làm rõ thêm các vấn đề:

- Tầm quan trọng của công tác thư viện.
- Tăng cường sự lãnh đạo của các bộ ngành, địa phương đối với công tác thư viện.
- Phương hướng phát triển sự nghiệp thư viện.
- Chuyển các thư viện tinh, thành từ thư viện phổ thông thành thư viện khoa học tổng hợp. Quá trình này sẽ được tiến hành theo ba bước: trước mắt, thư viện tinh, thành vẫn làm chức năng thư viện phổ thông kiêm thêm chức năng thư viện khoa học, sau tiến dần lên thư viện khoa học kiêm phổ thông và cuối cùng sẽ là thư viện khoa học.
- Tổ chức của Hội đồng Thư viện: về thành phần gồm Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thành viên là giám đốc các thư viện ở trung ương, Vụ trưởng Vụ Văn hóa quản chúng và thư viện (nay là Vụ Thư viện) và có thể mời thêm các cá nhân có nhiều kinh nghiệm công tác thư viện; Nhiệm vụ của Hội đồng Thư viện là nghiên cứu giúp Chính phủ đề ra đường lối, phương hướng và kế hoạch phát triển sự nghiệp thư viện, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thư viện, nghiên cứu những tiêu chuẩn, quy tắc kỹ thuật nghiệp vụ thư viện.

Để đây mạnh hoạt động của các thư viện khoa học kỹ thuật, Thủ tướng ra Nghị quyết số 89 - CP ngày 04/05/1972 về việc tăng cường

công tác thông tin khoa học và kỹ thuật. Trong Nghị quyết này phân tích nguyên nhân dẫn đến hiệu quả của công tác thông tin khoa học & kỹ thuật ở các Bộ, các ngành thấp, đề ra phương hướng, nhiệm vụ và biện pháp tăng cường công tác thông tin khoa học & kỹ thuật.

Tiếp theo đó là Chỉ thị số 189 - TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 01/07/1972 về việc chuyên hướng công tác thông tin trong tình hình mới và Quyết định của Hội đồng Chính phủ số 187 - CP ngày 04/10/1972 về việc thành lập Viện Thông tin Khoa học và Kỹ thuật Trung ương tại thủ đô Hà Nội; Thông tư số 755/TT ngày 29/07/1974 của Ủy ban khoa học & kỹ thuật nhà nước hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 89 - CP. Trong Thông tư này đưa ra các biện pháp cụ thể tăng cường công tác thông tin khoa học & kỹ thuật như: cung cấp và xây dựng các cơ quan thông tin khoa học & kỹ thuật, tăng thêm nguồn tin nước ngoài, tận dụng các nguồn tin trong nước, bao đam chi phí, cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết cho công tác thông tin khoa học & kỹ thuật....

\* Công văn số 348 - TC/TDT ngày 03/08/1974 của Bộ Tài chính về việc thực hiện Nghị quyết 89/CP ngày 4/05/1972 của Hội đồng Chính phủ về việc đam bảo kinh phí, cơ sở vật chất và kỹ thuật cho công tác thông tin khoa học và kỹ thuật. Trong văn bản này quy định: dự toán kinh phí chi về thông tin khoa học và kỹ thuật cần ghi rõ:

- Chi về tiền lương và các khoản phụ cấp lương cho cán bộ thông tin khoa học và kỹ thuật.
- Chi phí cho công tác biên soạn, xuất bản tài liệu thông tin khoa học và kỹ thuật, mua tài liệu, sách báo.
- Trang thiết bị cho hoạt động thông tin khoa học và kỹ thuật gồm giấy in, những thiết bị kỹ thuật dùng để in và phô biến tin.

Các văn bản pháp quy ban hành trong thời kỳ này là tín hiệu tốt lành thúc đẩy các thư viện chuyên sang giai đoạn nâng cao chất lượng hoạt động và chuẩn bị sẵn sàng cho việc đáp ứng nhu cầu phát triển thư viện của miền Nam sau ngày giải phóng.

#### **4.4. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THÔNG TIN TỪ 1975 ĐẾN 1985**

Sau khi thống nhất đất nước, nội dung các văn bản pháp quy về công tác thư viện của nhà nước quy định sự nghiệp thư viện phục vụ hai nhiệm vụ chiến lược xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

Các văn bản pháp quy ban hành đáng chú ý trong thời kỳ này là loại văn bản về phát triển hệ thống thư viện công cộng các tỉnh phía Nam, các ban quy chế quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất, phương thức hoạt động và lề lối làm việc của các loại thư viện. Chẳng hạn:

\* Chỉ thị số 31/VH/CT ngày 02/05/1975 của Bộ Văn hóa về việc tăng cường và phát triển mạng lưới thư viện công cộng ở địa phương.

\* Quyết định số 401 - TTg ngày 09/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện Quốc gia Việt Nam. Văn bản này xác định rõ vị thế của Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung ương của nước CHXHCNVN đồng thời là thư viện trọng điểm của hệ thống thư viện thuộc Bộ Văn hóa. Đây là một trong những văn bản pháp quy quan trọng trong thời kỳ này. Theo Quyết định này thì Thư viện Quốc gia Việt Nam có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng và bao quan lâu dài kho tàng ấn phẩm dân tộc và về dân tộc bằng cách thu nhận các bản sao luận án tiến sĩ, phó tiến sĩ, và bằng sáng chế phát minh của người Việt Nam, sưu tầm bổ sung hoàn chỉnh ấn phẩm nước ngoài nói về Việt Nam, tác phẩm của người Việt Nam cư trú ở nước ngoài, bản viết tay của các danh nhân Việt Nam.
- Luân chuyển sách báo, tài liệu của Việt Nam và nước ngoài thông qua hệ thống thư viện Bộ Văn hóa để phục vụ nhân dân các địa phương.
- Biên soạn thư mục thống kê, Tổng thư mục Việt Nam, thư mục bậc hai và các thư mục chuyên đề... tiến hành biên mục tập trung....

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các hệ thống thư viện, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thư viện, xây dựng khoa thư viện học, thư mục học Việt Nam.
- Cùng với các thư viện lớn phối hợp một số hoạt động thư viện.
- Trao đổi sách báo và trao đổi thư mục với nước ngoài, tổ chức việc mượn và cho mượn sách báo với nước ngoài.
- Thực hiện việc thông tin khoa học về văn hoá, nghệ thuật.

Ngoài những chức năng, nhiệm vụ trên, Thư viện Quốc gia Việt Nam thời kỳ này còn được Bộ Văn hoá giao thêm một số nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng, quy hoạch và kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện thống nhất, tập trung các thư viện trong cả nước, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được Bộ duyệt.
- Nghiên cứu những chế độ, chính sách, tiêu chuẩn của ngành thư viện, những quy chế tổ chức, cán bộ và cơ sở vật chất của các loại thư viện, những quy tắc kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện để trình Bộ ban hành hoặc Bộ trình Chính phủ ban hành và theo dõi kiểm tra việc thực hiện những chính sách, tiêu chuẩn, quy chế, quy tắc nói trên.
- Làm thường trực của Hội đồng Thư viện.
- Thực hiện việc hợp tác quốc tế về thư viện học và thư mục học, tham gia các tổ chức quốc tế về công tác thư viện.

Như vậy vào thời điểm 1976 Bộ Văn hoá đã giao thêm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam nhiệm vụ giúp Bộ quản lý nhà nước ngành thư viện (Hiện nay thực hiện trực tiếp chức năng quản lý nhà nước do Vụ Thư viện đảm nhiệm).

\* Chỉ thị số 123 CT/VH ngày 23/07/1977 của Bộ Văn hóa “Về việc phát triển hệ thống thư viện công cộng ở các địa phương phía Nam”. Trong chỉ thị này Bộ Văn hóa nhấn mạnh với các cấp chính quyền ở

những vùng mới giải phóng về việc "để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp cách mạng trong giai đoạn mới, ở các địa phương miền Nam cần nhanh chóng phát triển hệ thống thư viện công cộng, tạo điều kiện cho đông đảo các tầng lớp nhân dân lao động sử dụng sách báo cách mạng một cách hợp lý nhất, tiết kiệm nhất nhằm không ngừng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, khoa học áp dụng vào sản xuất, công tác và đời sống hàng ngày". Chỉ thị đưa ra các biện pháp với những chỉ tiêu cụ thể để cùng cố và tăng cường nhanh chóng các thư viện kết nghĩa Bắc - Nam, thành lập thư viện cấp huyện, thư viện, phòng đọc sách ở cơ sở.

\* Quyết định số 172 VH/QĐ ngày 05/11/1977 của Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương". Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, đối tượng bạn đọc của thư viện tỉnh; quy định về cơ cấu tổ chức. thư viện tỉnh cần tiến tới thành lập bốn bộ phận công tác chủ yếu: Bộ phận bổ sung - biên mục; Bộ phận thông tin; Bộ phận phục vụ; Bộ phận hướng dẫn nghiệp vụ. Quy chế cũng đưa ra cách tính biên chế, cơ cấu trình độ đào tạo nghiệp vụ và yêu cầu về ngoại ngữ đối với cán bộ thư viện; yêu cầu về cơ sở vật chất - kỹ thuật và phương thức hoạt động của thư viện cấp tỉnh.

\* *Quyết định số 115 VH/QĐ* ngày 29/08/1979 của Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện huyện". Quy chế quy định nhiệm vụ trung tâm của thư viện huyện là dùng sách báo, tài liệu tuyên truyền phổ biến chủ nghĩa Mác - Lênin, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phục vụ các nhiệm vụ chính trị quân sự, kinh tế văn hoá của địa phương, là cứ điểm đưa tiền bộ khoa học kỹ thuật đến quần chúng. Thư viện huyện còn có nhiệm vụ phục vụ cho các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, quân sự, văn hoá của địa phương; đưa các tiền bộ khoa học - kỹ thuật vào sản xuất và đời sống ở nông thôn. Ngoài việc phục vụ đọc phổ thông, giải trí, thư viện huyện phải tích cực phục vụ cho việc nâng cao kiến thức khoa học cơ bản, nâng cao tay nghề cho người dân. Thư viện huyện còn góp phần nâng cao trình độ văn hoá chung, bồi dưỡng tình cảm, đạo đức thẩm mỹ cho nhân dân để xây dựng một cuộc sống văn minh, lành mạnh. Ngoài các nhiệm vụ trung tâm trên.

thư viện huyện có các nhiệm vụ cụ thể như bổ sung các loại sách, báo; Thực hiện đúng các quy tắc kỹ thuật, nghiệp vụ; Mở cửa phục vụ đúng giờ, phù hợp với điều kiện sản xuất công tác sinh hoạt của người dân.

Trong Quy chế năm 1979 xác định thư viện huyện phục vụ đọc phổ thông là chủ yếu, đồng thời với sự giúp đỡ và phối hợp hoạt động với thư viện tinh, thành phố tiến hành phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy và chỉ đạo sản xuất. Đổi tượng phục vụ của thư viện huyện là toàn thể nhân dân và cán bộ nhân dân trong phạm vi huyện, nhưng chủ yếu là phục vụ các cán bộ lãnh đạo, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các cơ quan tổ chức sản xuất. Ngoài ra, thư viện huyện phải thông qua thư viện xã, phục vụ các tầng lớp nhân dân, kê ca thiêu nihil, học sinh.

Quy chế năm 1979 đưa ra cơ cấu tổ chức của thư viện cấp huyện là đơn vị sự nghiệp trực thuộc phòng Văn hoá huyện và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của phòng, đồng thời chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của thư viện tinh, thành; Thư viện do một chủ nhiệm/trưởng thư viện phụ trách; Biên chế của thư viện huyện có hai cán bộ với những yêu cầu về nghiệp vụ hết sức cụ thể: Thư viện có hai bộ phận phục vụ: bộ phận đọc tại chỗ và cho mượn về nhà.

Quy chế năm 1979 quy định rằng vốn sách ban đầu của thư viện có từ 5.000 - 10.000 ban, trong đó 30% sách xã hội - chính trị, 30% sách khoa học - kỹ thuật, 30% sách văn học - nghệ thuật, 10% sách thiêu nihil. Ngoài ra, mỗi thư viện cần bổ sung 20 loại báo, tạp chí trong nước trở lên; Thư viện huyện phải có trụ sở tốt, riêng biệt và thuận tiện, được trang bị những phương tiện, dụng cụ cần thiết. Những phương tiện cần có là: giá vải chiếc, bàn ghế dù cho 30 - 50 chỗ ngồi đọc, tủ mục lục, tủ trưng bày, phòng đọc yên tĩnh, dù tiện nghi. Quy chế cũng quy định cho thư viện cấp huyện những phương thức hoạt động cụ thể.

\* *Quyết định số 115-VHT-QĐ* ngày 29/8/1979 của Bộ Văn hoá - Thông tin ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện xã. Các quy định trong quy chế 1979 của thư viện xã về hình thức hoạt động tương tự như của thư viện huyện, có thể áp dụng vào thư viện xã, chủ yếu là thư viện cấp xã cho mượn và tiến hành luân chuyển sách xuống các điểm dân cư.

Trong quy chế này quy định các chức năng, nhiệm vụ cơ bản của thư viện cấp xã là:

- Tuyên truyền, phổ biến chủ nghĩa Mác - Lê nin, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước.
- Tuyên truyền, phổ biến những kiến thức khoa học kỹ thuật.
- Bồi dưỡng tình cảm, đạo đức, thẩm mỹ cách mạng giúp cho mọi người cai tạo những tập quán không tốt, xoá bỏ mê tín dị đoan, xây dựng nếp sống văn minh.
- Tạo cho việc đọc sách trở thành một tập quán, một sinh hoạt tinh thần và văn hoá trong đời sống hàng ngày của nhân dân trong xã.

Quy chế quy định tỷ lệ sách trong thư viện cấp xã như sau: 20% sách chính trị, xã hội; 30% sách khoa học xã hội; 35% sách văn học; 15% sách thiếu nhi.

\* Đối với thư viện trường phổ thông giai đoạn 1975 - 1985 có 3 văn bản:

- Quyết định số 243 - CP ngày 28/06/1979 của Hội đồng Bộ trưởng "Về tổ chức bộ máy, biên chế của thư viện nhà trường phổ thông".
- Quyết định số 947 QĐ ngày 31/07/1979 của Bộ Giáo dục về "Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông"....

Theo các quyết định này nhân sự của thư viện trường phổ thông được xác định như sau:

- Trường từ 18 lớp trở xuống được bố trí 1 cán bộ thư viện.
- Trường từ 19 - 27 lớp trở lên được bố trí 2 cán bộ thư viện.
- Trường từ 28 lớp trở lên được bố trí 3 cán bộ thư viện.

Quyết định này được áp dụng đến hết năm 1992.

- Chỉ thị số 57/CT ngày 12/08/1981 của Chủ tịch HĐBT về phương thức phân phối sách giáo khoa.

\* Về việc nộp lưu chiêu xuất bản phẩm dân tộc có Thông tư số 83-VH/TT/VP ngày 29/06/1978 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thi hành luật lệ về nộp lưu chiêu văn hóa phẩm. Lưu chiêu văn hóa phẩm

dóng vai trò rất quan trọng trong việc bảo tồn di sản thư tịch của dân tộc. Trên cơ sở bản lưu chiểu mà tiến hành thống kê các tài liệu dân tộc, biên soạn các loại thư mục quốc gia (tháng, quý, năm) và các loại bảng tra khác để thông báo cho bạn đọc và người dân trong nước biết về những tài liệu đã được xuất bản trong nước trong một giai đoạn, thời gian nào đó và kế hoạch sử dụng chúng. Tài liệu được nộp lưu chiểu là một chứng cứ để phân giải trong các vụ kiện tụng về quyền tác giả. Bản lưu chiểu là nguồn bổ sung chủ yếu vốn tài liệu của thư viện Quốc gia Việt Nam.

\* Chi thị số 100/VHTT/CT ngày 19/07/1980 của Bộ Văn hóa - Thông tin về cung cấp và phát triển hệ thống Thư viện công cộng phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

Từ năm 1980 công tác tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực thư viện trong đó có tiêu chuẩn hóa đội ngũ cán bộ thư viện bắt đầu được chú ý, thể hiện trong Quyết định số 30 - CP ngày 02/02/1980 của Hội đồng Chính phủ và Chi thị số 277-TTg ngày 01/10/1980 của Thủ tướng Chính phủ về việc nghiên cứu xây dựng danh mục và các chuẩn nghiệp vụ, các chức vụ viên chức nhà nước. Quyết định số 117/HĐBT năm 1982 ban hành Bản danh mục số I các chức vụ viên chức nhà nước trong đó có phân loại các chức danh viên chức. Trên cơ sở pháp lý này, ngày 06/06/1985, Bộ trưởng Bộ Lao động ra Quyết định số 120 -LĐ-QĐ ban hành bản danh mục số I các chức danh đầy đủ viên chức Bộ Văn hóa và chuyên ngành báo chí, xuất bản, biểu diễn nghệ thuật, thư viện (23 chức danh). Tiếp theo đó, ngày 02/08/1985 Bộ Văn hóa ban hành bản "Chức danh, hệ thống chức vụ và các tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức nhà nước ngành thư viện" để làm căn cứ lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn, bố trí cán bộ, xác định biên chế, xác định chế độ tiền lương và phụ cấp cho viên chức ngành thư viện.

Trong TCVN 3981:1985 về tiêu chuẩn trường đại học có quy định tiêu chuẩn về thư viện đại học:

Thư viện trường đại học thiết kế theo số lượng người như sau:

- 100% số lượng học sinh
- 100% số nghiên cứu sinh hệ dài hạn, số giáo sư, cán bộ giảng dạy và cán bộ khoa học.

**Khối lượng sách của thư viện lấy theo số lượng người:**

- Trong các trường Đại học Tổng hợp, Y khoa, Văn hóa và nghệ thuật, Sư phạm tính 123 đơn vị sách cho mỗi người.
- Trong các trường Đại học Kỹ thuật, Kinh tế, Công nghiệp tính 106 đơn vị sách cho mỗi người.

Tùy thuộc vào các điều kiện của trường, có thể thiết kế các chi nhánh thư viện giữa một số khoa, từng khoa hoặc bộ môn cũng như các chi nhánh thư viện ở các bộ phận nghiên cứu khoa học và những bộ phận khác của trường đại học, kể cả ở ký túc xá và câu lạc bộ trực thuộc thư viện chung của trường.

- Khối lượng sách nhiều nhất của tất cả chi nhánh không được vượt quá 20% tổng số sách chung của trường.

**Khối lượng sách của thư viện khoa cần có là 20% tổng số sách phục vụ cho toàn khóa, song không được lớn hơn 30.000 đơn vị sách.**

Nhìn chung, các bản Quy chế trong giai đoạn này đã có tác dụng lớn trong việc thống nhất về mặt tổ chức và hoạt động của các thư viện trên phạm vi toàn quốc. Việc ban hành các bản quy chế này đánh dấu một bước trưởng thành của Bộ Văn hóa trong công tác quản lý nhà nước về thư viện, đồng thời phản ánh sự phát triển về số lượng và chất lượng của mạng lưới thư viện địa phương.

Về hoạt động thông tin khoa học & kỹ thuật, giai đoạn này có các văn bản đáng chú ý là:

\* Quyết định số 271/QĐ ngày 06/06/1980 của Chủ nhiệm Ủy ban khoa học và kỹ thuật nhà nước ban hành “Quy định về đăng ký nhà nước đề tài nghiên cứu khoa học và kỹ thuật và nộp báo cáo kết quả nghiên cứu cùng các biểu mẫu đăng ký”;

\* Thông tư số 648/THKH ngày 06/06/1980 của Ủy ban khoa học và kỹ thuật nhà nước hướng dẫn thi hành Quyết định số 271/QĐ ngày 06/06/1980.

Hai văn bản này có ý nghĩa rất quan trọng đối với việc thống nhất quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học và kỹ thuật trong toàn quốc vì quy định rõ phạm vi đăng ký, cơ quan chịu trách nhiệm đăng ký,

thời gian đăng ký, số đăng ký, hình thức, nội dung, các bước thực hiện đăng ký để tái nghiên cứu....

\* Ban Hướng dẫn về việc xuất bản ấn phẩm thông tin khoa học và kỹ thuật của Viện trưởng Viện thông tin khoa học và kỹ thuật số 18/TT ngày 30/01/1985. Trong Ban Hướng dẫn này quy định về các loại hình ấn phẩm thông tin, việc cấp giấy phép xuất bản và quản lý ấn phẩm thông tin, cấu trúc và yêu cầu trình bày ấn phẩm thông tin.

\* Quyết định số 133/QĐ ngày 02/04/1985 của Chủ nhiệm Ủy ban khoa học & kỹ thuật nhà nước ban hành ban Quy định thống nhất về tổ chức và hoạt động thông tin khoa học & kỹ thuật. Trong Quyết định này xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của Viện Thông tin khoa học & kỹ thuật trung ương, các tổ chức thông tin chuyên dạng, các cơ quan thông tin ngành, các cơ quan thông tin địa phương, các tổ chức thông tin cơ sở; mối quan hệ giữa các cơ quan này về mặt thông tin và nghiệp vụ, những đảm bảo cần thiết nhằm thúc đẩy hoạt động thông tin.

#### **4.5. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THÔNG TIN TỪ NĂM 1986 ĐẾN NAY**

Từ năm 1986 chính sách đổi mới đã tác động sâu sắc đến sự phát triển của sự nghiệp Văn hóa nói chung và sự nghiệp thư viện - thông tin nói riêng. Sự nghiệp thư viện - thông tin phục vụ công cuộc công nghiệp hóa và hiện đại hóa đất nước. Các văn bản pháp quy ban hành ở giai đoạn này mở ra hướng phát triển mới cho sự nghiệp thư viện - thông tin, phản ánh sự thay đổi về mặt nhận thức của lãnh đạo các cấp và tạo tiền đề cho sự biến đổi về chất trong hoạt động thư viện - thông tin, tăng cường hiệu lực của các cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin. Hệ thống văn bản pháp quy trong giai đoạn này khá phong phú, đa dạng.

Xem xét về mặt nội dung văn bản pháp quy từ năm 1986 đến nay, chúng ta có thể phân loại văn bản theo các chủ đề chính sau:

- Quan lý nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin.
- Các chính sách đầu tư của nhà nước, chính sách tài chính.

- Chế độ chính sách đối với cán bộ thư viện.
- Công tác tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin - tư liệu.
- Quản lý hệ thống thư viện công cộng.
- Quản lý hệ thống thư viện đa ngành, chuyên ngành.
- Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác thư viện.

#### **4.5.1. Các văn bản pháp quy về quản lý nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin**

Vấn đề quản lý nhà nước đối với sự nghiệp thư viện - thông tin đặc biệt được chú ý trong các văn ban pháp quy. Các quy định trong văn bản pháp quy về công tác thư viện - thông tin phải thể hiện rõ việc kết hợp giữa quản lý theo ngành với việc quản lý theo địa phương, vùng lãnh thổ; sự điều tiết của nhà nước đối với hoạt động thư viện - thông tin bằng các chính sách cụ thể. Các văn bản về quản lý nhà nước từ năm 1986 đến nay đều nhằm hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy, cơ chế quản lý của các cơ quan chỉ đạo và quản lý hoạt động thư viện - thông tin nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước đối với lĩnh vực này; làm cho việc phân công, phân cấp rõ ràng hơn giữa các cơ quan quản lý, giữa Trung ương với địa phương; bảo đảm sự tập trung, hiệu quả của công tác chỉ đạo, quản lý công tác thư viện - thông tin trong phạm vi cả nước.

Số lượng các văn bản đề cập đến vấn đề quản lý nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin khá nhiều. Trong các văn ban này chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan thực hiện quản lý nhà nước được quy định khá rõ ràng. Có thể nhận thấy toàn bộ những quan điểm chỉ đạo về phát triển công tác thư viện - thông tin ở nước ta qua các quy định về quản lý nhà nước trong nội dung một số văn ban quan trọng được đề cập dưới đây.

##### **4.5.1.1. Pháp lệnh Thư viện năm 2000 và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện**

Pháp lệnh thư viện năm 2000 do Vụ Thư viện Bộ Văn hóa - Thông tin soạn thảo trên cơ sở phối hợp giữa Vụ Thư viện với Vụ Pháp chế Bộ Văn hóa - Thông tin, Thư viện Quốc gia, Bộ Tư pháp và Văn phòng

Chính phủ. Pháp lệnh thư viện đánh dấu sự trưởng thành một bước về mặt quản lý thư viện ở nước ta, là cơ sở pháp lý quan trọng, tạo điều kiện và mở ra một giai đoạn phát triển mới của sự nghiệp thư viện Việt Nam, từng bước hoàn thiện tổ chức và cơ chế quản lý nhà nước. kiện toàn bộ máy quản lý thư viện - thông tin ở nước ta. Toàn bộ Chương V của Pháp lệnh thư viện dành cho các quy định về vấn đề quản lý nhà nước về thư viện (tham khảo trong phụ lục).

Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện: Chương V- Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp trong việc quản lý nhà nước về thư viện nhằm xây dựng cơ chế phối hợp về phân công nhiệm vụ của các cơ quan quản lý nhà nước về thư viện (tham khảo trong phụ lục).

#### *4.5.1.2. Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg phê duyệt Chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010*

Chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010 được ban hành kèm theo Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg ngày 09/09/2005 của Thủ tướng Chính phủ. Trong văn bản này có nhiều vấn đề liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện. Thông tin qua sách (kể cả sách điện tử) được đánh giá là góp phần tích cực vào công cuộc đổi mới đất nước, giữ vững sự ổn định chính trị, góp phần nâng cao dân trí, làm phong phú đời sống văn hoá tinh thần của nhân dân, cung cấp cho nhân dân một khối lượng kiến thức, thông tin to lớn trong các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, văn học nghệ thuật, khoa học - công nghệ, pháp luật v.v... Nhiều bộ sách có giá trị cao, các công trình nghiên cứu về chính trị, văn hóa, nghệ thuật, khoa học - công nghệ, quản lý kinh tế, các công trình tổng kết các giai đoạn cách mạng, tổng kết thế kỷ XX, dự báo thế kỷ XXI... đã mang đến cho công chúng nhiều thông tin có giá trị, nâng cao tri thức cho công chúng. Tuy nhiên mức hưởng thụ thông tin qua loại hình sách có sự chênh lệch lớn giữa vùng thành phố, thị xã với các địa bàn nông thôn, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

Những quan điểm chỉ đạo về phát triển thông tin ở nước ta trong bản chiến lược liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện là:

1. Hoạt động thông tin và các loại hình thông tin ở nước ta đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước và tuân thủ các quy định của pháp luật; vừa góp phần mở rộng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, vừa đề cao kỷ cương, kỷ luật và pháp luật. Thông tin phải làm tốt nhiệm vụ phổ biến, giáo dục và bảo vệ chủ nghĩa Mác - Lê-nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, bảo vệ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; đồng thời là diễn đàn của nhân dân. Chủ đề trọng tâm trong hoạt động thông tin ở nước ta trước mắt và lâu dài là độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

2. Phát triển nhanh, mạnh, vững chắc hệ thống thông tin, đảm bảo phát triển đi đôi với quản lý tốt. Bảo đảm lĩnh vực thông tin phục vụ tốt nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phù hợp với xu thế chung của sự phát triển; nâng cao vai trò, vị trí, năng lực và hiệu quả của công tác quản lý để đáp ứng và phục vụ tốt sự phát triển thông tin; chống khuynh hướng phát triển tràn lan, chú trọng đầu tư phát triển, nâng cao chất lượng, hiện đại hóa một số lĩnh vực và cơ quan thông tin trọng điểm.

Coi trọng chất lượng chính trị, chất lượng văn hoá, chất lượng khoa học và chất lượng nghiệp vụ của thông tin, đặc biệt là chất lượng chính trị; bảo đảm đưa thông tin đến mọi đối tượng, mọi vùng, phù hợp với từng tầng lớp, lứa tuổi với những sản phẩm có chất lượng, hấp dẫn, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thông tin ngày càng cao của các tầng lớp nhân dân. Chủ trọng công tác thông tin đối ngoại giúp cho cộng đồng quốc tế và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài có thông tin kịp thời, đúng đắn về tình hình Việt Nam, tranh thủ sự đồng tình của nhân dân thế giới đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc của nhân dân ta.

Phát triển thông tin dựa trên cơ sở kết hợp hài hòa giữa ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông và các phương tiện thích hợp khác; tăng cường tự chủ tài chính cho các đơn vị làm công tác thông tin.

3. Bảo đảm tính chân thật, tính giáo dục, tính chiến đấu của thông tin, phù hợp với lợi ích của đất nước và nhân dân. Thông tin phải góp phần quan trọng trong việc cung cấp tri thức, nâng cao dân trí, hình thành

và định hướng dư luận xã hội lành mạnh; tăng cường sự đoàn kết, nhất trí về tư tưởng, chính trị và tinh thần trong nhân dân; biểu dương các nhân tố mới, điển hình tiên tiến; tích cực đấu tranh phê phán các quan điểm sai trái, thù địch, đấu tranh chống tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội; giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại. Người làm công tác thông tin phải tuân thủ định hướng của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức trong sáng, có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ cao.

4. Thông tin phải thực sự đi trước một bước, vừa làm tốt việc dự báo, định hướng phát triển xã hội, đồng thời phải là nguồn lực thúc đẩy sự phát triển xã hội. Thông tin phục vụ sự nghiệp đổi mới, đổi mới tư duy phát triển lý luận; mở rộng và phát huy dân chủ trong mọi lĩnh vực đời sống xã hội; nâng cao ý thức làm chủ đất nước của nhân dân.

5. Phát triển thông tin phải bao đảm an ninh thông tin là nội dung rất quan trọng trong bối cảnh tình hình quốc tế có những diễn biến phức tạp, khi mà “chiến tranh thông tin” đang được một số quốc gia đặc biệt tăng cường trên các lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa, an ninh, quốc phòng... Bao đảm an ninh thông tin trước hết là giữ vững độc lập chủ quyền và định hướng xã hội chủ nghĩa của đất nước, kiên quyết đấu tranh làm thất bại mọi mưu đồ chống phá sự nghiệp cách mạng và công cuộc đổi mới của nước ta. Việc bao đảm an ninh thông tin phải bao đảm phục vụ tốt cho việc nâng cao chất lượng, hiệu quả của thông tin, đồng thời không can thiệp sự phát triển thông tin.

Trong bối cảnh chiến lược có các mục tiêu cụ thể về phát triển các lĩnh vực thông tin như thông tin qua sách, thông tin trên Internet (đa phương tiện)... đồng thời đưa ra các giải pháp chủ yếu về hoàn thiện tổ chức và cơ chế quản lý, hoàn chỉnh hệ thống văn bản pháp luật về lĩnh vực thông tin, nâng cao chất lượng, hiệu quả thông tin, nguồn lực tài chính và chế độ chính sách tài chính, giải pháp về nguồn nhân lực, về hợp tác quốc tế, về khoa học và công nghệ, về bao đảm an ninh thông tin, tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thông tin, đầu tư hiện đại hóa có trọng điểm cho hệ thống thông tin quốc gia.

#### **4.5.1.3. Nghị định số 159/2004/NĐ - CP của Chính phủ ngày 31/08/2004 về hoạt động thông tin khoa học & công nghệ và Nghị định số 28/2008/NĐ - CP về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ**

Nghị định số 159/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/08/2004 về hoạt động thông tin khoa học & công nghệ quy định về quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin khoa học & công nghệ, quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ là Bộ giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi cả nước; tổ chức thực hiện một số dịch vụ công về thông tin khoa học và công nghệ.

Nghị định số 28/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/03/2008 quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ. Theo Nghị định này trong cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ có Cục thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia (trung tâm thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia trước kia) là cơ quan chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện chức năng quản lý nhà nước. Như vậy trung tâm thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia từ chức năng là tổ chức sự nghiệp theo quy định của Nghị định số 22/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22/05/1993, hiện nay thực hiện thêm chức năng quản lý nhà nước đối với các thư viện, trung tâm thông tin tư liệu, trung tâm tin học và thông tin Khoa học và Công nghệ trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; các thư viện, trung tâm thông tin tư liệu, trung tâm tin học và thông tin Khoa học và Công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 63 tỉnh, thành phố.

So sánh số lượng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ liên quan chặt chẽ đến quản lý nhà nước quy định trong Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 “Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện” với Nghị định số 159/2004/NĐ-CP chúng ta thấy số lượng các Bộ nhiều hơn và được quy định rõ về thẩm quyền và trách nhiệm về quản lý nhà nước như sau:

- Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ liên quan cân đối ngân sách cho các hoạt động thông tin

khoa học và công nghệ; thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ công lập.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch đào tạo cán bộ thông tin khoa học và công nghệ cấp đại học và sau đại học; quy định việc giao nộp luận văn sau đại học.
- Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
- Bộ Văn hóa, TT&DL phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý và tăng cường hiệu quả công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến khoa học và công nghệ.
- Bộ Thông tin & Truyền thông chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể chế độ ưu đãi giá cước bưu chính và viễn thông đối với các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; bảo đảm băng thông rộng cho các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước, tổ chức thực hiện một số nội dung hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong ngành, lĩnh vực được phân công.

Tại các địa phương Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền. Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các Sở khoa học và công nghệ và trao cho quyền hạn thực hiện chức năng quản

lý nhà nước về thông tin khoa học và công nghệ trong tinh theo Thông tư liên bộ số 1450/LB-TT Bộ KH-CN&MT, Ban TCCBCP ngày 06/09/1993.

#### **4.5.1.4. Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện**

Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện vào các năm 1995, 2004, 2008: Quyết định số 3347/TC-QĐ ngày 08/11/1995 của Bộ trưởng Bộ VH-TT, Quyết định số 32/2004/QĐ-BVHTT ngày 18/06/2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin, Quyết định số 26/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 31/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Các văn bản này đều nhằm xây dựng tổ chức, bộ máy đủ mạnh để thực hiện có hiệu quả chức năng quản lý nhà nước. Khoảng thời gian có hiệu lực thi hành của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện được rút ngắn lại từ 10 năm 1995-2004 xuống chỉ còn 4 năm (2004-2008) là phải thay thế văn bản mới. Điều này chứng tỏ Vụ Thư viện đã tiến bộ rõ rệt trong việc rà soát lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chính mình nhằm loại bỏ những quy định lỗi thời, mâu thuẫn nhau hoặc chồng chéo, sửa đổi, hủy bỏ các văn bản đã hết hiệu lực để công tác quản lý nhà nước ngày càng tốt hơn.

#### **4.5.1.5. Văn bản quy định về xếp hạng thư viện**

Cho đến nay có hai văn bản quy định về xếp hạng thư viện: Thông tư số 67/2006/TT-BVHTT ngày 10/08/2006 thay thế cho Thông tư số 20/VH-TT ngày 09/05/1989 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc hướng dẫn xếp hạng thư viện các ngành, các cấp.

Trong Thông tư số 67/2006/TT-BVHTT hướng dẫn phân hạng và thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin trong đó các thư viện được phân ra các hạng sau:

- Hạng I: Thư viện Quốc gia Việt Nam.
- Hạng II: Thư viện trực thuộc Sở VHTT Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

- Hạng III: Thư viện trực thuộc Sở VHTT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương còn lại.
- Hạng IV: các thư viện quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện). Trường hợp thư viện cấp huyện nằm trong Trung tâm VHTT cùng cấp thì người phụ trách thư viện được hưởng hệ số phụ cấp 0.15.

#### **4.5.1.6. Các văn bản về quản lý nhà nước đối với xuất bản phẩm**

Các văn bản về quan lý nhà nước đối với xuất bản phẩm liên quan chặt chẽ đến hoạt động thư viện - thông tin là:

- Quyết định số 01/1998/QĐ/BVHTT ngày 30/07/1998 của Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế lưu chiêu xuất bản phẩm.
- Luật Xuất bản 1993, 2004, được sửa đổi bổ sung năm 2008.

Trong Luật Xuất bản sửa đổi, bổ sung năm 2008 xác định Bộ Thông tin và Truyền thông là cơ quan quan lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản. Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản nhằm:

- Bao đảm phù hợp với cơ chế quản lý nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa, tạo ra sự đồng bộ trong tổ chức quản lý xuất bản, sản xuất, kinh doanh xuất bản phẩm ở các cấp, điều tiết và ổn định thị trường xuất bản phẩm.
- Bao đảm đi đúng định hướng giáo dục xã hội, phát triển nhu cầu văn hóa tinh thần lành mạnh, nhu cầu trí tuệ, không đê lợt lười, không bo sót xuất bản phẩm có nội dung độc hại làm ảnh hưởng tới thị hiếu lành mạnh và đạo đức, lối sống của người dân.

**Điều 26 Luật Xuất bản sửa đổi, bổ sung năm 2008** quy định về các thông tin ghi trên xuất bản phẩm chính thống, được lưu hành rộng rãi trên thị trường và được phục vụ rộng rãi trong các thư viện như sau:

“1. Trên sách và tài liệu dưới dạng sách (sau đây gọi chung là sách) phải ghi các thông tin sau:

- a) Tên sách, tên tác giả, tên người chủ biên (nếu có), tên người dịch (nếu là sách dịch) hoặc tên người phiên âm (nếu là sách phiên âm

từ chữ Nôm), tên người hiệu đính (nếu có); tên nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản, tên tổ chức, cá nhân liên kết xuất bản (nếu có); năm xuất bản, số thứ tự của tập, số lần tái bản; đối với sách dịch phải ghi tên nguyên bản, tên tác giả, tên nhà xuất bản nước ngoài, năm xuất bản ở nước ngoài; nếu dịch từ ngôn ngữ khác với ngôn ngữ nguyên bản thì phải ghi rõ ngôn ngữ và tên người dịch bản đó;

- b) Tên người chịu trách nhiệm xuất bản, tên người biên tập nội dung; khuôn khổ sách, số đăng ký kế hoạch xuất bản, số quyết định xuất bản của giám đốc nhà xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản; tên người trình bày, minh họa, tên người biên tập kỹ thuật, tên người sửa bản in; số lượng in, tên cơ sở in, thời gian nộp lưu chiểu;
- c) Đối với sách kinh doanh phải ghi giá bán lẻ; đối với sách do Nhà nước đặt hàng phải ghi là “sách Nhà nước đặt hàng”; đối với sách không kinh doanh phải ghi là “sách không bán”.

2. Trên xuất bản phẩm không phải là sách phải ghi các thông tin sau:
- a) Tên xuất bản phẩm, tên nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được phép xuất bản; tên tổ chức, cá nhân liên kết xuất bản (nếu có);
- b) Số đăng ký kế hoạch xuất bản, số quyết định xuất bản của giám đốc nhà xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản; số lượng in, tên cơ sở in;
- c) Đối với xuất bản phẩm kinh doanh phải ghi giá bán lẻ; đối với xuất bản phẩm do Nhà nước đặt hàng phải ghi là “Nhà nước đặt hàng”; đối với xuất bản phẩm không kinh doanh phải ghi là “không bán”.

3. Chính phủ quy định những trường hợp đặc biệt không ghi tên tác giả, tên người dịch, tên người phiên âm, tên tổ chức, cá nhân liên kết xuất bản trên bìa một và vị trí ghi các thông tin quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Giám đốc nhà xuất bản quyết định vị trí ghi các thông tin trên xuất bản phẩm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.”

Theo Luật Xuất bản sửa đổi, bổ sung 2008, tất cả xuất bản phẩm phải được nộp lưu chiểu trước khi phát hành. Việc nộp lưu chiểu xuất bản phẩm được thực hiện theo quy định sau:

- a) Ít nhất mười ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp ba bản cho Cục Xuất bản Bộ Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp hai bản;
- b) Cơ quan, tổ chức có tài liệu do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản, ngoài số bản phải nộp cho Cục Xuất bản còn phải nộp hai bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sau khi xuất bản phẩm được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp năm bản cho Thư viện Quốc gia Việt Nam; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp hai bản.

Nhược điểm trong quản lý nhà nước về công tác lưu chiểu xuất bản phẩm thể hiện trong Luật xuất bản 2008 là:

- Chưa bao quát hết các dạng tài liệu, trong đó có tài liệu điện tử;
- Chưa có những điều khoản nộp lưu chiểu các xuất bản phẩm địa phương cho thư viện tỉnh, thành;
- Chưa có những chế tài phạt nặng cho những đối tượng vi phạm chế độ lưu chiểu.

#### *4.5.1.7. Các văn bản cho phép thành lập Hội nghề nghiệp của những người làm nghề thông tin - thư viện*

Hiện nay những người làm công tác thông tin - thư viện ở Việt Nam tự nguyện tham gia hai tổ chức xã hội - nghề nghiệp là Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Hội Thư viện Việt Nam. Có 2 văn bản liên quan đến sự ra đời của hai hội nghề nghiệp này là:

- Quyết định số 04/2000 QĐ - BTCCBCP ngày 27/01/2000 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc cho phép thành lập Hội Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Hội này chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và

công nghệ, tổ chức và hoạt động theo điều lệ Hội được Bộ trưởng, Trưởng ban Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ phê duyệt và theo pháp luật của nhà nước.

- Quyết định số 689/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ ngày 20/04/2006 cho phép thành lập Hội Thư viện Việt Nam. Hội này chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao & Du lịch, tổ chức và hoạt động theo điều lệ Hội được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt và theo pháp luật của nhà nước.

Một trong những nội dung quan trọng của việc thực hiện trực tiếp quản lý nhà nước là thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện. Có hai văn bản quan trọng đề cập đến vấn đề này là:

#### **4.5.1.8. Nghị định số 31/2001/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - Thông tin**

Theo Nghị định số 31/2001/NĐ-CP ngày 26/06/2001 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - Thông tin, nếu vi phạm các quy định về bảo vệ tài liệu trong thư viện bị xử phạt như sau:

- Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 50.000 đồng đến 200.000 đồng đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng tài liệu, sách báo và vật mang tin khác có giá trị dưới 200.000 đồng trong các thư viện.
- Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng sách báo, tài liệu có giá trị trên 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng trong các thư viện.
- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
  - a. Làm hư hại hoặc chiếm dụng tài liệu, sách báo có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên trong các thư viện;
  - b. Sử dụng trái phép tài liệu lưu giữ trong thư viện thuộc loại sử dụng hạn chế.

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi làm hư hại nặng, hủy hoại tài liệu trong thư viện.
- Ngoài các hình thức xử phạt trên, cá nhân, tổ chức vi phạm còn bị buộc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

#### **4.5.1.9. Nghị định số 14/2005/NĐ-CP về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê**

Nghị định số 14/2005/NĐ-CP của Chính phủ về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê ban hành ngày 04/02/2005. Trong Nghị định này quy định chi tiết các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê, hình thức và mức xử phạt, thẩm quyền và thủ tục xử phạt nhằm đảm bảo thực hiện đúng những yêu cầu của công tác thống kê. Công tác thống kê thư viện - thông tin dưới sự điều tiết của hệ thống văn bản pháp quy sẽ đảm bảo được tính hiệu quả, kịp thời phục vụ cho việc tự dân giá, dự báo tình hình, hoạch định chiến lược, chính sách, xây dựng các k hoạch phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin.

#### **4.5.1.10. Nghị định số 47/2009/NĐ-CP ngày 13/05/2009 Quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan**

Nghị định số 47/2009/NĐ-CP ngày 13/05/2009 quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/06/2009 đối với tổ chức, cá nhân có hành vi cố ý hoặc vô ý vi phạm các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan mà không phải là tội phạm.

Trong nghị định này quy định hai hình thức xử phạt chính là cảnh cáo hoặc phạt tiền. Đối với hành vi phân phối dưới hình thức bán tá phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả bị xử phạt mức nhẹ nhất là phạt tiền từ 500.000 đồng đến 250.000.000 tùy theo giá trị hàng hóa vi phạm; Đối với hành vi sao chép tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả, hoặc hành vi sao chép, trích ghép bìa ghi âm, ghi hình mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt mức nhẹ nhất là 1.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng; Hành vi phân

phối bản ghi âm, ghi hình mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt nhẹ nhất là 500.000 đồng đến 250.000.000 đồng; Đối với hành vi sử dụng bản ghi âm, ghi hình nhằm mục đích thương mại đã công bố không trả tiền sử dụng cho chủ sở hữu phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng; Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng bản ghi âm, ghi hình nhằm mục đích thương mại đã công bố trong nhà hàng, khách sạn, cửa hàng, siêu thị; cơ sở kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ bưu chính viễn thông, môi trường kỹ thuật số.

#### *4.5.1.11. Nghị định số 97/2008/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet*

Nghị định số 97/2008/NĐ-CP được ban hành ngày 28/08/2008 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet. Trong điều 5 của Nghị định quy định quản lý nhà nước về Internet như sau:

1. Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quản lý nhà nước về Internet, bao gồm:
  - a) Xây dựng cơ chế, chính sách, chiến lược và quy hoạch phát triển Internet;
  - b) Trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về cấp phép cung cấp dịch vụ; kết nối; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; chất lượng; giá cước; tài nguyên Internet; an toàn thông tin; cấp phép báo điện tử, xuất bản trên mạng Internet và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet;
  - c) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý và thực thi pháp luật đối với hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet; thiết lập, cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Internet, bao gồm cấp phép, đăng ký, báo cáo, thống kê, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

- d) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về Internet.
2. Bộ Công an chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an ninh thông tin trong lĩnh vực Internet bao gồm:
- Trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về an ninh thông tin trong hoạt động Internet;
  - Chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, các Bộ, ngành liên quan, với chính quyền địa phương và các doanh nghiệp viễn thông, Internet tổ chức thực hiện các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ đảm bảo an ninh quốc gia và phòng, chống tội phạm đối với hoạt động Internet;
  - Kiểm tra, thanh tra và xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật về đảm bảo an ninh thông tin trong lĩnh vực Internet theo thẩm quyền;
  - Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế trong việc đảm bảo an ninh thông tin trên lĩnh vực Internet.
3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng cơ chế, chính sách về đầu tư, tài chính để thúc đẩy việc sử dụng Internet trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, trường học, bệnh viện, các cơ sở nghiên cứu và đưa Internet đến nông thôn, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo. Bộ Tài chính trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và hướng dẫn việc thực hiện các quy định về phí, lệ phí liên quan đến tài nguyên Internet.
4. Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về mật mã dân sự đối với các thông tin cần được bảo mật trong các hoạt động thương mại, dân sự trên Internet.
5. Các Bộ, ngành liên quan phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và hướng dẫn thực hiện các quy định; triển khai thực hiện quản lý đối với việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ ứng dụng chuyên ngành trên Internet thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình.

6. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình thực hiện quản lý nhà nước về Internet tại địa phương phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

#### ***4.5.1.12. Quyết định số 10/2007/QĐ-BVHTT phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020***

Trong năm 2007 có một văn bản quan trọng liên quan đến sự phát triển của ngành thư viện thời kỳ đầu mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa là Quyết định số 10/2007/QĐ-BVHTT ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020. Trong Quy hoạch thể hiện quan điểm phát triển ngành đến năm 2020 là:

- Hoạt động thư viện được đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước; chủ động dựa vào nội lực là chính, đồng thời phát huy sức mạnh tổng hợp của các loại hình thư viện trong mối liên kết chặt chẽ, thúc đẩy nhau cùng phát triển.
- Quy hoạch phát triển thư viện phải phù hợp với các quy hoạch phát triển chuyên ngành thuộc lĩnh vực Văn hóa - Thông tin và sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đảm bảo phát triển bền vững và lâu dài.
- Thống nhất quan điểm đầu tư cho thư viện là đầu tư cho giáo dục, cho phát triển nguồn nhân lực Việt Nam.
- Đầu mạnh xã hội hóa hoạt động thư viện, phát huy hơn nữa hiệu quả quản lý nhà nước. Tranh thủ tối đa các nguồn lực trong và ngoài nước, đồng thời huy động sự tham gia đóng góp của toàn xã hội trong việc xây dựng và phát triển ngành thư viện Việt Nam. Phù hợp trong bối cảnh đất nước đang chủ động và khẩn trương hội nhập kinh tế quốc tế.

#### ***Định hướng phát triển đến năm 2020 của ngành như sau:***

- Đầu tư đúng mức cho thư viện, chú trọng những thư viện có tính khu vực: Hà Nội, Huế, Đà Nẵng, Khánh Hòa, TP. Hồ Chí Minh,

Cần Thơ hoặc có ảnh hưởng lớn đến vùng lân cận phù hợp với quy hoạch tổng thể của địa phương, vùng, lãnh thổ và quốc gia.

- Ứng dụng khoa học công nghệ cao nhằm tự động hóa, hiện đại hóa trong các khâu hoạt động của thư viện. Phát triển thư viện điện tử và thư viện kỹ thuật số.
- Sưu tầm, bảo tồn và phát huy vốn di sản văn hóa trong thư viện theo phương pháp hiện đại dựa vào công nghệ thông tin phát triển ở mức cao. Hình thành ba trung tâm bảo quản vùng tại Hà Nội, Huế, TP Hồ Chí Minh. Số hóa 100% tài liệu quý hiếm trong thư viện.
- Khai thác triệt để và có hiệu quả nguồn lực thông tin trong và ngoài nước.
- Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ngành thư viện có trình độ chuyên môn cao và ngoại ngữ thông thạo, không những làm việc tốt ở trong nước mà còn làm việc tốt ở nước ngoài dưới dạng chuyên gia hoặc hợp tác giao lưu trao đổi thông tin.
- Đẩy mạnh xã hội hóa theo nguyên tắc xây dựng đi đôi với quản lý tốt để phát triển bạn đọc - người dùng tin. Kết hợp các loại hình thư viện trên địa bàn, thực hiện phương pháp mượn liên thư viện nhằm phục vụ tốt nhu cầu và dùng tin của người đọc. Cùng cố và tiếp tục xây dựng xã hội đọc.

Trong quy hoạch đề ra các mục tiêu phát triển chủ yếu cho từng loại hình thư viện. Ví dụ phấn đấu đến năm 2010, toàn bộ thư viện các tỉnh, thành phố được nối mạng với Thư viện Quốc gia Việt Nam, Internet, số hóa 20% tài liệu quý hiếm, 40% thư viện cấp huyện ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa 30% tài liệu quý hiếm, quan trọng và bổ sung 30% tài liệu điện tử trong vốn tài liệu của thư viện khoa học xã hội và nhân văn; Từng bước hiện đại hóa, tin học hóa thư viện trường học; Xây dựng một hệ thống thư viện đại học mạnh, phát triển theo hướng hiện đại thư viện điện tử, thư viện số; Hệ thống thư viện trong quân đội phải được đầu tư, nâng cấp, cải tạo và hiện đại hóa, trước hết là Thư viện Trung ương Quân đội, các thư viện thuộc các Quân khu, Quân đoàn, Quân binh chủng-trò thành thư viện điện tử, nối mạng Intranet và Internet, số hóa 1/3 tài liệu

quân sự của nước ta nhằm đáp ứng nhu cầu an ninh, quốc phòng của đất nước và nâng cao trình độ về mọi mặt của cán bộ, chiến sĩ trong quân đội.

Bản Quy hoạch đề ra nhiều giải pháp để thực hiện như:

- Tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện.
- Huy động nguồn vốn đầu tư phát triển sự nghiệp thư viện.
- Đào tạo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.
- Phối hợp hoạt động liên ngành.
- Ứng dụng khoa học công nghệ và phát triển tự động hóa, hiện đại hóa trong thư viện.
- Đẩy mạnh xã hội hóa sự nghiệp thư viện.
- Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế.
- Tồng nhu cầu vốn thực hiện và cơ chế huy động các nguồn vốn.

#### **4.5.1.13. Luật Sở hữu trí tuệ 2005 (sửa đổi, bổ sung 2009) và Nghị định số 100/2006/NĐ-CP “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan”**

Trong xu hướng tiến tới nền kinh tế tri thức, quyền tác giả và bảo hộ quyền tác giả ở Việt Nam là một trong những chủ đề nóng. Với sự phát triển của khoa học công nghệ, chỉ cần một cú “kích chuột” trong vài giây đã có thể đọc được vô số bài viết của tác giả các nước khắp nơi trên thế giới, có thể dễ dàng truyền đi các tác phẩm của mình để chia sẻ với hàng trăm triệu công dân trên thế giới. Vì vậy yêu cầu về bảo hộ một cách hữu hiệu quyền tác giả không chỉ trong phạm vi của một quốc gia mà trên phạm vi toàn cầu là một điều tất yếu. Luật Sở hữu trí tuệ được Quốc hội khóa XI thông qua tháng 11/2005, được Quốc hội khóa XII sửa đổi, bổ sung tháng 06/2009.

Phần thứ hai của Luật này quy định về quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả và việc bảo hộ các quyền đó. Khi các cơ quan thông tin - thư viện tiến hành số hóa tài liệu và thực hiện các dịch vụ nhân bản, sao chụp tài liệu phải nắm vững các loại hình tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học được bảo hộ quyền tác giả bao gồm: tác

phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác; Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác; Tác phẩm báo chí; Tác phẩm âm nhạc; Tác phẩm sân khấu; Tác phẩm điện ảnh và tác phẩm được tạo ra theo phương pháp tương tự; Tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng; Tác phẩm nhiếp ảnh; Tác phẩm kiến trúc; Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học; Tác phẩm văn học, nghệ thuật dân gian; Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu.

Trong Điều 25 của Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2009 quy định các trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao bao gồm:

- Tự sao chép một bản nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân;
- Trích dẫn hợp lý tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình;
- Trích dẫn tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để viết báo, dùng trong ấn phẩm định kỳ, trong chương trình phát thanh, truyền hình, phim tài liệu;
- Trích dẫn tác phẩm để giảng dạy trong nhà trường mà không làm sai ý tác giả, không nhằm mục đích thương mại;
- Sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu;
- Biểu diễn tác phẩm sân khấu, loại hình biểu diễn nghệ thuật khác trong các buổi sinh hoạt văn hoá, tuyên truyền cổ động không thu tiền dưới bất kỳ hình thức nào;
- Ghi âm, ghi hình trực tiếp buổi biểu diễn để đưa tin thời sự hoặc để giảng dạy;
- Chụp ảnh, truyền hình tác phẩm tạo hình, kiến trúc, nhiếp ảnh, mỹ thuật ứng dụng được trưng bày tại nơi công cộng nhằm giới thiệu hình ảnh của tác phẩm đó;

- Chuyển tác phẩm sang chữ nôm hoặc ngôn ngữ khác cho người khiêm thi;
- Nhập khẩu bản sao tác phẩm của người khác để sử dụng riêng.

Tổ chức, cá nhân sử dụng tác phẩm không được làm ảnh hưởng đến việc khai thác bình thường tác phẩm, không gây thương hại đến các quyền của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; phải thông tin về tên tác giả và nguồn gốc, xuất xứ của tác phẩm.

Trong điều 25 của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/09/2006 “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan” quy định cụ thể việc sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu chỉ được sao chép một bản; thư viện không được phép sao chép và phân phối bản sao tác phẩm tới công chúng kể cả bản sao kỹ thuật số.

#### **4.5.1.14. Luật Di sản văn hóa 2001**

Luật Di sản văn hóa năm 2001 được Quốc hội khóa 12 sửa đổi bổ sung ngày 18/6/2009 quy định di sản văn hóa bao gồm di sản văn hóa phi vật thể và di sản văn hóa vật thể, là sản phẩm tinh thần, vật chất có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, được lưu truyền từ thế hệ này qua thế hệ khác ở nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trong thư viện và cơ quan thông tin lưu giữ *Di sản văn hóa phi vật thể* là sản phẩm tinh thần gắn với cộng đồng, có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, được lưu giữ bằng trí nhớ, chữ viết, được lưu truyền bằng truyền miệng, truyền nghề, trình diễn và các hình thức lưu giữ, lưu truyền khác, bao gồm tiếng nói, chữ viết, tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học, ngữ văn truyền miệng, diễn xướng dân gian, lối sống, nếp sống, lễ hội, bí quyết về nghề thủ công truyền thống, tri thức về y, được học cổ truyền, về văn hóa ẩm thực, về trang phục truyền thống dân tộc và những tri thức dân gian khác.

Trong thực tế hoạt động thư viện - thông tin đã và đang góp phần to lớn trong việc phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể vì lợi ích của toàn xã hội, truyền thống tốt đẹp của cộng đồng các dân tộc Việt Nam; Góp phần sáng tạo những giá trị văn hóa mới, làm giàu kho tàng di sản văn hóa Việt Nam và mở rộng giao lưu văn hóa quốc tế.

Theo Luật Di sản văn hoá, Nhà nước có chính sách khuyến khích việc sưu tầm, biên soạn, dịch thuật, thống kê, phân loại và lưu giữ các tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học, ngữ văn truyền miệng, diễn xướng dân gian của cộng đồng các dân tộc Việt Nam để lưu truyền trong nước và giao lưu văn hoá với nước ngoài.

#### **4.5.1.15. Dự thảo Luật Tiếp cận thông tin**

Dự thảo Luật Tiếp cận thông tin gồm 5 chương, 34 điều, quy định về thông tin được tiếp cận, trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trong việc bảo đảm tiếp cận thông tin, quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu tiếp cận thông tin; hình thức, trình tự, thủ tục tiếp cận thông tin và cơ chế bảo đảm việc tiếp cận thông tin. Theo dự kiến, dự thảo Luật này sẽ được trình Chính phủ và Quốc hội vào cuối năm 2009..

#### **4.5.2. Các văn bản pháp quy về chính sách đầu tư, chính sách tài chính**

Nội dung các văn bản pháp quy về chính sách đầu tư, chính sách tài chính của Nhà nước đổi với thư viện thể hiện sự quan tâm của Nhà nước qua các giai đoạn khác nhau của lịch sử.

Trong Pháp lệnh thư viện quy định Nhà nước thực hiện các chính sách đầu tư đổi với thư viện như sau:

- Đầu tư để đảm bảo cho các thư viện hưởng ngân sách nhà nước hoạt động, phát triển và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất - kỹ thuật, điện tử hóa, tự động hóa thư viện; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác thư viện;
- Đầu tư tập trung cho một số thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng; ưu tiên đầu tư xây dựng thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia đóng góp xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam;
- Hỗ trợ việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người

làm công tác thư viện của thư viện các tổ chức không hoạt động bằng ngân sách nhà nước;

- Ưu tiên giải quyết đất xây dựng thư viện;
- Hỗ trợ, giúp đỡ việc bảo quản các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình.

Trước kia, trong suốt 19 năm từ 1970 - 1988 chỉ có 01 văn bản về chính sách tài chính là Công văn số 348-TC/TDT ngày 03/08/1974 của Bộ Tài chính về việc thực hiện Nghị quyết 89/CP ngày 04/05/1972 của Hội đồng Chính phủ về việc đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và kỹ thuật cho công tác thông tin khoa học và kỹ thuật. Từ 1989 trở đi số lượng văn bản về chính sách đầu tư, chính sách tài chính của Nhà nước đối với công tác thư viện - thông tin tăng dần:

- Công văn số 625/VH TT ngày 08/05/1989 của Bộ Văn hóa về việc thu lệ phí và hoạt động dịch vụ của các thư viện tinh, thành.
- Quyết định số 120/LĐ/QĐ ngày 05/05/1989 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tiền lương và tiêu chuẩn xếp hạng thư viện các cấp, các ngành.

Từ năm 1990 tới nay có những văn bản đáng chú ý như:

\* Thông tư số 97 TTLBVHTTDL - TC liên Bộ Văn hóa Thông tin - Thể thao và du lịch - Bộ Tài chính ban hành ngày 15/06/1990 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với thư viện công cộng và Thông tư liên tịch số 4/2002/TTLT/BVHTT-BTC ngày 04/03/2002 của Bộ VHTT và Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư này. Nội dung thông tư số 97 đã tạo điều kiện thuận lợi cho việc ổn định, phát triển hệ thống thư viện công cộng. Trong Thông tư quy định các thư viện công cộng (tỉnh, thành, huyện, thị, quận) được cấp 100% kinh phí từ ngân sách Nhà nước, quy định cụ thể từng loại hình, hạng thư viện được nhập bao nhiêu sách, báo, tạp chí và kinh phí dành cho việc khai thác nội dung vốn sách.

\* Chỉ thị số 95/CT ngày 04/04/1991 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về công tác thông tin khoa học & công nghệ. Trong chỉ thị quy định Ủy ban Khoa học nhà nước trích 3% ngân sách nhà nước dành cho khoa học để đầu tư cho hoạt động thông tin khoa học & công nghệ.

\* Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 110 - TTg ngày 20/11/1992 về bổ sung, sửa đổi một số điều trong Chế độ thu về sử dụng vốn ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 22 - HĐBT ngày 24/01/1991.

\* Quyết định của Bộ Tài chính số 351/TC-QĐ-CĐKT ngày 22/05/1997 về việc ban hành chế độ quản lý sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, trong đó có thư viện.

\* Thông tư liên tịch số 05/1999/TTLT/TC-TP ngày 28/01/1999 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, đề ra các quy định về nội dung của Tủ sách pháp luật, quản lý kinh phí xây dựng tủ sách này.

\* Thông tư liên tịch số 32/2000/ TTLT/BTC-BVHTT ngày 26/04/2000 của Bộ Tài chính và Bộ VHTT hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực văn hóa như cơ sở văn hóa bán công, cơ sở văn hóa dân lập, cơ sở văn hóa tư nhân. Trong Thông tư quy định nguồn kinh phí hoạt động, nội dung thu chi, cách xử lý tài chính khi cơ sở giải thể, phá sản.

\* Quyết định số 12/2001/QĐ - BTC ngày 13/03/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao.

\* Thông tư số 99/2001/TT/BTC ngày 05/12/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc ưu tiên kinh phí để ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin. đề ra các quy định trong cơ chế tài chính đối với việc lập dự toán kinh phí, phân bổ và giao dự toán chi ngân sách hàng năm, chấp hành dự toán, quản lý, cấp phát và kiểm tra việc sử dụng kinh phí, hạch toán và quyết toán trong việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của các bộ, ngành, địa phương.

\* Quyết định số 50/2003/QĐ-BVHTT ngày 22/08/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện như sau:

- Đối với hệ thống thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành phải dành tối thiểu 10% số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.

- Đối với hệ thống thư viện chuyên ngành thuộc các cơ quan, tổ chức chính trị phải dành tối thiểu 70% số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.
- Hệ thống thư viện thuộc lực lượng vũ trang nếu xét thấy cần phải điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

\* Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ thay thế Nghị định số 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/01/2002, Thông tư số 71/2006/TT-BTC về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu của nhà nước (trong đó có thư viện công lập).

Trong Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Thông tư số 71/2006/TT-BTC quy định rất cụ thể về nhiều vấn đề: nguồn tài chính, nội dung chi, tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm, quy định về lập và chấp hành dự toán thu chi, hạch toán kế toán và quyết toán thu chi, các nguyên tắc tài chính và thực hiện các chế độ kế toán, thông kê, báo cáo, quyết toán và kiểm tra, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về việc trích lập và sử dụng các quỹ (quỹ dự phòng ôn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút; quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ và đột xuất theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; quỹ phúc lợi dùng để chi vào các hoạt động phúc lợi tập thể; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để chi cho việc xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ và đào tạo huấn luyện cán bộ).

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP cho phép các thư viện/CQTT được vay tín dụng ngân hàng hoặc quỹ hỗ trợ phát triển, kèm theo việc tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Quy định này tạo điều kiện thuận lợi cho các thư viện có thể mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, cung ứng dịch vụ.

Theo Thông tư số 71/2006/TT của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP thì nguồn tài chính của thư viện gồm có ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp (tiền thu phí, lệ phí, thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ), nguồn tài trợ, biếu tặng. Nội dung

chi gồm chi hoạt động thường xuyên (chi trả tiền lương, tiền công người lao động, các khoản phụ cấp, chi quản lý hành chính (công tác, hội nghị, điện thoại, công vụ phí ...), chi hoạt động nghiệp vụ, chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, chi bổ sung vốn tài liệu - nguồn lực thông tin); chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; chi đầu tư phát triển (xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn, thực hiện dự án đầu tư); chi thực hiện tinh giản biên chế; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất và các khoản chi khác ....

\* Quyết định số 07/2005/QĐ-BTC ngày 08/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam. Theo Quyết định này thì tổ chức, cá nhân có nhu cầu đọc tài liệu tại Thư viện phải nộp phí thư viện theo mức thu là 30.000 đ/thì/năm. Thư viện Quốc gia Việt Nam được trích 90% số tiền phí thu được để trang trải chi phí cho việc thu phí. Số tiền này không phản ánh vào ngân sách nhà nước. 10% số tiền thu được còn lại Thư viện Quốc gia Việt Nam phải có trách nhiệm kê khai nộp và quyết toán vào ngân sách nhà nước theo quy định của Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

#### **4.5.3. Văn bản pháp quy về chế độ chính sách đối với người làm công tác thư viện - thông tin**

Từ 1989 trở đi có nhiều văn bản quy định về chế độ chính sách đối với người làm công tác thư viện - thông tin:

- \* Quyết định số 120-LĐ/QĐ ngày 05/05/1989 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội về việc tiền lương và tiêu chuẩn xếp hạng thư viện các cấp, các ngành: vận dụng bảng lương để xếp lương cho cán bộ lãnh đạo thư viện. Kèm theo quyết định này là bảng lương chi tiết cán bộ quản lý thư viện các ngành, các cấp.
- \* Thông tư số 31/TT/TCKT ngày 15/06/1995 của Bộ VHTT hướng dẫn chi phụ cấp cho cán bộ văn hoá thông tin xã.
- \* Thông tư số 49/ TCCP ngày 14/02/1997 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn bổ sung chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với bảo tàng và thư viện thuộc ngành VHTT.

- \* Công văn Chính phủ số 858/VPCP - KTTK ngày 07/03/2001 về định suất cho cán bộ làm công tác Văn hóa Thông tin xã, phường.
- \* Về *chế độ tiền lương* của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang trong đó có cán bộ thư viện tại các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước đã có một vài văn bản được ban hành:
  - Nghị định số 25/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ; Thông tư số 49/TCCP-TT ngày 14/02/1997 của Ban Tô chúc - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn bồi sung chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với Bảo tàng và Thư viện thuộc ngành Văn hóa - Thông tin. Đối tượng được hưởng chế độ phụ cấp theo thông tư quy định là: công chức, viên chức là tờ trưởng, trưởng kho trực tiếp làm công tác lưu trữ, bảo quản, phục chế và giới thiệu hiện vật, tài liệu trong các bảo tàng, thư viện được xếp hạng.
  - Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ ban hành Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước (thực hiện từ 01/10/2004). Theo bảng lương này có:
    - + Viên chức loại A3:
      - Nhóm 1 (A 3.1): Nghiên cứu viên cao cấp, Giáo sư - Giảng viên cao cấp.
      - Nhóm 2 (A 3.2): Lưu trữ viên cao cấp, Bảo tàng viên cao cấp, Thư viện viên cao cấp, Thư mục viên cao cấp.
    - + Viên chức loại A2:
      - Nhóm 1 (A 2.1): Nghiên cứu viên chính, Phó giáo sư - Giảng viên chính.
      - Nhóm 2 (A2.2): Lưu trữ viên chính, Bảo tàng viên chính, Thư viện viên chính, Thư mục viên chính.
    - + Viên chức loại A1: Lưu trữ viên, Nghiên cứu viên, Giảng viên, Kỹ sư, Bác sĩ, Bảo tàng viên, Thư viện viên, Thư mục viên, Giáo viên trung học...

SST	Nhóm ngạch	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12
	VC loại A: trình độ đại học trở lên												
1	Viên chức loại A 3												
A	Nhóm 1 (A3.1) Hệ số lương Mức lương	<b>6,20</b>	<b>6,56</b>	<b>6,92</b>	<b>7,28</b>	<b>7,64</b>	<b>8,00</b>						
B	Nhóm 2 (A3.2) Hệ số lương Mức lương	<b>5,75</b>	<b>6,11</b>	<b>6,47</b>	<b>6,83</b>	<b>7,19</b>	<b>7,55</b>						
2	Viên chức loại A 2												
A	Nhóm 1 (A2.1) Hệ số lương Mức lương	<b>4,40</b>	<b>4,74</b>	<b>5,08</b>	<b>5,42</b>	<b>5,76</b>	<b>6,10</b>	<b>6,44</b>	<b>6,78</b>				
B	Nhóm 2 (A2.2) Hệ số lương Mức lương	<b>4,00</b>	<b>4,34</b>	<b>4,68</b>	<b>5,02</b>	<b>5,36</b>	<b>5,70</b>	<b>6,04</b>	<b>6,38</b>				
3	Viên chức loại A 1 Hệ số lương Mức lương	<b>2,34</b>	<b>2,67</b>	<b>3,00</b>	<b>3,33</b>	<b>3,66</b>	<b>3,99</b>	<b>4,32</b>	<b>4,65</b>	<b>4,98</b>			
4	Viên chức loại A 0 Hệ số lương Mức lương	<b>2,10</b>	<b>2,41</b>	<b>2,72</b>	<b>3,03</b>	<b>3,34</b>	<b>3,65</b>	<b>3,96</b>	<b>4,27</b>	<b>4,58</b>	<b>4,89</b>		
	VC loại B: trình độ giáo dục nghề nghiệp												
5	Viên chức loại B Hệ số lương Mức lương	<b>1,86</b>	<b>2,06</b>	<b>2,26</b>	<b>2,46</b>	<b>2,66</b>	<b>2,86</b>	<b>3,06</b>	<b>3,26</b>	<b>3,46</b>	<b>3,66</b>	<b>3,86</b>	<b>4,06</b>
6	Viên chức loại C: trình độ dưới giáo dục nghề nghiệp. Nhóm 1 (C1). Hệ số lương Mức lương	<b>1,65</b>	<b>1,83</b>	<b>2,01</b>	<b>2,19</b>	<b>2,37</b>	<b>2,55</b>	<b>2,73</b>	<b>2,91</b>	<b>3,09</b>	<b>3,27</b>	<b>3,45</b>	<b>3,63</b>

- + Viên chức loại B: Lưu trữ viên trung cấp, Kỹ thuật viên lưu trữ, Kỹ thuật viên bảo tồn, bảo tàng, Thư viện viên trung cấp, Hướng dẫn viên ngành văn hóa - thông tin.
- + Nhân viên kỹ thuật: hưởng lương giống viên chức loại C, Nhóm 1 (C1).
- + Nhân viên văn thư: bậc 1 - bậc 12, hệ số 1,35; 1,53; 1,71; 1,89; 2,07; 2,25; 2,43; 2,61; 2,79; 2,97; 3,15; 3,33.
- + Nhân viên phục vụ: bậc 1 - bậc 12, hệ số 1,00; 1,18; 1,36; 1,54; 1,72; 1,90; 2,08; 2,26; 2,44; 2,62; 2,80; 2,98.

Theo Nghị định này các chức danh từ Thư viện viên trở xuống được hưởng lương như các ngành đào tạo khác cùng học vị nhưng từ Thư viện viên chính đến Thư viện viên cao cấp thì bậc lương có thay đổi. Các Thư viện viên chính, Thư mục viên chính, Thư viện viên cao cấp, Thư mục viên cao cấp được xếp vào ngạch viên chức có mức lương kém hơn một bậc so với một số chức danh như Kiến trúc sư chính, Nghiên cứu viên chính, Kỹ sư chính..., Kiến trúc sư cao cấp, Nghiên cứu viên cao cấp, Kỹ sư cao cấp....

Ngoài ra còn có các thông tư liên quan đến chế độ lương như Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 83/2005/TT-BNV hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức (hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư 03/2005/TT-BNV).

\* **Về chế độ phụ cấp độc hại** cho người làm công tác thư viện có các văn bản lần lượt có hiệu lực thi hành trong từng khoảng thời gian như:

- Công văn số 943/CV - TCCB ngày 04/12/1995 về việc phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ, thư viện.
- Quyết định số 1085/LĐTBXH - QĐ ngày 06/09/1996 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành tạm thời

danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Công văn số 262/TCCP-TCTL ngày 07/06/1997 của Ban Tố chức - Cán bộ Chính phủ quy định chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức nghề nghiệp đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của ngành Văn hoá - Thông tin.
- Công văn số 2241/TC-CV ngày 15/07/1997 của Bộ VHTT hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật (đường sữa) cho lao động ngành VHTT làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại.
- Hướng dẫn số 1473/VHTT-TCKT ngày 17/04/1999 thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho lao động ngành VHTT làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại 2000đồng/1 ca hoặc 1 ngày làm việc.
- Quyết định số 722/2000/QĐ - BLĐTBXH ngày 02/08/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc bổ sung sửa đổi danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động làm nghề, công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
- Thông tư số 46 TT/VHTT Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 17/06/1997 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của ngành Văn hóa - Thông tin. Thông tư này quy định rõ đối tượng được hưởng chế độ cũng như hướng dẫn cách tính và trả phụ cấp. Mức phụ cấp được hưởng theo hệ số 0,2 với lương tối thiểu áp dụng đối với những người trực tiếp làm các nghề, công việc như sau:
  - Kiểm kê, báo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu sách báo, phim, ảnh trong kho lưu trữ của bảo tàng, thư viện và viện lưu trữ.
  - Tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện, viện lưu trữ và bảo tàng.

Sau thông tư số 46 TT/VHTT, Bộ Văn hóa - Thông tin đã ban hành công văn số 2241/CT-CV ngày 15/07/1997 hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho lao động ngành Văn hóa - Thông tin làm

việc trong điều kiện có yếu tố độc hại. Theo thông tư này, cán bộ thư viện thông tin được hưởng mức bồi dưỡng (mức 1): 2/10 hộp sữa đặc có đường loại 475g cho một ca hoặc 1 ngày làm việc. Vào năm 1999 Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/03/1999 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội & Bộ Y tế và Hướng dẫn số 1473/VHTT-TCCB ngày 17/04/1999 của Bộ VHTT sửa đổi thành mức 2000 đồng/ngày làm việc).

Hiện nay, những người làm công tác thư viện được hưởng chế độ độc hại theo **Thông tư số 25/2006/TT-BVHTT** của Bộ trưởng Bộ VHTT ban hành ngày 21/02/2006 hưởng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin. Chế độ phụ cấp độc hại quy định tại Thông tư này được tính hưởng từ 01/10/2004 và căn cứ theo đúng mức lương tối thiểu trong từng thời kỳ. Phụ cấp này không dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. Thông tư này cũng quy định: về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại vẫn được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/03/1999 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội & Bộ Y tế và Hướng dẫn số 1473/VHTT-TCCB ngày 17/04/1999 của Bộ VHTT.

\* *Về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức/viên chức đối với người làm công tác thư viện* có các văn bản thể hiện mối quan tâm ngày một sâu sắc của Nhà nước đối với đội ngũ những người làm công tác thư viện - thông tin, đáng chú ý là Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02/06/1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức ngành VHTT, có các chức danh:

- Thư viện viên cao cấp, Thư mục viên cao cấp.
- Thư viện viên chính, Thư mục viên chính.
- Thư viện viên, Thư mục viên.
- Thư viện viên trung cấp.

Các chức danh này được mã hóa trong bản danh mục các ngạch viên chức chung. Mỗi ngạch đều có quy định về chức trách, nhiệm vụ, hiều biết và yêu cầu cụ thể về trình độ, ngạch sau cao hơn ngạch trước. Những chức trách, hiều biết, yêu cầu trình độ của Thư mục viên cũng tương tự như Thư viện viên. Trong thực tế do nhiều cán bộ thư viện - thông tin làm việc trong lĩnh vực thư mục không phải là những người được đào tạo chuyên ngành Thư viện - Thông tin mà từ các chuyên ngành khác nên chỉ cần lấy tiêu chuẩn của chức danh Thư viện viên thay chữ thư viện bằng thư mục, thông tin khoa học là thành tiêu chuẩn của Thư mục viên. Ngoài ra trong chức danh Thư mục viên không có ngạch. Thư mục viên trung cấp.

Ngạch Thư viện viên, Thư mục viên đều được hưởng các chính sách như các công chức, viên chức khác ở nước ta, trong đó có việc nâng ngạch thông qua thi tuyển.

Ngày 03/10/1998, Bộ trưởng, Trường Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ra Quyết định số 393/1998/QĐ-TCCP-CCVC ban hành quy định thi nâng ngạch Bảo tàng viên, Thư viện viên, Thư mục viên lên Bảo tàng viên chính, Thư viện viên chính, Thư mục viên chính trong các bảo tàng, thư viện. Nội dung quy định tập trung trong 4 chương, 10 điều với các điều khoản về đối tượng thi nâng ngạch, điều kiện đăng ký dự thi và tổ chức sơ tuyển, các quy định về nội dung và hình thức thi....

Từ đó đến nay, Bộ VHTT&DL, Bộ Nội vụ đã tổ chức nhiều cuộc thi nâng ngạch từ Thư viện viên lên Thư viện viên chính, (thi nâng ngạch Thư mục viên chính chưa tổ chức). Hình thức thi nâng ngạch Thư viện viên lên Thư viện viên chính gồm 3 phần thi bắt buộc: Phần thi viết; Phần thi vấn đáp; Phần thi ngoại ngữ.

Các thư viện có người đi dự thi phải có nhu cầu, vị trí công việc chuyên môn ở ngạch Thư viện viên chính, Thư mục viên chính. Những người dự thi là viên chức làm công tác chuyên môn về thư viện, thư mục ở ngạch Thư viện viên (17.170) đang làm việc tại các thư viện, phải được Hội đồng sơ tuyển của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bộ), các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) xét duyệt và cử đi dự thi. Người dự thi phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch Thư viện viên. Thư mục viên theo

Quyết định số 428/TCCP-VC, có đủ văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu Thư viện viên chính, Thư mục viên chính, đã chủ trì (hoặc tham gia) biên soạn các quy trình nghiệp vụ, quy tắc kỹ thuật công tác thư viện, thư mục. Ngoài ra, họ còn phải đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của mỗi đợt thi. Người dự thi phải qua 2 Hội đồng: Hội đồng sơ tuyển và Hội đồng thi cấp quốc gia.

Vòng sơ tuyển thường diễn ra tại tỉnh hoặc Bộ nào đó có thư viện, với Hội đồng sơ tuyển gồm 5 thành viên: Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Bộ hoặc lãnh đạo Ủy ban Nhân dân tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng: ở tỉnh là Trưởng ban Tổ chức Chính quyền, ở Bộ là Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ; Các ủy viên: do yêu cầu cụ thể của Bộ, Tỉnh mà quyết định (một số Vụ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở) là thành viên. Hội đồng sơ tuyển tổ chức thẩm định xét duyệt hồ sơ của từng người theo các điều kiện đã nêu trong Quyết định số 428/TCCP-VC, sau đó tiến hành bỏ phiếu kín. Người được cử đi dự thi phải đạt được từ 2/3 số phiếu trở lên so với tổng số thành viên Hội đồng sơ tuyển. Kết quả sơ tuyển được gửi lên xét duyệt tại Hội đồng thi cấp quốc gia do Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ nay là Bộ Nội vụ ra quyết định thành lập, gồm đại diện của Ban (Bộ Nội vụ) và Bộ VHTT&DL.

Có thể nói, sự quan tâm của Đảng và Nhà nước qua việc ban hành các văn bản pháp quy về chế độ, chính sách đối với cán bộ thư viện - thông tin là một khích lệ lớn đối với những người làm công tác thư viện - thông tin, tạo được trạng thái tâm lý tốt hơn, yên tâm hơn trong nghề nghiệp. Nhờ đó tạo điều kiện thuận lợi trong công tác tổ chức lao động khoa học, nâng cao hiệu quả hoạt động của các thư viện và cơ quan thông tin.

Ngoài ra, các quyền lợi về chế độ khen thưởng, học tập, nghỉ ngơi, chế độ nghỉ hưu, thôii việc của cán bộ, nhân viên thư viện được thực hiện trong nhiều văn bản khác áp dụng chung với các ngành khác.

#### **4.5.4. Văn bản pháp quy về công tác tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin - tư liệu**

Một trong những mục tiêu hoàn thiện hệ thống thông tin - tư liệu là không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống trên cơ sở đảm

bao sự thống nhất cao nhất các mặt hoạt động của toàn bộ hệ thống. Tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin - tư liệu là một trong những yếu tố quyết định để thực hiện mục tiêu này.

#### \* *Quy định về việc áp dụng các tiêu chuẩn quốc tế*

Công tác tiêu chuẩn hóa quốc tế ngày càng phát triển mạnh do sự phát triển trên phạm vi toàn cầu quá trình tự do hóa thương mại, nhu cầu phát triển bền vững và toàn diện của các quốc gia trong bối cảnh toàn cầu hóa, tạo cơ hội bình đẳng trong giao lưu, hợp tác quốc tế.

Đối với hoạt động thông tin - thư viện, các tiêu chuẩn, khái mẫu, quy tắc quốc tế và có tính chất quốc tế góp phần đẩy mạnh quá trình tin học hóa, nối kết mạng với mục đích hợp tác, trao đổi và chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin trên phạm vi toàn cầu.

Ở nước ta, việc ứng dụng các chuẩn quốc tế chủ yếu tập trung vào vấn đề nghiệp vụ ngành thư viện. Từ năm 1986 Quy tắc mô tả sản phẩm theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD) do Thư viện Quốc gia phổ biến được áp dụng rộng rãi nhằm hình thành một mô tả tiêu chuẩn cho các loại hình tài liệu thư viện, làm cơ sở để thống nhất công tác biên mục trong nước và tạo điều kiện giao lưu quốc tế và thông tin thư mục.

Từ 01/06/2007, theo tinh thần công văn số 1598/BVHTT-TV ngày 07/05/2007 của Bộ trưởng Bộ VHTT về việc áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện Việt Nam, các thư viện đã có đủ điều kiện về kinh phí, trang thiết bị và đội ngũ cán bộ sẽ chuyển sang áp dụng bảng phân loại DDC, MARC 21, Quy tắc biên mục Anh - Mỹ (AACR2). Vụ Thư viện chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện toàn quốc.

Hiện nay nhiều thư viện đã định chủ đề theo Khung đề mục chủ đề của Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ nhưng chưa có văn bản nào quy định bắt buộc phải định chủ đề theo Khung này.

Với việc áp dụng các chuẩn quốc tế để hội nhập và phát triển, các thư viện Việt Nam có thể trao đổi các biểu ghi thư mục với tất cả các thư viện trên thế giới, khắc phục được khoảng cách địa lý, khắc phục được

hàng rào ngôn ngữ, dễ dàng chuyển đổi các biểu ghi từ truyền thống sang dạng đọc máy ....

#### \* **Hệ thống tiêu chuẩn Việt Nam về hoạt động thư viện - thông tin**

TCVN là tiêu chuẩn nhà nước được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học - kỹ thuật, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và chấp nhận tiêu chuẩn quốc tế, khu vực và nước ngoài phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của Việt Nam. Hệ thống tiêu chuẩn được xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả của các hoạt động thông tin - thư viện, đảm bảo mối liên hệ thống nhất giữa các khâu trong hoạt động của một thư viện nói riêng và hệ thống thư viện nói chung, hướng đến hoàn thiện công tác tổ chức quản lý hoạt động thư viện - thông tin và nâng cao hiệu suất lao động của đội ngũ cán bộ thư viện - thông tin, bảo đảm chất lượng lao động bằng các phương pháp, quy tắc hợp lý đối với lao động thư viện - thông tin. Hệ thống tiêu chuẩn đảm bảo được mối quan hệ tương tác (hợp tác, chia sẻ, giao lưu) giữa các cơ quan thông tin - thư viện trong cùng hệ thống, giữa các hệ thống thư viện, trong phạm vi quốc gia và quốc tế.

Nhận thức rõ vai trò quan trọng của hoạt động tiêu chuẩn nói chung và hoạt động tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực thư viện - thông tin nói riêng, cơ quan quản lý nhà nước (Bộ Khoa học & Công nghệ) theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng đã ban hành một số tiêu chuẩn quan trọng về hoạt động thư viện - thông tin.

Kể từ tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) đầu tiên có liên quan đến thư viện đại học (TCVN 3985: 1985), từ 1988 đến nay số lượng TCVN về hoạt động thông tin - tư liệu được ban hành là 14 tiêu chuẩn:

1. TCVN 4523 – 88: Án phẩm thông tin. Phân loại, cấu trúc và trình bày (quy định cách phân loại án phẩm thông tin, những yêu cầu về cấu trúc, cách thức trình bày các án phẩm thông tin).
2. TCVN 4524 – 88: Xử lý thông tin. Bài tóm tắt và bài chú giải (quy định cấu trúc, nội dung, hình thức của bài tóm tắt, bài chú giải (dẫn giải) được biên soạn từ tất cả các dạng tài liệu khác nhau).

3. TCVN 4743 – 89: Xử lý thông tin. Mô tả thư mục tài liệu. Yêu cầu chung và quy tắc biên soạn (quy định những yêu cầu mô tả thư mục tài liệu, thành phần các yêu tố mô tả thư mục, trình tự sắp xếp các yếu tố, cách điền và phương pháp giới thiệu từng yếu tố, việc áp dụng các dấu phân cách quy ước).
4. TCVN 5453 – 91: Hoạt động thông tin tư liệu. Thuật ngữ và khái niệm cơ bản.
5. TCVN 5697 : 92: Hoạt động thông tin tư liệu. Từ và cụm từ tiếng Việt viết tắt dùng trong mô tả thư mục.
6. TCVN 5698 : 92: Hoạt động thông tin tư liệu. Từ và cụm từ tiếng nước ngoài viết tắt dùng trong mô tả thư mục.
7. TCVN 6380 : 1998: Thông tin và tư liệu – Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho sách (ISBN).
8. TCVN 6381 : 1998: Tư liệu. Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ (ISSN).
9. TCVN 7320 : 2003: Thông tin và tư liệu – Cách trình bày báo cáo khoa học và kỹ thuật.
10. TCVN 7420-1 : 2004: Thông tin và tư liệu. Quản lý hồ sơ - Phần 1: Yêu cầu chung.
11. TCVN 7420-2 : 2004: Thông tin và tư liệu. Quản lý hồ sơ. Phần 2: Hướng dẫn.
12. TCVN 7539 : 2005: Thông tin và tư liệu. Khô mẫu MARC 21 cho dữ liệu thư mục.
13. TCVN 7587 : 2007: Thông tin và tư liệu. Tên và mã địa danh Việt Nam dùng trong lưu trữ và trao đổi thông tin khoa học và công nghệ.
14. TCVN 7588: 2007: Thông tin và tư liệu. Tên và mã tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ Việt Nam dùng trong lưu trữ và trao đổi thông tin khoa học và công nghệ.

Trong số các tiêu chuẩn ban hành từ năm 1992 trở về trước, nhiều tiêu chuẩn nội dung đã tỏ ra không còn phù hợp với trình độ phát triển, cũng như thực tiễn hoạt động thông tin thư viện hiện nay.

Nhiệm vụ cơ bản của hoạt động tiêu chuẩn hóa của các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực thư viện - thông tin là tiếp tục xây dựng, ban hành và tạo một cơ chế thích hợp trong việc áp dụng hệ thống tiêu chuẩn về tổ chức, phương pháp, phương tiện, quy trình thông tin - tư liệu, quy trình kỹ thuật thư viện và các vấn đề có liên quan khác, hiện đại hóa, thống nhất hóa hoạt động thư viện - thông tin trong phạm vi quốc gia, hội nhập vào sự nghiệp thông tin - thư viện khu vực và quốc tế.

#### **4.5.5. Văn bản pháp quy về hệ thống thư viện công cộng**

Thư viện công cộng là thư viện có vốn tài liệu tổng hợp thuộc mọi ngành, lĩnh vực khoa học, phục vụ rộng rãi mọi đối tượng bạn đọc. Hệ thống thư viện công cộng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập, thư viện do Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thành lập, thư viện do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thành lập. Các văn bản quản lý hệ thống này từ 1986 đến nay đã được ban hành khá nhiều.

\* **Các văn bản đối với Thư viện Quốc gia Việt Nam** đáng chú ý là:

- *Các quy định trong pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP*: Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ VHTT&DL, là thư viện trung tâm của cả nước trong các lĩnh vực sau:

1. Xây dựng và bảo quản kho tàng xuất bản phẩm dân tộc, thu thập và tàng trữ tài liệu về Việt Nam của các tác giả trong nước và nước ngoài;
2. Luân chuyển, trao đổi tài liệu giữa các thư viện trong nước và nước ngoài;
3. Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước theo Luật Xuất bản, các luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam;
4. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung

tâm của các bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn Tông thư mục Việt Nam;

5. Nghiên cứu thư viện học, thư mục học; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ VHTT&DL.

- *Quyết định số 81/2004/QĐ-BVHTT* của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 24/08/2004 “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam” thay thế cho Quyết định số 579/TC-QĐ ngày 17/03/1997 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Thư viện Quốc gia Việt Nam. Theo Quyết định số 81/2004/QĐ-BVHTT Thư viện Quốc gia Việt Nam có chức năng giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc, thu thập, tàng trữ, khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội; là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng. Thư viện Quốc gia Việt Nam có 15 nhiệm vụ:

1. Trình Bộ trưởng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm của thư viện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
2. Tổ chức phục vụ, tạo điều kiện cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện theo quy định và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
3. Xây dựng, bảo quản lâu dài vốn tài liệu của dân tộc và tài liệu của nước ngoài viết về Việt Nam;
4. Thu nhận theo chế độ lưu chiểu các xuất bản phẩm, luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài bảo vệ tại Việt Nam;
5. Xử lý thông tin, biên soạn xuất bản Thư mục Quốc gia và ấn phẩm thông tin về văn hóa nghệ thuật, tổ chức biên soạn Tông Thư mục Việt Nam;
6. Hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

7. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào hoạt động thư viện;
8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ VHTT&DL hoặc yêu cầu của địa phương, đơn vị;
9. Thực hiện hợp tác quốc tế theo kế hoạch của Bộ VHTT&DL và quy định của pháp luật;
10. Lưu trữ các tài liệu có nội dung bị cấm và phục vụ cho người đọc theo quy định của Chính phủ;
11. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, hoạt động dịch vụ, thu phí phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao; quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật;
12. Đảm bảo kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của thư viện; đảm bảo an toàn, an ninh, cảnh quan môi trường khu vực do thư viện quản lý;
13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng;
14. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;
15. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

Về cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam, hiện nay ngoài Ban Giám đốc và Hội đồng khoa học, Thư viện Quốc gia Việt Nam có 13 phòng chuyên môn, nghiệp vụ là Phòng Lưu chiểu; Phòng Bô sung - Trao đổi tài liệu quốc tế; Phòng Phân loại - Biên mục; Phòng Đọc sách; Phòng Đọc báo - tạp chí; Phòng Tra cứu Thông tin tư liệu; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Đối ngoại; Phòng Tin học; Phòng Bảo quản; Phòng Hành chính - tổ chức; Đội Bảo vệ ; Tạp chí Thư viện Việt Nam.

#### \* Các văn bản đối với thư viện cấp tỉnh

- Các quy định trong pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP: thư viện cấp tỉnh là thư viện hỗ trợ đặc lực cho Sở VHTT&DL về quản

lý sự nghiệp thư viện địa phương, chủ trì phối hợp hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ với các thư viện khác trong địa phương, là thư viện chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng bộ phận tài liệu dành cho trẻ em, người khiếm thị, tài liệu bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn tỉnh. Thư viện cấp tinh có ba nhiệm vụ:

- a) Sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu cổ, quý hiếm hiện có ở địa phương; thu thập, tàng trữ, bảo quản tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương; tổ chức phục vụ bạn đọc vốn tài liệu này nhằm phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển địa phương;
- b) Tham gia xây dựng thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng vốn tài liệu luân chuyên, tổ chức việc luân chuyên sách, báo xuống các thư viện cấp huyện, thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức thư viện lưu động phục vụ nhân dân trên địa bàn;
- c) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với thư viện cấp huyện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu với các thư viện do cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

- *Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT* ngày 04/05/2005 ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tinh, thành phố trực thuộc trung ương. Bản Quy chế mẫu này gồm 4 chương, 11 điều.

Chương I. Vị trí, chức năng, đối tượng phục vụ, nhiệm vụ và quyền hạn.

Chương II. Cơ cấu tổ chức của thư viện.

Chương III. Tài chính của thư viện.

Chương IV. Điều khoản thi hành.

Theo Bản Quy chế mẫu này vị trí của thư viện cấp tinh là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTT&DL, có tên gọi là "Thư viện Tỉnh x" nếu do Ủy ban nhân dân tinh thành lập; hoặc là "Thư viện Thành phố x" nếu do Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương thành lập. Thư viện cấp tinh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mờ tài khoản tại Kho

bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Thư viện cấp tỉnh có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng chung các tài liệu được xuất bản tại địa phương và nói về địa phương, các tài liệu trong nước và nước ngoài, phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển địa phương về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Quy chế mẫu xác định đối tượng phục vụ của thư viện cấp tỉnh là người đọc trong nước và nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại địa phương; đặc biệt là cán bộ, công chức của các cơ quan Đảng và chính quyền, cán bộ các tổ chức chuyên môn, người làm công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập, thi đỗ sản xuất, doanh nhân và nhà sản xuất.

Về cơ cấu tổ chức, quy chế mẫu quy định thư viện cấp tỉnh có Ban Giám đốc gồm Giám đốc và các phó giám đốc; Số lượng phòng ban có thể lên 8 đơn vị: Phòng Bổ sung, Phòng Xử lý tài liệu, Phòng Phục vụ bạn đọc, Phòng Thông tin - Thư mục, Phòng Tin học, Phòng Bảo quản tài liệu, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Xây dựng phong trào (Phòng Mạng lưới thư viện). Số lượng các phòng cụ thể phụ thuộc vào các hạng thư viện: thư viện hạng I có thể có đầy đủ 8 phòng, hạng II có 6 phòng, hạng III có 4 phòng. Tuy vậy, Quy chế cho phép Giám đốc thư viện căn cứ vào điều kiện, khối lượng công việc cụ thể của từng hạng thư viện, xây dựng phương án tổ chức trình Giám đốc Sở VHTT&DL quyết định số lượng và nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

Về biên chế của thư viện cấp tỉnh, Quy chế mẫu cho phép Giám đốc Sở VHTT&DL chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định số lượng biên chế cần thiết để đảm bảo cho thư viện triển khai đầy đủ hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo từng hạng thư viện.

Bản Quy chế mẫu còn quy định nguồn tài chính của thư viện bao gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp, trong đó nguồn ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chỉ tiêu biên chế được giao;
- Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, ứng dụng công

nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

- Thu từ phi làm Thủ Bạ đọc;
- Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin;
- Các khoản thu khác như viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Nội dung chi của thư viện cấp tỉnh cũng được Quy chế mẫu quy định rõ ràng, gồm các khoản mục lớn như chi hoạt động thường xuyên; Chi tiền lương, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích bảo hiểm y tế, xã hội...; Chi mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin - liên lạc, công tác phí, hội nghị phí...; Chi hoạt động nghiệp vụ; Chi đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị - công nghệ....

Thư viện tinh có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước.

So sánh với quy chế Tô chức và hoạt động của Thư viện Tỉnh năm 1977, bản Quy chế mẫu này có nhiều điểm mới: đưa ra các phòng cụ thể của thư viện theo từng hạng, quy định các khoản thu chi, quy định thư viện cấp tinh chỉ có một tên gọi "Thư viện tinh..." .

#### \* Các văn bản đối với thư viện cấp huyện

- Các quy định trong pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP đối với Thư viện cấp huyện:

- a) Xây dựng thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức luân chuyển sách, báo xuống thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân;
- b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cấp xã, thư viện do các cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

- Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05/05/2006 ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tinh. Trong Quy chế xác định thư viện huyện, quận, thị

xã, thành phố trực thuộc tỉnh là đơn vị sự nghiệp văn hóa - thông tin, do Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; có chức năng xây dựng và tổ chức việc sử dụng chung vốn tài liệu thư viện phục vụ nhiệm vụ xây dựng và phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương. Quy chế này phản ánh vị trí hiện nay của thư viện cấp huyện hoặc là trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thông tin cấp huyện. Nếu thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

So sánh với Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện huyện năm 1979 chúng ta thấy:

+ Các quy định về đối tượng phục vụ và chức năng, nhiệm vụ của thư viện cấp huyện trong Quy chế mẫu 2006 không khác nhiều. Quy chế mẫu 2006 bổ sung thêm nhiệm vụ của thư viện huyện là từng bước triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện và quy định đối với thư viện huyện có tư cách pháp nhân còn có nhiệm vụ quản lý tổ chức, cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản của thư viện theo quy định của cấp có thẩm quyền: được ký kết hợp đồng lao động và quản lý lao động theo quy định của pháp luật.

+ Về cơ cấu tổ chức: quy chế mẫu 2006 cho phép thư viện cấp huyện có tư cách pháp nhân có Giám đốc và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ như bộ phận nghiệp vụ, bộ phận phục vụ trong và ngoài thư viện. Về biên chế của thư viện cấp huyện do lãnh đạo cơ quan chủ quản quyết định.

+ Điểm mới trong quy chế mẫu 2006 là đã quy định nội dung mối quan hệ công tác của thư viện cấp huyện với cơ quan chủ quản, với Phòng VHTT/Phòng VHTT&DL, với thư viện cấp tỉnh, với thư viện, phòng đọc sách cơ sở và với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị, các tổ chức xã hội trên địa bàn huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

+ Những quy định về nguồn tài chính và các khoản chi của thư viện cấp huyện là điểm mới trong quy chế mẫu 2006, tạo điều kiện pháp lý thuận lợi cho thư viện cấp huyện rất nhiều so với quy chế cũ. Cụ thể, nguồn tài chính của thư viện cấp huyện gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu sự nghiệp (thu từ phí làm thẻ bạn đọc, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin; Các khoản thu khác như viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật).

Thư viện cấp huyện có nội dung chi sau:

- Chi bổ sung vốn tài liệu và tổ chức các hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đã được phê duyệt;
- Chi cho viên chức thư viện bao gồm: tiền lương, các khoản phụ cấp lương; các khoản trích bảo hiểm y tế, xã hội....
- Chi công tác phí, tham dự các hội nghị, các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ do các đơn vị ngành dọc cấp trên tổ chức.
- Chi cho các hoạt động có tổ chức thu phí;
- Chi đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động sự nghiệp;
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### **\* Các văn bản đối với thư viện cấp xã**

Trong hệ thống thư viện công cộng, thư viện cấp xã là cơ sở cuối cùng, là trung tâm văn hóa chủ yếu của xã, phường.

- *Các quy định trong pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP* đối với Thư viện cấp xã:

- a) Tổ chức phục vụ sách, báo cho nhân dân tại cơ sở;
  - b) Xây dựng phong trào đọc và làm theo sách, báo; hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương.
- *Quyết định số 77/2008/QĐ-BVHTTDL* ngày 28/08/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện xã, phường, thị trấn.
  - *Quyết định số 1067/QĐ-TTg* ngày 25/11/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp

luật ở xã, phường, thị trấn; Thông tư liên tịch số 5/1999/TTLT-TC-TP ngày 28/01/1999 hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn do Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ VHTT thực hiện.

Đây là các văn bản được ban hành nhằm tổ chức, triển khai thực hiện dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong toàn quốc trong 3 năm 1999-2001 để làm cơ sở cho việc duy trì và phát triển Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong những năm tiếp theo. Theo Quyết định này Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong toàn quốc được tổ chức thành 4 bộ phận sách, báo, tài liệu pháp lý:

- Bộ phận văn bản quy phạm pháp luật bao gồm công báo, các tập hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành; một số sách hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan trực tiếp đến nhân dân và chính quyền địa phương;
- Bộ phận sách pháp luật phổ thông bao gồm: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân; các tờ gấp tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- Bộ phận sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở;
- Bộ phận báo pháp luật của trung ương và địa phương.

Quyết định số 1067/QĐ-TTg đã góp phần nâng cao hiệu suất pháp luật và năng lực thực hành quyền dân chủ của công dân tại cấp cơ sở xã, phường.

Ngoài ra trong năm 1997-1998 khi thực hiện chương trình quốc gia về văn hóa có Quyết định số 889/QĐ - KH ngày 23/04/1997, Quyết định số 591/QĐ/BVHTT ngày 08/09/1998 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành danh mục trang thiết bị bảo quản, phục chế tài liệu thư viện. Trong các văn bản này ghi rõ tên các loại thiết bị bảo quản kho sách báo, thiết bị phục chế tài liệu, thiết bị dụng cụ đóng sách và các máy móc thiết bị khác.

## \* Các quyết định, chỉ thị về phát triển công tác thư viện ở địa phương:

Tại một số địa phương, lãnh đạo Ủy ban nhân dân một số tỉnh đã ban hành các chỉ thị nhằm tăng cường công tác thư viện tại địa phương. Những tinh ra các văn bản về công tác thư viện tại địa phương thường là những tinh trong nhiều năm qua có sự đầu tư khá lớn để phát triển mạng lưới thư viện công cộng ở địa phương, vì vậy hoạt động thư viện khá tốt và đồng đều từ tinh, huyện đến cơ sở. Ví dụ tinh Phú Yên, thành phố Càn Thơ....

- Chỉ thị số 13/CT-UB của Ủy ban nhân dân tinh Phú Yên, ngày 11/06/2002 về việc Tăng cường công tác thư viện trên địa bàn Phú Yên. Trong Chỉ thị này nêu rõ: trong quy hoạch phát triển kinh tế xã hội các điểm dân cư tập trung phải có nơi tổ chức điểm đọc sách, báo hoặc xây dựng thư viện. Ngân sách các cấp hàng năm phải dành một khoản nhất định để mua sách cập nhật cho thư viện....

Ngày 09/01/2003, UBND tinh Phú Yên ra Quyết định 28/2003/QĐ-UB về việc ban hành quy chế hoạt động xã hội hóa công tác thư viện tinh Phú Yên, đồng thời yêu cầu UBND các huyện cũng tổ chức triển khai các văn ban pháp quy về công tác thư viện đến tận cơ sở.

- Chỉ thị 20/2001/CT-UB ngày 06/06/2001 của Ủy ban nhân dân tinh Càn Thơ (nay là Thành phố Càn Thơ) về việc tăng cường xây dựng phòng đọc sách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tinh. Chỉ thị đã đưa ra chỉ tiêu phát triển "... đến cuối năm 2001 đạt 50 - 70% xã, phường, thị trấn có phòng đọc sách và khép kín 100% xã phường, thị trấn đều có phòng đọc sách vào cuối năm 2002".

- Chỉ thị số 18/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tinh Quảng Ngãi về triển khai thực hiện Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002 ND-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện. Trong Chỉ thị nêu rõ: "Chỉ thị cho các cấp lãnh đạo từ tinh đến huyện, thị xã, đẩy mạnh phát triển sự nghiệp thư viện trong tinh, cung cấp trang thiết bị và vốn sách, báo để phát triển thư viện các cấp tinh, huyện, thị xã trở thành trung tâm nghiên cứu, học tập của cộng đồng".

- Thông báo số 20/TB-VX ngày 23/04/2003 của Ban Văn hóa Xã hội thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Tuy đây không phải là văn bản pháp quy nhưng văn bản hành chính này đã thể hiện sự quan tâm về mặt quản lý nhà nước của lãnh đạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đối với hệ thống thư viện địa phương. Trong văn bản này thông báo kết quả làm việc với Thư viện tinh về các vấn đề định hướng xây dựng và phát triển hệ thống thư viện địa phương: hoàn thành thiết chế thư viện từ tỉnh, huyện đến cơ sở, giải quyết khó khăn về biên chế cán bộ cho thư viện cấp huyện và cấp xã; Xây dựng thư viện điện tử, hiện đại hóa thư viện cấp huyện, cấp xã; Đầu tư trang thiết bị, kinh phí hoạt động thư viện....

- Chỉ thị số 29/2003/CT-UB ngày 26/12/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về triển khai thực hiện Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **4.5.6. Văn bản pháp quy về hệ thống thư viện đa ngành, chuyên ngành**

Thư viện đa ngành là thư viện có vốn tài liệu thuộc nhiều ngành, lĩnh vực khoa học khác nhau. Thư viện chuyên ngành là thư viện có vốn tài liệu chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực khoa học cụ thể.

\* *Pháp lệnh thư viện* quy định vị trí, quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành như sau:

- Thư viện của Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi của Viện, Trung tâm và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
- Thư viện của nhà trường, cơ sở giáo dục khác được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, nhà giáo, người học trong phạm vi của nhà trường, cơ sở giáo dục khác và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
- Thư viện của cơ quan nhà nước được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi cơ quan và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

- Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, chiến sỹ trong phạm vi đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
- 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 được thành lập chủ yếu nhằm phục vụ các thành viên trong phạm vi tổ chức, đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

Các quy định trên trong Pháp lệnh thư viện cho phép các thư viện chuyên ngành, đa ngành không chỉ phục vụ cho đối tượng của cơ quan, đơn vị mình mà còn mở rộng cánh cửa phục vụ cho các đối tượng khác. Điều này đã làm thay đổi bản chất "khép kín" trước kia của thư viện chuyên ngành.

\* Nghị định số 72/2002/NĐ-CP: quy định trong Điều 8 về xây dựng vốn tài liệu của các thư viện đa ngành, chuyên ngành như sau:

- Thư viện của Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về một hay nhiều ngành khoa học phục vụ bạn đọc có nhu cầu nghiên cứu, tham khảo về một ngành hay nhiều ngành khoa học có liên quan;

- Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác:
- + Thư viện của các trường đại học và cao đẳng có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người dạy và người học trong trường đại học và cao đẳng;
- + Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của người dạy và học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học;
- Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục phổ thông có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của người dạy và người học.
- Thư viện của cơ quan nhà nước có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của mình;

- Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực quốc phòng - an ninh đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, học tập của cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị.

- 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 có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, nghiên cứu và hoạt động của tổ chức mình.

\* *Nghị định số 159/2004/NĐ-CP* của Chính phủ ngày 31/08/2004 quy định vị trí, chức năng của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia là:

- Đầu mối liên kết trung tâm của mạng lưới các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.

- Thực hiện chức năng thông tin, phổ biến, tuyên truyền về khoa học và công nghệ; tổ chức hoạt động và quản lý Chợ Công nghệ và Thiết bị Việt Nam. Thư viện Trung ương về khoa học và công nghệ, mạng Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia; thực hiện việc đăng ký chính thức các tài liệu, kết quả thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu và phát triển khoa học và công nghệ, điều tra cơ bản cấp Nhà nước, cấp Bộ.

\* *Quyết định số 11/QĐ-BKHCN* ngày 13/05/2004 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia (NACESTI). Trong Điều lệ này quy định NACESTI là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, là tổ chức đứng đầu hệ thống các tổ chức thông tin khoa học và công nghệ, thực hiện chức năng thông tin, thư viện trung tâm của cả nước về khoa học và công nghệ; trong quan hệ đối ngoại với cộng đồng thư viện và giới xuất bản NACESTI được sử dụng tên gọi truyền thống là Thư viện khoa học kỹ thuật trung ương.

Theo điều lệ, NACESTI có 14 nhiệm vụ:

1. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; phát triển nguồn lực thông tin khoa học và công nghệ của đất nước;

2. Thu thập, chọn lọc, xử lý, lưu trữ và phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ trong nước và thế giới, đặc biệt là nguồn tin về tài liệu điều tra cơ bản, luận án trên đại học, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành;
3. Tổ chức và thực hiện đăng ký, lưu giữ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
4. Thực hiện nhiệm vụ Thư viện trung tâm của cả nước về khoa học và công nghệ; xây dựng thư viện điện tử quốc gia về khoa học và công nghệ;
5. Tổ chức và thực hiện việc cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, giáo dục, đào tạo, sản xuất, kinh doanh;
6. Xuất bản "Sách Khoa học và công nghệ Việt Nam"; Tạp chí "Thông tin & Tư liệu", ấn phẩm thông tin; công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước đang tiến hành và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ nói trên;
7. Phát triển Mạng thông tin khoa học và công nghệ Việt Nam (VISTA), Chợ áo Công nghệ và Thiết bị Việt Nam;
8. Tổ chức và thực hiện công tác thông tin tuyên truyền khoa học và công nghệ, đưa tri thức khoa học đến với mọi người, đặc biệt là thông tin khoa học và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội nông thôn, miền núi, phục vụ các doanh nghiệp vừa và nhỏ;
9. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, áp dụng các chuẩn trong lĩnh vực thông tin, thư viện khoa học và công nghệ;
10. Phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ;
11. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin khoa học và công nghệ;
12. Thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao;
14. Quản lý tổ chức, cán bộ, tài sản và hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo sự phân cấp và quy định của Bộ.

Về cơ cấu tổ chức, ban Điều lệ quy định cơ cấu tổ chức của NACESTI ngoài Ban Giám đốc, có 15 phòng chức năng: phòng Phát triển hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, phòng Phát triển nguồn tin, phòng Cơ sở dữ liệu, phòng Đọc sách, phòng Đọc Tạp chí, Phòng Tra cứu và cung cấp tài liệu điện tử, phòng Phân tích thông tin, phòng Thông tin thị trường khoa học và công nghệ, phòng Thông tin nông thôn, miền núi, phòng Tin học, phòng Hợp tác quốc tế, phòng Thông tin tuyên truyền khoa học và công nghệ, phòng In - sao, Trung tâm Infoterra Việt Nam, Văn phòng.

\* Để quản lý hệ thống thông tin khoa học xã hội ngày càng đa dạng, đa chiều, và khó kiểm soát về độ tin cậy. Chủ tịch Viện khoa học xã hội Việt Nam đã ra *Quyết định số 352/2005/QĐ-KHXH* ngày 25/04/2005 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Viện Thông tin khoa học xã hội Việt Nam.

Theo Quyết định này, Viện Thông tin khoa học xã hội có chức năng:

1. Thông tin khoa học cho các cấp lãnh đạo Đảng và Nhà nước, các cơ quan hoạch định chính sách, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo, các doanh nghiệp... về những vấn đề cơ bản và xu hướng phát triển của thế giới, khu vực và Việt Nam, về khoa học xã hội thế giới và Việt Nam.
2. Bảo tồn, khai thác và phát huy di sản truyền thống Thư viện Khoa học xã hội. Xây dựng và phát triển Thư viện là Thư viện Quốc gia về Khoa học xã hội.
3. Chủ trì, điều phối và hỗ trợ các hoạt động nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin và thư viện trong toàn Viện Khoa học xã hội Việt Nam.
4. Đào tạo, xây dựng và phát triển nguồn nhân lực thông tin và thư viện khoa học xã hội.

Viện Thông tin khoa học xã hội có nhiệm vụ:

1. Trình Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam phê duyệt Chiến lược, Quy hoạch và Kế hoạch 5 năm và hàng năm; tổ chức thực hiện Chiến lược, Quy hoạch và Kế hoạch đó khi được phê duyệt.
2. Tổ chức nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn về thông tin - thư viện khoa học xã hội.
3. Dịch, biên soạn, xuất bản và cung cấp các sản phẩm thông tin khoa học xã hội (sách, tạp chí, chuyên đề, bản tin, tài liệu phục vụ lãnh đạo, tài liệu lý luận và nghiệp vụ về thông tin - thư viện...); Xây dựng báo cáo thông tin thường niên về Khoa học xã hội Việt Nam (Annual Report Vietnam Social Sciences).
4. Tổ chức phát triển nguồn thông tin khoa học xã hội. Xây dựng Ngân hàng dữ liệu về thông tin cơ bản của khoa học xã hội Việt Nam. Cập nhật sách, báo, tạp chí, phần mềm ứng dụng, các dạng thông tin số, ảnh, băng, đĩa... các loại.. Báo quản, phục chế, số hóa, vi phim hóa sách, báo, tư liệu của Thư viện Khoa học xã hội.
5. Ứng dụng thành tựu công nghệ thông tin trong hoạt động thông tin - thư viện. Tư vấn và hướng dẫn nghiệp vụ, điều phối hoạt động tin học hóa thư viện trong toàn Viện Khoa học xã hội Việt Nam.
6. Chủ trì, tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ Thông tin và Thư viện trong Viện Khoa học xã hội Việt Nam. Tham gia đào tạo sau đại học trong lĩnh vực Khoa học luận, các khoa học Thông tin - Thư viện.
7. Hợp tác quốc tế về thông tin khoa học xã hội. Phối hợp hoạt động thông tin và trao đổi ấn phẩm với các thư viện trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức của Viện: quản lý tài chính, tài sản của Viện theo quy định, chế độ của Nhà nước và của Viện Khoa học xã hội Việt Nam.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam.

Đối với hệ thống thư viện chuyên ngành trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có các văn bản quan trọng quy định vai trò, chức năng, nhiệm vụ, cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, phương thức hoạt động... của các thư viện đại học, thư viện trường phổ thông.

#### \* *Văn bản về thư viện đại học*

Một trong những yếu tố quan trọng về cơ sở vật chất có ảnh hưởng rất lớn tới chất lượng đào tạo ở các trường đại học chính là thư viện. Văn bản đầu tiên về thư viện đại học là *Quyết định số 688/QĐ ngày 14/07/1986* của Bộ trưởng Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp ban hành “Quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học”. Thư viện trường đại học được coi là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của nhà trường tương đương với khoa (hoặc phòng, ban) của trường đại học. Theo quyết định này, thư viện trường đại học có các nhiệm vụ sau:

1. Nghiên cứu đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hóa khoa học kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường đại học, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó.
2. Tổ chức cho cán bộ, nghiên cứu sinh và học sinh của trường khai thác sử dụng thuận lợi và có hiệu quả các tư liệu do thư viện quản lý.
3. Tổng kết kinh nghiệm và nghiên cứu những vấn đề về lý luận của công tác thông tin, thư mục, thư viện của các trường đại học trong nước và thế giới để góp phần xây dựng lý luận thư viện học, thư mục học và thông tin học của Việt Nam.
4. Có kế hoạch, quy hoạch chủ động thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... cho cán bộ thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ.
5. Thư viện trường đại học được đặt quan hệ đối ngoại với thư viện các nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi quy định của Nhà nước.
6. Thư viện trường đại học có trách nhiệm phối hợp tốt về mặt nghiệp vụ với các liên hiệp thư viện, với thư viện các trường đại học khác nằm trong khu vực hoặc cùng chuyên ngành.

7. Thư viện trường đại học được quyền thu nhận những ấn phẩm do trường xuất bản, cũng như các luận án tốt nghiệp, luận án tiến sĩ, khi luận án được bảo vệ tại trường, hoặc người viết luận án là cán bộ, học sinh của trường.
8. Tổ chức việc kiểm tra định kỳ các loại kho tài liệu theo quy định.
9. Thư viện trường đại học có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng khác trong trường để làm tốt nhiệm vụ được giao.

Tùy theo số lượng bạn đọc, số lượng sách báo cũng như khối lượng công việc được giao, thư viện trường đại học có thể có các bộ phận sau:

- Bộ phận bổ sung, phân loại, tổ chức mục lục.
- Bộ phận bảo quản và tổ chức kho tài liệu.
- Bộ phận phục vụ bạn đọc.
- Bộ phận phương pháp nghiệp vụ thư viện và trao đổi quốc tế.
- Bộ phận hành chính quản trị và thiết bị.

Về đội ngũ lãnh đạo, Quyết định cho phép thư viện trường đại học có một Giám đốc thư viện và 1, 2 phó giám đốc. Kinh phí cho thư viện trường đại học là một mục được xác định trong kinh phí của trường đại học; ngoài phần kinh phí dành cho việc mua sách báo tạp chí trong và ngoài nước, trang thiết bị nghiệp vụ chuyên dùng, phải dành một phần kinh phí thích đáng cho việc khai thác tài liệu, giới thiệu sách, in ấn tài liệu chuyên môn, thư mục, giới thiệu sách mới, triển lãm sách và cho việc tu sửa sách, báo.

Về khoản thu, thư viện trường đại học được phép thu lệ phí cấp thẻ đọc và mượn sách, tiền đền sách do bạn đọc làm mất hoặc hư hỏng, tiền sao chụp tài liệu ... Các khoản thu này chỉ được chi vào việc bô sung tài liệu sách báo và hoạt động nghiệp vụ của thư viện theo đúng thủ tục quy định.

Văn bản tiếp theo liên quan đến thư viện đại học là Điều lệ trường đại học ban hành theo *Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg* ngày 30/07/2003 của Thủ tướng Chính phủ.

Trong Điều 22 của Điều lệ quy định: “Trường đại học tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của trường, tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học, thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật”; Điều 44 quy định: “Trường đại học có **Trung tâm thông tin tư liệu** phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Trung tâm thông tin tư liệu có trách nhiệm quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của trường, thu thập và bảo quản các sách, tạp chí, băng, đĩa, các tài liệu lưu trữ, các luận án đã bảo vệ tại trường, các ấn phẩm của trường; hướng dẫn và quản lý công tác quyền sở hữu trí tuệ của trường. Trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành”.

Trong năm 2008, thực hiện chức năng quản lý sự nghiệp thư viện trong cả nước, Bộ VHTT&DL đã ra Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học. Quy chế này áp dụng đối với thư viện các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng công lập, ngoài công lập trong cả nước (trừ thư viện của các trường đại học có vốn đầu tư nước ngoài). Như vậy, sau hơn 22 năm thư viện đại học mới có một bản Quy chế mới. So sánh với bản Quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học ban hành năm 1986 của Bộ trưởng Bộ Đại học và THCN, Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học 2008 đã thể hiện được sự phát triển của thư viện đại học sau một khoảng thời gian dài. Quy chế này quy định khá chi tiết về tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đối tượng phục vụ, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của thư viện đại học nên chắc chắn sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức và hoạt động của thư viện đại học, nhất là những thư viện đại học mới thành lập trong những năm gần đây và trong những năm tới, đặc biệt trong bối cảnh các trường đại học đang diễn ra sự chuyển biến toàn diện về cách vận hành chương trình đào tạo, mô hình quản lý đào tạo cũng như cơ sở vật chất phục vụ học tập nhằm thực hiện Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ trên phạm vi toàn quốc được ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Trong Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học 2008 quy định tên gọi của thư viện đại học là thư viện trường .... hoặc Trung tâm thông tin thư viện trường .... hoặc Trung tâm học liệu trường ....

Ưu điểm của Quy chế này thể hiện ở sự phân biệt rõ ràng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thư viện đại học, quy định về cơ cấu tổ chức, quy định về mở rộng đối tượng phục vụ của thư viện đại học, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thư viện đại học.

Chức năng của thư viện đại học được Quy chế mẫu xác định là phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet ...).

Quy chế mẫu quy định thư viện đại học có 8 nhiệm vụ:

1. Tham mưu giúp Giám đốc, Hiệu trưởng trường đại học xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường.
2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên. chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.
3. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm, dịch vụ thông tin -

thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
6. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.
7. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao & Du lịch.
8. Thực hiện báo cáo tinh hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao & Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc các Bộ, ngành chủ quản.

Quyền hạn của thư viện đại học theo Quy chế mẫu là:

1. Tham gia các Hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật.
2. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Trong quy định về đối tượng phục vụ của thư viện đại học đã làm rõ được vai trò của trường đại học trong xã hội là không chỉ đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao mà còn là trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyên giao ứng dụng công nghệ tiên tiến vào sản xuất và đời sống. Vì

vậy đối tượng phục vụ chính của thư viện đại học là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học và chỉ đạo sản xuất; doanh nghiệp, doanh nhân và người sản xuất thuộc nhà trường. Ngoài ra nếu có điều kiện có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Về cơ cấu tổ chức của thư viện đại học theo Quy chế mẫu có Ban Giám đốc thư viện, Hội đồng thư viện, 7 phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Bổ sung - Trao đổi: có nhiệm vụ xây dựng và bô sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.
- Phòng Xử lý tài liệu có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.
- Phòng Phục vụ bạn đọc có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện và hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng đa phương tiện, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.
- Phòng Bảo quản tài liệu có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyên dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.
- Phòng Thông tin - Thư mục có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.
- Phòng Tin học có nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các

phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hóa tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ thực hiện các công tác hành chính: xây dựng và thực hiện kế hoạch Tài chính - Kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện.

Về cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động đối với các thư viện đại học mới thành lập. Quy chế mẫu quy định phải tuân theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16/09/2003 "Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện".

Đối với thư viện các trường đại học, cao đẳng do Bộ VHTT&DL quản lý có một văn bản đáng chú ý là Chi thị số 57/2001/CT-BVHTT về tăng cường công tác thư viện trong các viện, trường đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin ngày 01/06/2001. Trong Chi thị này Bộ VHTT yêu cầu lãnh đạo các viện, trường đại học, cao đẳng thuộc Bộ quan tâm thường xuyên đến công tác thông tin - thư viện; coi thư viện là một bộ phận quan trọng trong việc phục vụ, nâng cấp chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của đơn vị mình. Các viện, trường phải tách riêng bộ phận thư viện, không sáp nhập với phòng, ban khác và có kế hoạch xây dựng, cai tạo, nâng cấp thư viện, ứng dụng công nghệ tin học vào công tác thông tin - thư viện; từng bước hiện đại hóa thư viện. Đồng thời đảm bảo kinh phí cho việc bổ sung nguồn tài liệu: giáo trình, sách, báo chuyên ngành và tài liệu tham khảo, kết hợp các hình thức trao đổi tài liệu.

#### \* *Văn bản về thư viện trường phổ thông*

Theo quan điểm của Bộ Giáo dục & Đào tạo, thư viện trường phổ thông là cơ sở vật chất quan trọng, trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của trường phổ thông. Trong năm 1990 Bộ Giáo dục & Đào tạo ra nhiều văn bản chỉ đạo để giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động của thư viện trường phổ thông như:

- Thông tư số 05/VP ngày 10/07/1990 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện phương thức phát hành sách giáo khoa và tổ chức thư viện trong các nhà trường phổ thông.

- Thông tư số 30/TT-LB Liên bộ Tài chính - GDĐT ngày 26/07/1990 “Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông”. Trong Thông tư này quy định: cần dành tối thiểu từ 6% đến 10% tổng ngân sách chi sự nghiệp giáo dục phổ thông mầm non, phổ thông cấp I, II, III, BTVH hàng năm để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị cho thư viện trường học nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng dạy và học cho nhà trường.
- “Tiêu chuẩn thư viện trường học” áp dụng cho các trường phổ thông ban hành theo quyết định số 659/QĐ ngày 09/07/1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư liên bộ số 7977 TT-LB ngày 07/12/1992 giữa Bộ GD & ĐT, Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ quy định tất cả các loại trường học (tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường chuyên, năng khiếu đặc biệt), nếu trên 27 lớp thì có một cán bộ thư viện chuyên trách, nếu dưới 27 lớp thì có 1 giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện. Ngoài công tác thư viện, giáo viên kiêm nhiệm còn phải dạy 6 tiết/tuần hoặc kiêm nhiệm việc khác.
- Thông tư số 46 TT/Bộ GD & ĐT ngày 29/06/1993 "Về việc thực hiện mức kinh phí mua sách giáo khoa và thiết bị trường học theo Thông tư Liên bộ số 30/TT-LB ngày 26/7/1990 của Bộ Tài chính và Bộ GD - ĐT. Trong Thông tư này Bộ GD & ĐT yêu cầu các Giám đốc Sở GD & ĐT quan tâm thực hiện đầy đủ mức kinh phí đã được quy định trong Thông tư để mua sắm sách giáo khoa và thiết bị trường học phục vụ nhiệm vụ nâng cao chất lượng dạy và học ở các loại hình trường học, Bộ GD & ĐT hướng dẫn một số điểm sau:
  1. Định mức kinh phí mua sách và thiết bị trong Thông tư 30/TT-LB đã quy định từ 6% đến 10% tổng ngân sách sự nghiệp giáo dục và đào tạo được phân bổ sử dụng như sau:
    - Tỷ lệ 1/3 tiền ngân sách nói trên được sử dụng để mua sách (mức tối thiểu).

- Tí lệ 2/3 tiền ngân sách nói trên được sử dụng để mua đồ dùng dạy học và trang thiết bị thư viện.

2 Nội dung mua sách cần tập trung mua các loại sách nghiệp vụ của giáo viên; Sách giáo khoa phổ thông cho học sinh mượn, thuê; Các sách tra cứu chuyên môn nghiệp vụ; Sách nâng cao kiến thức, tham khảo đọc thêm cho thầy giáo và học sinh; Các báo và tạp chí của ngành và các loại sách báo cần thiết khác.

- “Quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông” ban hành theo quyết định số 61/QĐ ngày 06/11/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy chế này đã xác định nhiệm vụ cơ bản của thư viện trường học là cung cấp đầy đủ sách giáo khoa, sách tham khảo đọc thêm, sách nghiệp vụ... cho giáo viên và học sinh; Tuyên truyền rộng rãi trong giáo viên và học sinh sách, báo; Tổ chức, thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện. Quy chế có những điều khoản quy định về bổ sung, tổ chức, quản lý vốn tài liệu, trong đó đáng chú ý là quy định: kho sách thư viện trường học phổ thông được chia thành các bộ phận chủ yếu: Sách giáo khoa; Sách nghiệp vụ của giáo viên; Sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh; Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học và ngành học và các tạp chí, báo chung của nước ta.

Quy chế này quy định trách nhiệm của các Sở GD & ĐT, các cơ quan của Bộ GD & ĐT trong chỉ đạo và quản lý thư viện trường học, hàng năm phải dành kinh phí cho thư viện từ 2 đến 3% tổng ngân sách giáo dục địa phương để mua sắm sách, báo, thiết bị, sửa chữa, nâng cấp thư viện. Về công tác phục vụ, Quy chế nêu ra hình thức phục vụ đọc, mượn về nhà, phối hợp với các thư viện khác trên địa bàn trong tuyên truyền, giới thiệu sách... Quy chế quy định thành lập Tổ thư viện trong mỗi trường phổ thông gồm Hiệu trưởng hay phó hiệu trưởng nhà trường làm tổ trưởng, cán bộ thư viện làm tổ phó và một số ủy viên khác là các tổ trưởng chuyên môn, đại diện các đoàn thể... Tổ thư viện và các thành viên của nó đều được quy định những nhiệm vụ cụ thể, khá hoàn chỉnh và chặt chẽ.

- Quyết định 01/2003/QĐ/BGDDT ngày 02/01/2003 quy định 5 Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, thay thế cho "Tiêu chuẩn thư viện trường học" ban hành theo quyết định số 659/QĐ ngày 09/07/1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiêu chuẩn mới này gồm hai nội dung chính. Nội dung thứ nhất nêu lên các tiêu chuẩn của thư viện trường phổ thông và phần thứ hai: về danh hiệu thư viện và quy trình công nhận. Ngày 17/12/2004, Bộ GD & ĐT có công văn hướng dẫn các Sở GD&ĐT, Công ty Sách và thiết bị trường học các tỉnh, thành thực hiện Tiêu chuẩn này.

Theo các văn bản trên, thư viện trường học phải có các tiêu chuẩn sau:

- Tiêu chuẩn 1. Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa. Đối với sách thì thư viện trường phổ thông phải có 3 bộ phận, gồm:

- + Sách giáo khoa: Nhà trường phải có "tủ sách giáo khoa dùng chung" đảm bảo cho mỗi học sinh có 1 bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức mua, thuê hoặc mượn). Sách giáo khoa là công cụ không thể thiếu trong mỗi trường học. Riêng học sinh thuộc diện chính sách xã hội, học sinh nghèo thư viện phải đảm bao 100% các em được thuê, mượn sách giáo khoa.
- + Sách nghiệp vụ của giáo viên: Thư viện trường học không chỉ phục vụ học sinh, mà còn phục vụ đội ngũ đồng đảo là giáo viên trong nhà trường. Sách nghiệp vụ của giáo viên gồm sách, tài liệu về đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của ngành, sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm, hướng dẫn giảng dạy, sách bài tập.... Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên tiêu học phải đủ cho mỗi giáo viên có 1 bản và 3 bản lưu tại thư viện; giáo viên trung học có đủ sách giáo khoa theo bộ môn hiện đang trực tiếp giảng dạy.
- + Sách tham khảo: Tất cả sách báo của các ngành khoa học giáp ranh, có nội dung liên quan đến chương trình học, các chủ đề, chủ điểm giúp mở rộng, nâng cao trình độ của các môn học; từ điển, sách tra cứu, sách tham khảo.... Mỗi tên sách thuộc các loại này

được bô sung vào thư viện 3 hoặc 5 bản trơ lén. Khối lượng sách báo tham khảo này chiếm tỉ trọng lớn trong các thư viện trường phổ thông và được đo đếm bằng cách tính bình quân bản sách theo đầu học sinh của trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông ở các vùng miền khác nhau: thành phố, đồng bằng, miền núi, vùng sâu, vùng xa và theo các danh hiệu mà thư viện đạt được (thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc) ....

Trong Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông xác định nguyên tắc bổ sung và một số tên báo, tạp chí cụ thể để các thư viện trường phổ thông mua. Riêng bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa được bô sung theo sản phẩm của nhà xuất bản Giáo dục từ năm 1998 tới nay.

- Tiêu chuẩn 2: về cơ sở vật chất. Các văn bản này nêu lên một số yêu cầu đối với cơ sở vật chất của thư viện trường phổ thông: phải được đặt ở trung tâm hoặc nơi thuận tiện trong nhà trường, cần có diện tích tối thiểu  $50\text{ m}^2$  (trường tiên tiến  $90\text{ m}^2$ , trường xuất sắc  $120\text{ m}^2$ ). Ngoài ra, các thư viện còn phải có phòng đọc cho giáo viên (trường đạt chuẩn phải có 20 chỗ ngồi đọc cho giáo viên, trường tiên tiến 25 chỗ ngồi, trường xuất sắc: 30 chỗ ngồi đọc) và cho học sinh (trường đạt chuẩn: 25 chỗ ngồi đọc cho học sinh, trường tiên tiến: 30, trường xuất sắc: 35).

Ngoài các trang thiết bị chuyên dùng truyền thống (giá tủ, bàn ghế...), Bộ còn khuyến khích các trường đầu tư thêm máy tính, nối kết Internet bằng cách cộng điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

- Tiêu chuẩn 3: về nghiệp vụ. Tiêu chuẩn này bắt buộc các thư viện phải tổ chức xử lý tài liệu theo đúng nghiệp vụ, có nội quy thư viện, có các tài liệu hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng thư viện, mỗi năm phải biên soạn được 1, 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Tiêu chuẩn 4: về tổ chức và hoạt động. Quy định trách nhiệm của nhà trường trong tổ chức, quản lý thư viện, chế độ báo cáo của thư viện với nhà trường; thư viện phải xây dựng được đội ngũ cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, Hội phụ huynh.

Chức danh của người làm công tác thư viện trong trường học phổ thông là giáo viên phụ trách công tác thư viện (gọi tắt là giáo viên thư viện). Nếu là giáo viên thư viện kiêm nhiệm giáo viên đứng lớp thì được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Nếu là cán bộ thư viện chuyên trách có bằng cấp về thư viện - thông tin thì được hưởng lương và các phụ cấp ưu đãi khác như ngành VHTT & DL quy định.

Tiêu chuẩn 4 bắt buộc thư viện phải đảm bảo 100% giáo viên và 70% học sinh trở lên sử dụng sách báo của thư viện và năm sau tỷ lệ này phải cao hơn năm trước. Trong hoạt động, ngoài việc tiến hành việc cho thuê, cho mượn đúng chế độ, chính sách hiện hành, giáo viên thư viện phải tổ chức các cuộc triển lãm sách, diễm sách, thi kể chuyện sách....

- Tiêu chuẩn 5: về quản lý thư viện. Tiêu chuẩn này đòi hỏi giáo viên thư viện phải quản, quản lý kho sách, tài sản thư viện cho tốt; Quy định thời hạn kiểm kê sách báo, thanh lọc tài liệu rách nát, nội dung thay đổi....

Về danh hiệu thư viện và quy trình công nhận các tiêu chuẩn của thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học được sửa đổi theo Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định số 01/2003 QĐ -BGDĐT của Bộ Trường Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Về việc bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông có Quyết định số 49/2003/QĐ-BGDĐT ngày 28/10/2003 về việc ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông từ năm học 2003 - 2004.

Trong Thông tư 59/2008/TT-BGDĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 31/10/2008 hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp giáo dục ở các trường chuyên biệt công lập quy định:

- Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tỉnh: mỗi trường được bố trí 01 biên chế làm công tác thư viện và 02 biên chế làm công tác thiết bị, thí nghiệm;
- Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú huyện: mỗi trường được bố trí 01 biên chế làm công tác thư viện và 01 biên chế làm công tác thiết bị, thí nghiệm;

- Đối với trường phổ thông dân tộc bán trú: mỗi trường được bố trí 01 biên chế làm công tác thư viện và 01 biên chế làm công tác thiết bị, thí nghiệm;
- Đối với trường chuyên: mỗi trường được bố trí không quá 02 biên chế làm công tác thư viện và không quá 04 biên chế làm công tác thiết bị, thí nghiệm;
- Đối với trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật: mỗi trường được bố trí 01 biên chế viên chức làm công tác thư viện kiêm công tác thiết bị, thí nghiệm;

**\* *Văn bản pháp quy về phát triển thông tin khoa học & công nghệ ở các Bộ, các ngành***

Có khá nhiều văn bản về phát triển công tác thông tin khoa học & công nghệ ở các Bộ, các ngành từ năm 1986 đến nay.

\* Quyết định số 149/QĐ ngày 04/03/1986 của Chủ nhiệm Ủy ban khoa học nhà nước về việc ban hành bản Quy định về việc tra cứu và sử dụng tư liệu sáng chế trong xây dựng bản thuyết minh kế hoạch tiến hành đề tài nghiên cứu khoa học - kỹ thuật. Theo Quyết định này các cơ quan quản lý KH - KT ở các ngành, các cấp chỉ duyệt đề cương nghiên cứu đề tài khoa học - kỹ thuật khi có phiếu kết quả tra cứu tư liệu sáng chế, các cán bộ tra cứu thông tin của Cục Sáng chế có trách nhiệm hướng dẫn người tìm tin và cùng tham gia với họ trong quá trình tra cứu.

\* Quyết định số 36/QĐ ngày 26/01/1987 của Chủ nhiệm Ủy ban khoa học nhà nước về việc ban hành bản Quy định thống nhất về việc tư liệu hóa sáng kiến và đầy mạnh công tác thông tin sáng kiến trong cả nước. Trong Quyết định ghi rõ các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất được tạo ra trong mọi lĩnh vực nghiên cứu, sản xuất, quốc phòng, y tế, giáo dục... Sau khi được cấp giấy chứng nhận cần được nhanh chóng tư liệu hóa thành nguồn tin KH - KT để có thể phổ biến áp dụng rộng rãi. Việc tư liệu hóa sáng kiến được thực hiện bằng "Phiếu thông tin sáng kiến". Phiếu này chứa đựng các thông tin chủ yếu về nội dung và khả năng áp dụng sáng kiến, là công cụ giúp các cơ quan quản lý KHKT theo dõi thống kê, phân tích đánh giá hoạt động sáng kiến.

\* Quyết định số 487/TCCB ngày 24/09/1990 của Chủ nhiệm Ủy ban khoa học nhà nước thành lập Trung tâm thông tin tư liệu khoa học & công nghệ quốc gia trên cơ sở hợp nhất Viện thông tin khoa học & kỹ thuật trung ương và Thư viện khoa học & kỹ thuật trung ương để quản lý thống nhất hoạt động thông tin tư liệu khoa học & công nghệ trong cả nước.

\* Chỉ thị số 95/CT ngày 04/04/1991 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về công tác thông tin khoa học & công nghệ. Chỉ thị nêu rõ nhiệm vụ của thông tin khoa học & công nghệ, nhiệm vụ của Ủy ban khoa học nhà nước, Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ quan khác đối với việc quy hoạch phát triển hệ thống thông tin khoa học & công nghệ, xây dựng đội ngũ cán bộ thông tin khoa học & công nghệ có trình độ cao....

\* Quyết định số 247/QĐ-TCCB ngày 04/05/1994 của Bộ trưởng Bộ Khoa học công nghệ và môi trường ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Trung tâm thông tin tư liệu khoa học & công nghệ quốc gia.

\* Quyết định số 343-TTg ngày 23/05/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Việt Nam đến năm 2020, phục vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

\* Nghị định số 162/2003/NĐ-CP ngày 19/12/2003 ban hành Quy chế thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu thông tin về tài nguyên nước.

**\* *Văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước thuộc các Bộ khác về lĩnh vực thư viện - thông tin:***

Có rất ít văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước thuộc các Bộ khác về lĩnh vực thư viện - thông tin. Đáng chú ý chỉ có văn bản cho Thư viện thuộc lực lượng vũ trang là Quyết định số 3425/2001/QĐ-BQP ngày 20/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng "Về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đời sống văn hóa, tinh thần trong Quân đội" đã đưa ra định mức tiêu chuẩn về sách, báo chí trong quân đội như sau: Báo đàm bình quân đầu người từ 200 đến 250 trang sách/năm, trong đó cấp đại đội từ 150 đến 200 trang sách/người/năm, số còn lại dành cho thư viện và phòng đọc các cấp.

#### **4.5.7. Văn bản pháp quy về phát triển công nghệ thông tin và truyền thông**

Cơ sở pháp lý của việc tin học hóa hoạt động thư viện - thông tin, thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong các thư viện/CQTT, đặc biệt trong việc mua sắm trang thiết bị hiện đại, tổ chức cơ sở dữ liệu và khai thác thông tin dựa vào các văn bản sau:

- Nghị quyết 49/CP ngày 04/08/1993 của Chính phủ về phát triển công nghệ thông tin trong những năm 90.
- Quyết định số 211/TTg ngày 07/04/1995 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt chương trình quốc gia về công nghệ thông tin.
- Nghị định số 21/CP ngày 05/03/1997 ban hành Quy chế tạm thời về quan lý, thiết lập, sử dụng mạng Internet ở Việt Nam.
- Thông tư liên tịch số 08/TTLT ngày 24/05/1997 giữa Tổng cục bưu điện, Bộ Nội vụ, Bộ VHTT hướng dẫn cấp phép việc kết nối, cung cấp và sử dụng Internet ở Việt Nam.
- Quyết định số 1110/BC ngày 21/05/1997 của Bộ trưởng Bộ VHTT ban hành Quy định về việc cấp phép cung cấp thông tin lên mạng Internet.
- Chỉ thị 58-CT/TW ngày 17/10/2000 của Bộ Chính trị về dây mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp CNH, HĐH đất nước.
- Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23/08/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet.
- Quyết định số 33/2002/QĐ-TTg ngày 08/02/2002 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch phát triển Internet Việt Nam giai đoạn 2001-2005.
- Quyết định số 95/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 17/07/2002 phê duyệt kế hoạch tổng thể về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ở Việt Nam đến năm 2005.
- Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 18/06/2002 của Thủ tướng Chính phủ về quan lý việc thu các chương trình truyền hình của nước ngoài.
- Luật Công nghệ thông tin.

\* Nghị quyết 49/CP ngày 04/08/1993 của Chính phủ về phát triển công nghệ thông tin trong những năm 90, phân tích tình hình và yêu cầu phát triển công nghệ thông tin ở nước ta, đưa ra các quan điểm chung, mục tiêu, nội dung phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin đến năm 2000, những chủ trương và biện pháp chính đê thúc đẩy phát triển công nghệ thông tin. Trong Nghị quyết đề cập khá rõ đến vấn đề tạo nguồn thông tin và chuẩn hóa các thông tin phát sinh trong xã hội, chuẩn hóa đối với thiết bị nhập ngoại trong lĩnh vực công nghệ thông tin, việc trao đổi và bảo vệ thông tin cần được tiến hành một cách phù hợp với chính sách mở cửa nền kinh tế của Nhà nước ta..., bảo vệ sơ hưu trí tuệ và quyền tác giả.

#### \* Luật Công nghệ thông tin

Việc san xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số qua môi trường mạng, số hóa tài liệu hiện nay đã trở nên khá phổ biến trong các thư viện, cơ quan thông tin. Cơ sở hạ tầng thông tin của các thư viện, cơ quan thông tin cũng ngày càng được tăng cường mặc dù còn nhiều chênh lệch về điều kiện, khả năng sử dụng thiết bị kỹ thuật để truy nhập các nguồn thông tin, tri thức. Khi ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình hiện đại hóa thư viện/CQTT phải tuân thủ các quy định trong Luật Công nghệ thông tin.

Luật Công nghệ thông tin được Quốc hội khóa 11 thông qua ngày 29/06/2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2007.

Luật Công nghệ thông tin quy định về hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, các biện pháp bảo đảm ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin. Điều 5 của Luật này nêu rõ các chính sách của Nhà nước về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin là:

1. Ưu tiên ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội và sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
2. Tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã

hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh; thúc đẩy công nghiệp công nghệ thông tin phát triển thành ngành kinh tế trọng điểm, đáp ứng nhu cầu thị trường nội địa và xuất khẩu.

3. Khuyến khích đầu tư cho lĩnh vực công nghệ thông tin.
4. Ưu tiên dành một khoản ngân sách nhà nước để ứng dụng công nghệ thông tin trong một số lĩnh vực thiết yếu, tạo lập nền công nghiệp công nghệ thông tin và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.
5. Tạo điều kiện thuận lợi để phát triển cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia.
6. Có chính sách ưu đãi để tổ chức, cá nhân có hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đối với nông nghiệp; nông thôn, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; người dân tộc thiểu số, người tàn tật, người có hoàn cảnh khó khăn.
7. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.
8. Tăng cường giao lưu và hợp tác quốc tế; khuyến khích hợp tác với tổ chức, cá nhân Việt Nam ở nước ngoài trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

Theo Luật Công nghệ thông tin, cũng như các tổ chức khác, khi thư ện/CQTT tham gia hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, thư viện/CQTT có các quyền sau đây:

- Tim kiếm, trao đổi, sử dụng thông tin trên môi trường mạng, trừ thông tin có nội dung: chống Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân; Kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mĩ tục của dân tộc; Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định; Xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của công dân;

Quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định.

- Yêu cầu khôi phục thông tin của mình hoặc khôi phục khả năng truy nhập đến nguồn thông tin của mình trong trường hợp nội dung thông tin đó không vi phạm quy định các hành vi bị cấm.
- Yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật trong trường hợp bị từ chối việc khôi phục thông tin hoặc khôi phục khả năng truy nhập đến nguồn thông tin đó.
- Phân phát các địa chỉ liên lạc có trên môi trường mạng khi có sự đồng ý của chủ sở hữu địa chỉ liên lạc đó.
- Từ chối cung cấp hoặc nhận trên môi trường mạng sản phẩm, dịch vụ trái với quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm về việc đó.
- Nghiên cứu và phát triển sản phẩm công nghệ thông tin;
- Sản xuất sản phẩm công nghệ thông tin; số hóa, duy trì và làm tăng giá trị các nguồn tài nguyên thông tin.

Khi đưa thông tin lên mạng các thư viện/CQTT phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin số của mình.

Về quản lý và sử dụng thông tin số các thư viện/CQTT có quyền tự do sử dụng thông tin số vào mục đích chính đáng, phù hợp với quy định của pháp luật. Việc cung cấp, trao đổi, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin số phải bảo đảm không vi phạm quy định về các hành vi bị nghiêm cấm và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Thư viện/CQTT không được trích dẫn nội dung thông tin số của tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp chủ sở hữu thông tin số đã có cảnh báo hoặc pháp luật quy định việc trích dẫn thông tin là không được phép. Trường hợp được phép trích dẫn thông tin số, thư viện/CQTT có trách nhiệm nêu rõ nguồn của thông tin đó.

Về thiết lập trang thông tin điện tử, thư viện/CQTT có quyền thiết lập trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm quản lý nội dung và hoạt động trang thông tin điện tử của mình.

Nếu sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" khi thiết lập trang thông tin điện tử không cần thông báo với Bộ Thông tin và Truyền thông. Nếu thiết lập trang thông tin điện tử không sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" phải thông báo trên môi trường mạng với Bộ Thông tin và Truyền thông.

Đối với trang thông tin điện tử của các thư viện/CQTT công lập phải tuân thủ Điều 28 của Luật, phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy nhập thuận tiện;
- Hỗ trợ tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng các biểu mẫu trên trang thông tin điện tử (nếu có);
- Bảo đảm tính chính xác và sự thống nhất về nội dung của thông tin trên trang thông tin điện tử;
- Cập nhật thường xuyên và kịp thời thông tin trên trang thông tin điện tử;
- Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trong Luật công nghệ thông tin phản ánh các chính sách của nhà nước liên quan rất chặt chẽ đến hoạt động thư viện - thông tin như:

- Chính sách khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc số hóa sản phẩm văn hóa, lưu trữ, quảng bá sản phẩm văn hóa đã được số hóa và các hoạt động khác trong lĩnh vực văn hóa.
- Chính sách hỗ trợ giáo viên, sinh viên và học sinh trong hệ thống giáo dục quốc dân truy nhập Internet tại các cơ sở giáo dục.
- Chính sách ưu đãi, ưu tiên đầu tư phát triển công nghiệp công nghệ thông tin trong đó công nghiệp phần mềm và công nghiệp nội dung là ngành kinh tế trọng điểm của nền kinh tế quốc dân.

Công nghiệp nội dung là công nghiệp sản xuất các sản phẩm thông tin số, bao gồm thông tin kinh tế - xã hội, thông tin khoa học - giáo dục, thông tin văn hóa - giải trí trên môi trường mạng và các sản phẩm tương tự khác. Công nghiệp nội dung phát triển sẽ tạo điều kiện rất thuận lợi cho sự phát triển của các thư viện/CQTT.

- Chính sách phát triển dịch vụ công nghệ thông tin, chế độ ưu đãi cho một số loại hình dịch vụ công nghệ thông tin, trong đó có các dịch vụ do các thư viện/CQTT lớn của Việt Nam đang thực hiện như: tư vấn, lập kế hoạch, thiết kế trong lĩnh vực công nghệ thông tin ứng dụng trong hoạt động thư viện, dịch vụ quản lý ứng dụng, cập nhật, bảo mật; Thiết kế, lưu trữ, duy trì trang thông tin điện tử; Cập nhật, tìm kiếm, lưu trữ, xử lý dữ liệu và khai thác cơ sở dữ liệu; Đào tạo công nghệ thông tin cho người làm công tác thư viện và người dùng.

- Chính sách phát triển cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia rộng khắp, có thông lượng lớn, tốc độ và chất lượng cao, giá cước cạnh tranh so với các nước trong khu vực; khuyến khích tổ chức, cá nhân cùng đầu tư, sử dụng chung cơ sở hạ tầng thông tin.

- Chính sách ưu tiên vốn đầu tư và có cơ chế hỗ trợ tài chính cho việc xây dựng và sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ công ích và thu hẹp khoảng cách số.

- Chính sách xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành, địa phương. Chính sách bảo vệ cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia.

- Chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân đầu tư cho hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin để đổi mới quản lý kinh tế - xã hội, đổi mới công nghệ và nâng cao sức cạnh tranh của sản phẩm.

- Chính sách khuyến khích và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đầu tư cho công nghệ thông tin.

- Chính sách đầu tư cho sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin: phổ cập ứng dụng công nghệ thông tin, hỗ trợ dự án ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả; Phát triển nguồn thông tin số; Xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành, địa phương; Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ công ích và cơ quan nhà nước; Phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công nghệ thông tin, đào tạo, tập huấn chuyên môn, quan lý về công nghệ thông tin;

Nhà nước và xã hội thực hiện các biện pháp phòng, chống các hành vi xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin. Quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin được bảo vệ theo quy định của pháp luật.

Trong Điều 69 của Luật Công nghệ thông tin quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin:

1. Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin trên môi trường mạng có quyền tạo ra bản sao tạm thời một tác phẩm được bảo hộ do yêu cầu kỹ thuật của hoạt động truyền đưa thông tin và bản sao tạm thời được lưu trữ trong khoảng thời gian dù để thực hiện việc truyền đưa thông tin;
2. Người sử dụng hợp pháp phần mềm được bảo hộ có quyền sao chép phần mềm đó để lưu trữ dự phòng và thay thế phần mềm bị phá hỏng mà không phải xin phép, không phải trả tiền bản quyền.

Ngoài ra Luật Công nghệ thông tin còn nhiều quy định khác về chống vi rút máy tính và phần mềm gây hại; Bảo đảm an toàn, bí mật thông tin; Trách nhiệm bảo vệ trẻ em không bị tác động tiêu cực của thông tin trên môi trường mạng; Các biện pháp phòng, chống các ứng dụng công nghệ thông tin có nội dung kích động bạo lực và khiêu dâm; Giải quyết tranh chấp về công nghệ thông tin; Xử lý vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin.

\* Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/08/2008 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

Gần đây các thư viện, cơ quan thông tin ở Việt Nam tham gia rất mạnh vào việc cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin điện tử thông qua website, công thông tin điện tử (portal) trên mạng Internet, kết nối với Internet để cung cấp các dịch vụ Internet cho bạn đọc - người dùng tin. Việc kết nối Internet của các thư viện, cơ quan thông tin đã góp phần tích cực vào việc thúc đẩy ứng dụng Internet trong các cơ quan, tổ chức, các cơ sở nghiên cứu và đưa Internet đến nông thôn, ngăn chặn những hành vi lợi dụng Internet gây ảnh hưởng đến an

ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mĩ tục, vi phạm các quy định của pháp luật và để bảo vệ thanh, thiếu niên khỏi tác động tiêu cực của Internet. Hoạt động này của các thư viện, cơ quan thông tin tuân thủ theo Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/08/2008 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

Theo Nghị định này các thư viện, cơ quan thông tin có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Thiết lập hệ thống thiết bị Internet tại các địa điểm mà mình được quyền sử dụng theo quy định của pháp luật để cung cấp dịch vụ Internet cho các thành viên của mạng;
- b) Thuê hoặc xây dựng đường truyền dẫn viễn thông để thiết lập mạng Internet riêng và kết nối trực tiếp với Internet quốc tế;
- c) Được sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet;
- d) Tạm ngừng hoặc ngừng cung cấp dịch vụ truy nhập Internet nếu phát hiện thấy thành viên của mạng vi phạm.
- d) Thực hiện các quy định về cấp phép, kết nối, tiêu chuẩn, chất lượng, giá cước, an toàn, an ninh thông tin, tài nguyên Internet;
- e) Thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp và các nhiệm vụ công ích khác.

Điều 19 của Nghị định quy định việc thiết lập trang thông tin điện tử, việc cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Internet phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về báo chí, pháp luật về xuất ban, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bản quyền, pháp luật về quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

Trong công cuộc đổi mới hiện nay, sự phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ đang đặt ra những yêu cầu rất cao đối với các thư viện và cơ quan thông tin tư liệu, đòi hỏi các cơ quan này phát huy tính

năng động sáng tạo, nâng cao chất lượng và đa dạng hóa các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin thư mục, thực hiện sự phân công và hợp tác để tận dụng tối đa các nguồn thông tin tư liệu và năng lực xử lý các nguồn tin của toàn ngành. Những tiến bộ của công nghệ thông tin hiện đại đã cho phép các thư viện và cơ quan thông tin khai thác tiềm năng phong phú của nó như là một công cụ làm việc có hiệu quả cao để tạo lập các loại cơ sở dữ liệu phù hợp với mọi loại người dùng tin khác nhau. Các văn bản pháp lý về công nghệ thông tin và truyền thông đã và đang tạo điều kiện nhanh chóng hiện đại hóa sự nghiệp thư viện Việt Nam, hòa nhập từng bước vững chắc với thư viện các nước trong khu vực và thế giới.

## Câu hỏi chương 4

1. Mục đích của việc ban hành Pháp lệnh thư viện? Cơ sở pháp lý để ban hành Pháp lệnh thư viện là gì? Pháp lệnh thư viện bao gồm bao nhiêu chương? Bao nhiêu điều khoản? Tiêu đề của từng chương? Số lượng các điều khoản trong từng chương? Phạm vi điều chỉnh của Pháp lệnh thư viện? Tại sao Pháp lệnh thư viện lại quy định ba thuật ngữ: Di sản thư tịch, Tài liệu, Vốn tài liệu. Quy định này có ý nghĩa gì?
2. Có bao nhiêu chính sách của Nhà nước về phát triển sự nghiệp thư viện thể hiện trong Pháp lệnh thư viện? Qua các chính sách này có thể nhận biết con đường phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam là gì?
3. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện quy định trong Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP? Nhiệm vụ cụ thể của từng loại hình thư viện?
4. Những cơ quan nào chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thư viện ở trung ương và địa phương? Nội dung quản lý nhà nước bao gồm những vấn đề gì? Dẫn chứng bằng văn bản mới nhất quy định về chức năng, nhiệm vụ của Vụ Thư viện. Những cơ quan quản lý nhà nước nào liên quan chặt chẽ đến việc phát triển sự nghiệp thư viện - thông tin được quy định trong Nghị định số 72/2002/NĐ-CP, Nghị định số 159/2004/NĐ-CP?

5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thư viện - thông tin quy định trong Pháp lệnh thư viện 2000, Nghị định số 159/2004/NĐ-CP, Nghị định số 97/2008/NĐ-CP, Nghị định số 02/2009/NĐ-CP, Luật Cán bộ, công chức 2008? Tại sao lại nghiêm cấm các hành vi này?
6. Người làm công tác thư viện - thông tin có những nghĩa vụ gì quy định trong Pháp lệnh thư viện 2000, Nghị định số 159/2004/NĐ-CP, Luật Cán bộ, công chức 2008?
7. Người sử dụng vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của thư viện có những trách nhiệm gì? Tại sao?
8. Nhà nước quy định người sử dụng tài liệu trong các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước được miễn phí những dịch vụ nào và phải trả phí cho những dịch vụ nào?
9. Những tổ chức nào ở Việt Nam có quyền thành lập thư viện? điều kiện thành lập quy định cụ thể như thế nào? Những ai có quyền tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức?
10. Các loại hình thư viện quy định trong Pháp lệnh thư viện? Tại sao Thư viện Quốc gia là thư viện trung tâm của cả nước? Để thực hiện được nhiệm vụ là thư viện trung tâm của cả nước Thư viện Quốc gia phải làm gì? Dẫn chứng bằng văn bản mới nhất quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam.
11. Tại sao Thư viện Tỉnh là thư viện trung tâm của địa phương? Để thực hiện được nhiệm vụ là thư viện trung tâm của địa phương. Thư viện Tỉnh phải làm gì? Dẫn chứng bằng văn bản mới nhất quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Thư viện Tỉnh.
12. Sự khác biệt về vai trò, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phương thức tổ chức hoạt động giữa các thư viện đại học, cao đẳng, THCN và thư viện trường học phổ thông thể hiện trong văn bản pháp quy như thế nào?
13. Trong các nguồn tài chính của thư viện nguồn tài chính nào là quan trọng nhất đối với từng loại thư viện? Những thư viện nào là thư viện có vị trí quan trọng nhất ở Việt Nam được quy định trong văn bản

pháp quy? Tại sao Nhà nước lại đầu tư ưu tiên cho những thư viện này và thư viện huyện ở những vùng khó khăn? Tại sao các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước lại phải thực hiện tốt nguyên lý xã hội hóa trong khi đã được Nhà nước đầu tư?

14. Nếu tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động thư viện - thông tin thì được khen thưởng theo những hình thức nào? Nếu bị kỷ luật thì phải chịu những hình thức kỷ luật nào? Quy trình khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thư viện - thông tin phải tuân theo những quy định nào trong Luật Khiếu nại, tố cáo?
15. Các văn bản nào có các điều khoản quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động thư viện - thông tin? Tại sao phải có những quy định này trong hoạt động thư viện - thông tin? Những quy định này có mâu thuẫn với mục đích của hoạt động thư viện - thông tin không?
16. Các tiêu chuẩn trong hoạt động thông tin - tư liệu của Việt Nam là những tiêu chuẩn nào? Tại sao phải quy định các chuẩn trong hoạt động thông tin - tư liệu? Những chuẩn nào trong các tiêu chuẩn này đã bị lạc hậu so với sự phát triển của thực tiễn cần phải hủy bỏ, sửa đổi hoặc thay thế?
17. Nội dung hoạt động thông tin khoa học & công nghệ bao gồm những vấn đề gì? phải tuân thủ những nguyên tắc nào?
18. Trong chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010 của Chính phủ những quy định nào liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện?
19. Những điều khoản quy định nào trong Luật Xuất bản liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện?
20. Những điều khoản quy định nào trong Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Di sản văn hóa liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện?
21. Những điều khoản quy định nào trong Luật Công nghệ thông tin liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện?

## **Tài liệu tham khảo chương 4**

### **- Sách:**

1. Lê Văn Việt. Giáo trình văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam về thư viện.-H.: Đại học quốc gia Hà Nội, 2007.- 182 tr.
2. Văn bản pháp quy về công tác thông tin tư liệu.-H.: Trung tâm Thông tin tư liệu KH&CN quốc gia, 1997.- 330 tr.
3. Chính sách tài chính đối với Văn hóa - thông tin.-H.: Bộ Văn hóa Thông tin, 1998.- 720 tr.
4. Về công tác thư viện (các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện). H.: Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch, 2008.- 346 tr.
5. Tiêu chuẩn Việt Nam về hoạt động thông tin tư liệu. H.: Trung tâm Thông tin tư liệu KH&CN quốc gia, 1995.- 99 tr.
6. Các Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) về hoạt động thông tin - tư liệu trong CSDL Tiêu chuẩn Việt Nam.

### **- Văn bản pháp quy:**

1. Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/3/2002, quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002, quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện.
3. Quyết định số 32/2004/QĐ-VHTT ngày 18/06/2004 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Vụ Thư viện.
4. Thông tư số 56/2003 Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 16/09/2003 hướng dẫn chi tiết điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động.
5. Quyết định 81/2004/QĐ-VHTT ngày 24/08/2004, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

6. Nghị định 159/2004/NĐ-CP ngày 31/08/2004 của Chính phủ về hoạt động thông tin Khoa học và Công nghệ.
7. Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04/05/2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của Thư viện tinh, thành phố trực thuộc trung ương.
8. Quyết định số 219/2005/QĐ-TTg ngày 09/09/2005 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chiến lược phát triển thông tin đến năm 2010.
9. Luật Xuất bản năm 2004 và nghị định 111 ngày 26/08/2005 quy định chi tiết thi hành Luật Xuất bản năm 2004.
10. Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05/05/2006 ban hành Quy chế mẫu Về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

# **PHỤ LỤC**

## **Các văn bản pháp quy quan trọng hiện hành**

### **1. PHÁP LỆNH CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI SỐ 31/2000/PL-UBTVQH10 NGÀY 28/12/2000 VỀ THƯ VIỆN**

- Để xây dựng, bảo tồn, khai thác và sử dụng vốn tài liệu của thư viện; đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin, giải trí của nhân dân và tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về thư viện;
- Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;
- Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 4 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh nhiệm kỳ Quốc hội khóa X;
- Pháp lệnh này quy định về thư viện.

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1**

Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

#### **Điều 2**

Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Di sản thư tịch là toàn bộ sách, báo, văn bản chép tay, bản đồ, tranh, ảnh và các loại tài liệu khác đã và đang được lưu hành.
2. Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.
3. Vốn tài liệu thư viện là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ

dề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

### Điều 3

Pháp lệnh này điều chỉnh:

1. Tổ chức và hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm 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, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi là tổ chức) trong hoạt động thư viện;
2. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
3. Quyền và trách nhiệm của người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống, làm việc tại Việt Nam sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

### Điều 4

Nhà nước đầu tư ngân sách để phát triển thư viện, vốn tài liệu thư viện; mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài; khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển các loại hình thư viện; thực hiện xã hội hóa hoạt động thư viện; đào tạo, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ những người làm công tác thư viện đáp ứng nhu cầu phát triển các loại hình thư viện.

### Điều 5

Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Tàng trữ trái phép tài liệu có nội dung:
  - a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;
  - b) Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phỉn động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

- c) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc; vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân;
- 2. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đời tư của công dân;
- 3. Đánh tráo, hủy hoại tài liệu của thư viện;
- 4. Lợi dụng hoạt động nghiệp vụ thư viện để truyền bá trái phép những nội dung quy định tại Điều này.

## **CHƯƠNG II**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 6**

- 1. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam được quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với quy chế của thư viện.
- 2. Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước thì người sử dụng tài liệu thư viện không phải trả tiền cho các hoạt động sau theo quy định của Chính phủ:
  - a) Sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ hoặc mượn về nhà;
  - b) Tiếp nhận thông tin về tài liệu thư viện thông qua hệ thống mục lục và các hình thức thông tin, tra cứu khác;
  - c) Tiếp nhận sự giúp đỡ, tư vấn về việc tìm và chọn lựa nguồn thông tin;
  - d) Phục vụ tài liệu tại nhà thông qua hình thức thư viện lưu động hoặc gửi qua bưu điện khi có yêu cầu đối với người cao tuổi, người tàn tật không có điều kiện đến thư viện.
- 3. Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng ngôn ngữ của dân tộc mình.
- 4. Người khiếm thị được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng chữ nổi hoặc các vật mang tin đặc biệt.
- 5. Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện phù hợp với lứa tuổi.

6. Người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được tạo điều kiện sử dụng tài liệu của thư viện tại trại giam, nhà tạm giam.

#### **Điều 7**

1. Tổ chức của Việt Nam có quyền thành lập thư viện theo quy định tại Pháp lệnh này.
2. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài sinh sống và làm việc tại Việt Nam có quyền tham gia vào các hoạt động do thư viện tổ chức.

#### **Điều 8**

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện;
2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện;
3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện;
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 9**

Thư viện được thành lập khi có những điều kiện sau:

1. Vốn tài liệu thư viện;
2. Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng;
3. Người có chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;
4. Kinh phí đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển.

Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn cụ thể việc thực hiện những quy định tại Điều này đối với từng loại hình thư viện.

#### **Điều 10**

1. Tổ chức của Việt Nam có các điều kiện quy định tại Điều 9 của Pháp lệnh này thì được thành lập thư viện.

2. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thành lập, tổ chức thành lập thư viện phải đăng ký hoạt động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Pháp lệnh này.

3. Tổ chức thành lập thư viện ban hành quy chế hoạt động thư viện.

Bộ Văn hóa - Thông tin quy định cụ thể thủ tục đăng ký hoạt động và hướng dẫn ban hành quy chế thư viện.

## Điều 11

- Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của tổ chức cấp trung ương đăng ký hoạt động với Bộ Văn hóa - Thông tin.
- Thư viện của tổ chức cấp tỉnh đăng ký hoạt động với Sở Văn hóa - Thông tin.
- Thư viện của tổ chức cấp huyện, cấp xã có trụ sở đóng trên địa bàn đăng ký hoạt động với Phòng Văn hóa - Thông tin huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

## Điều 12

- Tổ chức thành lập thư viện có quyền quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể thư viện hoặc thay đổi nội dung hoạt động đã đăng ký.
- Khi chia, tách, sáp nhập thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải làm lại thủ tục đăng ký hoạt động.
- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ, quy chế, nội dung hoạt động hoặc giải thể thư viện, tổ chức thành lập thư viện phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## Điều 13

Thư viện có các nhiệm vụ sau đây:

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
- Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;
- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân;

- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học;
- Thực hiện sự liên thông giữa các thư viện trong nước; hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ;
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;
- Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

#### **Điều 14**

Thư viện có các quyền sau đây:

- Trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước; trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ;
- Khu vực từ yêu cầu của người đọc nếu yêu cầu đó trái với quy chế của thư viện;
- Thu phí từ một số dịch vụ thư viện theo quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh này;
- Tiếp nhận tài trợ, giúp đỡ của tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- Tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện;
- Lưu trữ những tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 của Pháp lệnh này theo quy định của Chính phủ.

#### **Điều 15**

1. Người làm công tác thư viện có các quyền sau đây:

- Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tham gia nghiên cứu khoa học, các sinh hoạt về chuyên môn, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
  - Được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp và các chế độ chính sách khác của Nhà nước.
- Người làm công tác thư viện có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và quy chế của thư viện.

## **Điều 16**

Các loại hình thư viện bao gồm:

1. Thư viện công cộng:
  - a) Thư viện Quốc gia Việt Nam;
  - b) Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập.
2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:
  - a) Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học;
  - b) Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác;
  - c) Thư viện của cơ quan nhà nước;
  - d) Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân;
  - d) 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.

## **Điều 17**

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước.
2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này, Thư viện Quốc gia Việt Nam còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
  - a) Khai thác các nguồn tài liệu trong nước và nước ngoài để đáp ứng nhu cầu người đọc;
  - b) Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước theo quy định: xây dựng, bảo quản lâu dài kho tàng xuất bản phẩm dân tộc; biên soạn, xuất bản Thư mục quốc gia và Tòng thư mục Việt Nam;
  - c) Tổ chức phục vụ các đối tượng người đọc theo quy chế của thư viện;
  - d) Hợp tác, trao đổi tài liệu với các thư viện trong nước và nước ngoài;
  - d) Nghiên cứu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thông tin - thư viện;
  - e) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; hướng dẫn nghiệp vụ thư viện theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

## **Điều 18**

1. Thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập giữ vai trò trung tâm phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn.

2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Pháp lệnh này, thư viện do Ủy ban nhân dân các cấp thành lập còn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Xây dựng và bảo quản vốn tài liệu của địa phương và về địa phương;
- b) Tham gia xây dựng thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức việc luân chuyển sách, bảo xuống các thư viện, tủ sách cơ sở.

#### **Điều 19**

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi của viện, trung tâm và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
2. Thư viện của nhà trường, cơ sở giáo dục khác được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, nhà giáo, người học trong phạm vi của nhà trường, cơ sở giáo dục khác và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
3. Thư viện của cơ quan nhà nước được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức trong phạm vi cơ quan và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân được thành lập nhằm phục vụ nhu cầu của cán bộ, chiến sĩ trong phạm vi đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.
5. 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 được thành lập chủ yếu nhằm phục vụ các thành viên trong phạm vi tổ chức, đơn vị và có thể phục vụ những đối tượng khác phù hợp với quy chế của thư viện.

### **CHƯƠNG IV ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN**

#### **Điều 20**

Các nguồn tài chính của thư viện bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ;
2. Vốn của tổ chức;

3. Các khoản thu từ phí dịch vụ thư viện;
4. Các nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

## **Điều 21**

Nhà nước thực hiện các chính sách đầu tư đối với thư viện như sau:

1. Đầu tư để đảm bảo cho các thư viện hưởng ngân sách nhà nước hoạt động, phát triển và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất - kỹ thuật, điện tử hóa, tự động hóa thư viện; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác thư viện;
2. Đầu tư tập trung cho một số thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng: ưu tiên đầu tư xây dựng thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia đóng góp xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam;
4. Hỗ trợ việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện của thư viện các tổ chức không hoạt động bằng ngân sách nhà nước;
5. Ưu tiên giải quyết đất xây dựng thư viện;
6. Hỗ trợ, giúp đỡ việc bảo quản các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình.

## **Điều 22**

Nhà nước thực hiện các chính sách ưu đãi đối với hoạt động thư viện như sau:

1. Miễn, giảm thuế nhập khẩu những tài liệu thư viện, trang thiết bị, máy móc chuyên dùng theo quy định của pháp luật;
2. Hỗ trợ kinh phí cho việc khai thác mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài, cho mượn tài liệu giữa các thư viện và người đọc.

## **Điều 23**

1. Thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các dịch vụ sao chụp, nhân bản tài liệu, biên dịch phù hợp với pháp luật về bảo hộ quyền tác giả; biên soạn thư mục; phục vụ tài liệu tại nhà hoặc gửi qua bưu điện và một số dịch vụ khác theo yêu cầu của người sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoạt động không sử dụng ngân sách nhà nước được thu phí đối với các hoạt động quy định tại khoản 2 Điều 6 của Pháp lệnh này.

Danh mục cụ thể các dịch vụ được thu phí, mức phí và việc sử dụng phí do Chính phủ quy định.

## CHƯƠNG V QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN

### **Điều 24**

Nội dung quản lý nhà nước về thư viện bao gồm:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các loại hình thư viện;
2. Ban hành, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện;
3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ những người làm công tác thư viện;
4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện;
5. Tổ chức đăng ký hoạt động thư viện;
6. Hợp tác quốc tế về thư viện;
7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện;
8. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện.

### **Điều 25**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.
2. Bộ Văn hóa - Thông tin chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.

Chính phủ quy định cụ thể trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ

quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác của Nhà nước trong việc phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về thư viện trong phạm vi địa phương theo sự phân cấp của Chính phủ.

#### **Điều 26**

Thanh tra chuyên ngành về văn hóa - thông tin thực hiện chức năng thanh tra về thư viện.

#### **Điều 27**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, cá nhân có quyền tố cáo về các hành vi vi phạm pháp luật về thư viện.
2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 28**

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29**

Người nào vi phạm các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật về thư viện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 30**

Pháp lệnh này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

Các quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

## **Điều 31**

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2000

T/M ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nông Đức Mạnh

## **2. NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 72/2002/NĐ-CP NGÀY 06/08/2002 QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH PHÁP LỆNH THƯ VIỆN**

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- Đề triển khai, hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Thư viện;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin,

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nghị định này quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện về tổ chức, hoạt động của thư viện; quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; chính sách của Nhà nước đối với đầu tư phát triển thư viện; quản lý nhà nước về hoạt động thư viện.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

- a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam trong hoạt động thư viện;
- b) Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam trong hoạt động thư viện; trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.

## CHƯƠNG II

### TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

#### **Điều 2. Trách nhiệm của thư viện đối với người sử dụng vốn tài liệu thư viện**

1. Thư viện có trách nhiệm tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống và làm việc tại Việt Nam được sử dụng tài liệu tại thư viện hoặc mượn về nhà phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.
2. Thư viện công cộng ở địa phương có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn để phục vụ đối tượng bạn đọc này.
3. Thư viện công cộng ở địa phương, thư viện các trường phổ thông và cơ sở giáo dục khác, cung văn hóa thiếu nhi, nhà văn hóa thiếu nhi có trách nhiệm xây dựng bộ phận tài liệu phù hợp với khả năng, tâm sinh lý, lứa tuổi của trẻ em; tổ chức phòng đọc, mượn tài liệu dành riêng để phục vụ trẻ em.
4. Thư viện công cộng có trách nhiệm phối hợp với Hội người mù xây dựng bộ phận sách, báo bằng chữ nổi và các dạng tài liệu đặc biệt khác phục vụ cho người khiếm thị.
5. Thư viện của các trại giam, nhà tạm giam tạo điều kiện để người đang chấp hành hình phạt tù, người bị tạm giam được sử dụng tài liệu của các thư viện này.
6. Trong thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, Người cao tuổi quy định tại Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000. Người tàn tật quy định tại Pháp lệnh Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998. do điều kiện sức khỏe không có khả năng đến thư viện thì được phục vụ miễn cước phí tài liệu thư viện tại nhà bằng hình thức gửi qua bưu điện hoặc thư viện lưu động khi có đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận.

Tổng cục Bưu điện chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Tài chính quy định chế độ miễn cước phí đối với việc gửi sách, báo của thư viện qua bưu điện tới các đối tượng bạn đọc trên.

### **Điều 3. Trách nhiệm của người sử dụng vốn tài liệu thư viện**

Người sử dụng vốn tài liệu thư viện có trách nhiệm:

1. Chấp hành nội quy thư viện;
2. Bảo quản vốn tài liệu và tài sản của thư viện; không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháy hoặc ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của thư viện; không được sao chụp trái phép các tài liệu thư viện; không được làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của thư viện hoặc có các hành vi khác làm thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản của thư viện;
3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện theo các hình thức và nội dung được quy định tại Điều 11 và Điều 16 Nghị định này;
4. Nếu có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này hoặc có các hành vi vi phạm khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm hình sự, bị xử phạt hành chính hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG III**

### **TÓ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

### **Điều 4. Thư viện công cộng**

Thư viện công cộng là thư viện có vốn tài liệu tổng hợp thuộc mọi ngành, lĩnh vực khoa học, phục vụ rộng rãi mọi đối tượng bạn đọc.

Thư viện công cộng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp tỉnh), thư viện do Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp huyện), thư viện do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thành lập (sau đây gọi là thư viện cấp xã).

Thư viện Quốc gia Việt Nam chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa - Thông tin. Thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan Văn hóa - Thông tin cùng cấp.

### **Điều 5. Vị trí, vai trò của Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước trong các lĩnh vực sau:

1. Xây dựng và bảo quản kho tàng xuất bản phẩm dân tộc, thu thập và tàng trữ tài liệu về Việt Nam của các tác giả trong nước và nước ngoài;
2. Luân chuyển, trao đổi tài liệu giữa các thư viện trong nước và nước ngoài;
3. Thu nhận các xuất bản phẩm lưu chiểu trong nước theo Luật Xuất bản, các luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam;
4. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung tâm của các bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn Tồng thư mục Việt Nam;
5. Nghiên cứu thư viện học, thư mục học; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ Văn hóa - Thông tin.

**Điều 6. Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã**  
Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được quy định tại Điều 18 Pháp lệnh thư viện được cụ thể hóa như sau:

1. Thư viện cấp tỉnh
  - a) Sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu cổ, quý hiếm hiện có ở địa phương; thu thập, tàng trữ, bảo quản tài liệu được xuất bản tại địa phương và viết về địa phương; tổ chức phục vụ bạn đọc vốn tài liệu này nhằm phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển địa phương;  
Sở Văn hóa - Thông tin sau khi thu nhận lưu chiểu các xuất bản phẩm địa phương theo quy định của Luật Xuất bản, có trách nhiệm chuyển giao cho thư viện cấp tỉnh mỗi tên tài liệu ít nhất 01 bản;
  - b) Tham gia xây dựng thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng vốn tài liệu luân chuyển, tổ chức việc luân chuyển sách, báo xuống các thư viện cấp huyện, thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức thư viện lưu động phục vụ nhân dân trên địa bàn;
  - c) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với thư viện cấp huyện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; phối hợp hoạt động, trao đổi tài liệu với các thư viện do cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.
2. Thư viện cấp huyện
  - a) Xây dựng thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; tổ chức luân chuyển sách, báo xuống thư viện cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân;

- b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cấp xã, thư viện do các cơ quan, tổ chức của địa phương thành lập.

### 3. Thư viện cấp xã

- a) Tổ chức phục vụ sách, báo cho nhân dân tại cơ sở;
- b) Xây dựng phong trào đọc và làm theo sách, báo; hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân địa phương.

## Điều 7. Thư viện đa ngành, chuyên ngành

Thư viện đa ngành là thư viện có vốn tài liệu thuộc nhiều ngành, lĩnh vực khoa học khác nhau. Thư viện chuyên ngành là thư viện có vốn tài liệu chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực khoa học cụ thể.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành tập trung phục vụ đối tượng bạn đọc là cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức chủ quản, ngoài ra còn có thể phục vụ các đối tượng bạn đọc khác phù hợp với quy chế, nội quy thư viện.

Thư viện đa ngành, chuyên ngành do cơ quan nhà nước, viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, nhà trường và cơ sở giáo dục khác, đơn vị vũ trang nhân dân, 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 thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó.

## Điều 8. Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành

Quyền và nhiệm vụ cụ thể của thư viện đa ngành, chuyên ngành được quy định tại Điều 19 Pháp lệnh Thư viện được cụ thể hóa như sau :

1. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về một hay nhiều ngành khoa học phục vụ bạn đọc có nhu cầu nghiên cứu, tham khảo về một ngành hay nhiều ngành khoa học có liên quan;
2. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác
  - a) Thư viện của các trường đại học và cao đẳng có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của người dạy và người học trong trường đại học và cao đẳng;

- b) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của người dạy và học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học;
  - c) Thư viện của các trường trong hệ thống giáo dục phổ thông có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của người dạy và người học.
3. Thư viện của cơ quan nhà nước có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo của cán bộ, công chức, viên chức nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của mình;
  4. Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực quốc phòng - an ninh đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, học tập của cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị;
  5. 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 có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu chuyên sâu về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, nghiên cứu và hoạt động của tổ chức mình.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của thư viện**

1. Tổ chức phục vụ cho các đối tượng bạn đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện; bồi trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sống, làm việc và học tập của mọi tầng lớp nhân dân; đẩy mạnh các hoạt động phục vụ tài liệu ngoài thư viện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người sử dụng thư viện; không đặt ra những quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.
2. Phát triển vốn tài liệu phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện. Thực hiện theo định kỳ việc thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu không còn giá trị sử dụng, các tài liệu hư nát không thể phục hồi; trừ những tài liệu quý hiếm được công nhận là di sản văn hóa thì được xử lý, bảo quản theo Luật Di sản Văn hóa. Tiêu chuẩn và thủ tục thanh lọc tài liệu do Bộ Văn hóa - Thông tin phối hợp với Bộ Tài chính quy định.
3. Phổ biến rộng rãi, kịp thời vốn tài liệu thư viện bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác, phát huy triệt để nội dung vốn tài liệu hiện có trong thư viện phục vụ nhiệm vụ trước mắt và lâu dài của ngành, của địa phương.

- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.
- Mở rộng sự liên thông giữa các thư viện trong nước và nước ngoài bằng việc nối mạng máy tính, mượn, trao đổi tài liệu.
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tạo điều kiện thuận lợi cho người làm công tác thư viện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, đặc biệt là công nghệ thông tin để hiện đại hóa hoạt động thư viện.
- Bảo quản vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện.

#### **Điều 10. Quyền của thư viện**

- Tham gia trao đổi tài liệu với thư viện, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài. Việc tiến hành trao đổi tài liệu với thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải theo quy định của pháp luật về việc xuất và nhập văn hóa phẩm không thuộc phạm vi kinh doanh.
- Tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước và nước ngoài; việc tham gia vào các mạng thông tin - thư viện phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng các mạng máy tính và dịch vụ Internet.
- Tham gia hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện theo quy định của pháp luật.
- Mở rộng giao lưu, hợp tác quốc tế, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học khu vực và quốc tế; các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn; tiếp nhận tài trợ, viện trợ của thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

#### **Điều 11. Các hoạt động do thư viện tổ chức**

- Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện: sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức luân chuyển sách, báo; tổ chức các hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.
- Hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về thư viện, tài liệu và các dịch vụ thư viện nhằm thu hút người đọc tối sử dụng thư viện.
- Xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân; tổ chức hội nghị bạn đọc, các câu lạc bộ bạn đọc, xây dựng đội ngũ cộng tác viên của thư viện.

## **Điều 12. Lưu trữ tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện**

- Thư viện được lưu trữ tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện bao gồm: Thư viện Quốc gia Việt Nam; thư viện đa ngành, chuyên ngành của bộ, cơ quan ngang bộ; Thư viện Hà Nội và Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
- Việc lưu trữ, sử dụng tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh thư viện để phục vụ cho nhu cầu nghiên cứu, tham khảo thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHÍNH SÁCH ĐẦU TƯ CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI THƯ VIỆN**

#### **Điều 13. Thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước**

Các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước bao gồm:

- Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Thư viện cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
- Thư viện nhà trường và cơ sở giáo dục khác có sử dụng vốn nhà nước;
- Thư viện của cơ quan nhà nước;
- Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học của Nhà nước;
- Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân;
- Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

#### **Điều 14. Chính sách đầu tư đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước**

- Bảo đảm kinh phí cho các thư viện phát triển vốn tài liệu, xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật theo hướng hiện đại hóa, từng bước thực hiện điện tử hóa, tự động hóa, xây dựng thư viện điện tử và phát triển thư viện sử dụng kỹ thuật số, mở rộng hoạt động thư viện; tạo cảnh quan, môi trường văn hóa nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người đọc; tổ chức khai thác, sử dụng vốn tài liệu, thông tin và các hoạt động khác của thư viện theo đúng chi tiêu, kế hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đầu tư tập trung cho các thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng bao gồm Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Viện Thông tin khoa học xã hội thuộc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Quốc gia (hiện nay là Viện Khoa học xã hội Việt Nam), Thư viện Khoa học kỹ thuật Trung ương (thuộc Trung tâm Thông tin tư liệu khoa học và Công nghệ Quốc gia - hiện nay là Cục Thông tin khoa học & Công nghệ Quốc gia), Thư viện Quân đội, Thư viện Hà Nội, Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Ưu tiên đầu tư xây dựng, tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật và vốn tài liệu cho thư viện huyện thuộc các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Danh mục cụ thể của những vùng này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Ưu tiên giao đất và tạo điều kiện thuận lợi cho các thư viện được xây dựng ở nơi trung tâm văn hóa, hành chính, thuận tiện về giao thông, đáp ứng yêu cầu về cảnh quan, môi trường văn hóa.
5. Xây dựng đội ngũ người làm công tác thư viện có đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; có chính sách ưu đãi về nghề nghiệp như chế độ độc hại, phụ cấp phục vụ lưu động và các chế độ khác phù hợp với đặc thù nghề thư viện.
6. Nhà nước có chính sách đầu tư cho việc viết, xuất bản các sách, báo dành cho trẻ em, sách, báo bằng tiếng dân tộc thiểu số, tài liệu dành cho người khiếm thị để phục vụ cho các đối tượng bạn đọc này.

#### **Điều 15. Chính sách của Nhà nước đối với thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước**

1. Thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác không sử dụng vốn Nhà nước, thư viện của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cơ sở nghiên cứu khoa học hoạt động không bằng ngân sách nhà nước được hưởng chính sách ưu đãi về cơ sở vật chất, đất đai, tài chính, tín dụng theo quy định tại Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể dục - thể thao.
2. Người làm công tác thư viện trong các thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước được miễn học phí khi tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do ngành văn hóa - thông tin tổ chức.

## **Điều 16. Xã hội hóa hoạt động thư viện**

Nhà nước thực hiện chính sách xã hội hóa hoạt động thư viện, khuyến khích tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng cho tài liệu, tiền, tài sản, đóng góp công sức cho việc phát triển thư viện: tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức được quy định tại Điều 11 Nghị định này và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật về thư viện.

## **Điều 17. Chính sách của Nhà nước đối với tài liệu, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình, dòng họ**

1. Nhà nước trợ giúp về kỹ thuật bao quản tài liệu, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của cá nhân, gia đình, dòng họ nhằm mục đích duy trì và bao tồn di sản thư tịch của dân tộc.
2. Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin quy định thủ tục xét duyệt và các căn cứ xác định giá trị tài liệu, bộ sưu tập tài liệu.

Đối với tài liệu, bộ sưu tập tài liệu được công nhận là di sản văn hóa thì áp dụng theo quy định của Luật Di sản Văn hóa.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP TRONG VIỆC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Bộ Văn hóa - Thông tin**

1. Chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thư viện.
2. Soạn thảo và trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện; ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện.
3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện.
4. Tổ chức đăng ký hoạt động đối với Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện của cơ quan, tổ chức trung ương.

5. Xây dựng và ban hành các tiêu chuẩn, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của từng loại hình thư viện, nội quy mẫu thư viện.
6. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện.
7. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện.
8. Tổ chức, quản lý hợp tác quốc tế về thư viện theo thẩm quyền.
9. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về thư viện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Bộ Tài chính**

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin và các Bộ có liên quan xây dựng định mức chi ngân sách nhà nước cho hoạt động thư viện theo khoản 1 Điều 14 Nghị định này đối với từng loại, hạng thư viện.
2. Bảo đảm cấp phát kinh phí thường xuyên, kịp thời, đầy đủ cho thư viện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
3. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thư viện.
4. Hướng dẫn việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí và lệ phí thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho mạng lưới thư viện trong cả nước, chú trọng những thư viện có vị trí đặc biệt quan trọng và thư viện huyện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 14 Nghị định này.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ**

Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin:

- I. Xây dựng chế độ, chính sách đối với người làm công tác thư viện phù hợp với đặc thù nghề thư viện.

2. Xây dựng tiêu chuẩn xếp hạng thư viện, định mức biên chế cán bộ, công chức trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

**Điều 22. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển thư viện, hệ thống thư viện trực thuộc.
2. Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện trực thuộc.
3. Tổ chức chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện của cơ quan; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện đối với thư viện trực thuộc.

**Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành Văn hóa - Thông tin;
- b) Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện cấp tỉnh;
- c) Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện ở địa phương;
- d) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

- a) Thực hiện kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã xây dựng;
- b) Bảo đảm kinh phí hàng năm cho thư viện cấp huyện;
- c) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

- a) Triển khai kế hoạch phát triển thư viện ở địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp huyện đã xây dựng;

- b) Thực hiện xã hội hóa hoạt động thư viện ở cơ sở;
- c) Cân đối kinh phí để phát triển thư viện và phụ cấp cho người làm công tác thư viện trong thư viện cấp xã;
- d) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về thư viện xảy ra tại địa phương theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VI

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### Điều 24. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển sự nghiệp thư viện được Nhà nước tặng bằng khen, huân chương, huy chương và phong tặng các danh hiệu cao quý theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

#### Điều 25. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về thư viện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

#### Điều 26. Khiếu nại, tố cáo

Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại; cá nhân có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thư viện thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## CHƯƠNG VII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 27. Hiệu lực của Nghị định

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

## **Điều 28. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.
3. Căn cứ vào tình hình hoạt động cụ thể của thư viện các cơ quan Nhà nước khác, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội mà áp dụng các quy định của Nghị định này trong hoạt động thư viện tại cơ quan, tổ chức mình.

*TM. CHÍNH PHỦ*

**THỦ TƯỚNG**

(đã ký)

Phan Văn Khải

## **3. NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN KH & CN Số:159/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2004**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Nghị định này quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của các đối tượng sau đây:

1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Trường hợp Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập có quy định khác với Nghị định này thì áp dụng quy định của Điều ước quốc tế.

## **Điều 2. Giải thích từ, ngữ**

Trong Nghị định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Thông tin khoa học và công nghệ" là các dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức khoa học và công nghệ (bao gồm khoa học tự nhiên, khoa học công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn) được tạo lập, quản lý và sử dụng nhằm mục đích cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước hoặc đáp ứng nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong xã hội.
2. "Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ" là hoạt động nghiệp vụ về tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ; các hoạt động khác có liên quan trực tiếp và phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ.
3. "Tài liệu" là dạng vật chất ghi nhận những thông tin dưới dạng văn bản, âm thanh, đồ họa, hình ảnh, phim, video nhằm mục đích bảo quản, phổ biến và sử dụng.
4. "Vật mang tin" là phương tiện vật chất dùng để lưu giữ thông tin gồm giấy, phim, băng từ, đĩa từ, đĩa quang và các vật mang tin khác.
5. "Nguồn tin khoa học và công nghệ" bao gồm sách, báo, tạp chí, cơ sở dữ liệu; tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tài liệu về sở hữu trí tuệ, tài liệu về tiêu chuẩn, do lường, chất lượng, luận văn, luận án sau đại học và các nguồn tin khác được tổ chức, cá nhân thu thập.
6. "Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ" là đơn vị sự nghiệp thực hiện chức năng cung cấp dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân thành lập theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nội dung hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Các hoạt động thu thập và xử lý các dữ liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức nhằm tạo lập nguồn tin khoa học và công nghệ.
2. Quản lý, lưu giữ nguồn tin khoa học và công nghệ.
3. Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ trên cơ sở hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân.
4. Cung cấp thông tin mang tính luận cứ để xây dựng các dự báo về tình hình phát triển, phục vụ hoạch định chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.
5. Cung cấp, trao đổi thông tin miễn phí theo chủ trương, chính sách của nhà nước nhằm tuyên truyền, phổ biến tri thức hoặc để hợp tác phát triển khoa học và công nghệ.
6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
7. Hướng dẫn, đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
8. Xây dựng các cơ sở dữ liệu tổng hợp, chuyên đề và các trang thông tin điện tử về khoa học và công nghệ; ứng dụng và phát triển công nghệ tiên tiến trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
9. Nghiên cứu khoa học phát triển công nghệ phục vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
10. Tổ chức các hoạt động thư viện, hội nghị, hội thảo, triển lãm, hội chợ về khoa học và công nghệ, chợ công nghệ và thiết bị.
11. Hợp tác quốc tế về thông tin khoa học và công nghệ.
12. Các hoạt động khác về thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Nguyên tắc chung của hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan, đầy đủ và kịp thời trong các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; bảo đảm chất lượng, khối lượng sản phẩm, dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Bảo đảm khai thác, sử dụng và quản lý có hiệu quả thông tin khoa học và công nghệ phục vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
3. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin khoa học và công nghệ được tạo ra bằng ngân sách nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Giữ bí mật các thông tin khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân yêu cầu phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Kết hợp chặt chẽ hoạt động nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ với hoạt động thư viện, lưu trữ, thống kê và các hoạt động thông tin đại chúng khác.

#### **Điều 5. Khuyến khích hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Nhà nước khuyến khích và hỗ trợ các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm, phát triển công nghệ cao; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; các chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ an ninh, quốc phòng, đối ngoại và các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước.
2. Nhà nước khuyến khích và hỗ trợ các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ nhằm mục đích tuyên truyền, phổ biến tri thức khoa học và công nghệ cho người lao động, đồng bào vùng sâu, vùng xa; tạo điều kiện cho tổ chức và cá nhân có cơ hội dễ dàng tiếp cận thông tin khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức, tự bồi dưỡng trình độ khoa học và công nghệ.
3. Nhà nước khuyến khích các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, đặc biệt là thông qua hợp đồng dịch vụ để phục vụ hoạt động tư vấn, chuyên giao, đổi mới công nghệ, mua bán sản phẩm khoa học và công nghệ và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

#### **Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

- I. Lợi dụng các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc.

- Lợi dụng các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mị tục của dân tộc.
- Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, chuyền giao, chuyền nhượng bất hợp pháp thông tin, tư liệu về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.
- Xuyên tạc thông tin khoa học và công nghệ, tạo thông tin khoa học và công nghệ giả; tiết lộ thông tin khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước.
- Cản trở hoạt động thông tin khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC, CÁ NHÂN HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Mục 1. Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ

##### **Điều 7. Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

- Các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ công lập, bao gồm:
  - Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia;
  - Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan nhà nước khác ở Trung ương;
  - Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
  - Các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ khác của Nhà nước;
  - Các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ của các cơ quan Đảng, cơ quan trung ương của các đoàn thể.

Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ quy định tại các điểm b, c, d, đ, khoản 1 Điều này.

2. Các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ do các hội, tổ chức phi chính phủ, doanh nghiệp, cá nhân có đăng ký kinh doanh và các tổ chức khác thành lập.

#### **Điều 8. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia**

1. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ là đầu mối liên kết trung tâm của mạng lưới các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.
2. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia thực hiện chức năng thông tin, phổ biến, tuyên truyền về khoa học và công nghệ; tổ chức hoạt động và quản lý Chợ Công nghệ và Thiết bị Việt Nam, Thư viện Trung ương về khoa học và công nghệ, mạng Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia; thực hiện việc đăng ký chính thức các tài liệu, kết quả thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu và phát triển khoa học và công nghệ, điều tra cơ bản cấp Nhà nước, cấp Bộ.
3. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia với các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ, các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

#### **Điều 9. Điều kiện thành lập, đăng ký hoạt động, sáp nhập, chia tách hay giải thể các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

Điều kiện thành lập, đăng ký hoạt động, sáp nhập, chia tách hay giải thể các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8 của Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ áp dụng đối với các tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ.

#### **Điều 10. Quyền của tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nội dung hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thuê chuyên gia và cộng tác viên thu thập, xử lý thông tin khoa học và công nghệ.
2. Ký kết hợp đồng dịch vụ tiến hành các hình thức khác về khai thác, sử dụng thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

3. Được mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ nhằm phát triển nguồn nhân lực thông tin khoa học và công nghệ.
4. Hợp tác, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài và tổ chức quốc tế để tiến hành hoạt động thông tin khoa học và công nghệ phù hợp với quy định của pháp luật: tham gia hoạt động của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong nước và nước ngoài có liên quan đến lĩnh vực thông tin khoa học và công nghệ.
5. Công bố kết quả nghiên cứu về thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật: được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ: chuyên nhượng kết quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
6. Xây dựng và phát triển hệ thống cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ, các trang thông tin điện tử, cổng giao tiếp điện tử ở các ngành và các địa phương; kết nối và khai thác dịch vụ trên mạng thông tin khoa học và công nghệ quốc gia trên cơ sở đăng ký (thông qua hợp đồng hoặc miễn phí) với Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia.
7. Được sử dụng các nguồn tài trợ, hiến tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để thực hiện các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
8. Được thu và sử dụng các khoản thu để bù đắp chi phí từ các hoạt động dịch vụ cung cấp thông tin khoa học và công nghệ.
9. Tự chủ về kế hoạch, tài chính và tổ chức, nhân sự theo quy định của pháp luật.
10. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Nghĩa vụ của tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

1. Thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến tri thức khoa học và công nghệ một cách rộng rãi đến mọi tầng lớp nhân dân nhằm góp phần nâng cao dân trí, hình thành thói quen sử dụng thông tin khoa học và công nghệ trong sản xuất và đời sống.
2. Thực hiện đúng và đầy đủ hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ đã ký kết.
3. Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

4. Bảo vệ thông tin bí mật của Nhà nước, của các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ (trừ trường hợp khách hàng đồng ý hoặc pháp luật có quy định khác).
5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong tiếp cận thông tin về thành tựu, tri thức khoa học và công nghệ; bảo đảm chất lượng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.
6. Không vi phạm những điều cấm quy định tại Điều 6 của Nghị định này.
7. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
8. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, đặc biệt là công nghệ Internet và kỹ thuật số trong các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; phát triển trung tâm tích hợp dữ liệu, thư viện điện tử về khoa học và công nghệ.
9. Thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **Mục 2. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

### **Điều 12. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ là tổ chức có tư cách pháp nhân, bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, các hội, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức khác có chức năng thực hiện một số nội dung hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
2. Cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ bao gồm:
  - a) Cá nhân có đăng ký kinh doanh, đăng ký hành nghề tư vấn mà trong hoạt động nghề nghiệp được phép tổ chức cung cấp dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ theo quy định tại Nghị định này;
  - b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ theo chuyên môn, nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### **Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức và cá nhân có đăng ký kinh doanh, đăng ký hành nghề tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 12 của Nghị định này, khi tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Đặt hàng, ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của khách hàng; tiếp cận, trao đổi thông tin với tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ và các tổ chức, cá nhân khác tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
  - b) Thuê chuyên gia hoặc tự tổ chức thu thập, xử lý để khai thác, sử dụng kết quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;
  - c) Tự thành lập hoặc cùng với tổ chức, cá nhân khác thành lập, xác định nhiệm vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ cho tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ do mình thành lập; quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia hoạt động thông tin khoa học và công nghệ nêu tại điểm b, khoản 2 Điều 12, khi thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của mình có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Đề nghị tổ chức, cá nhân có nhu cầu về thông tin khoa học và công nghệ cung cấp đầy đủ, chính xác và cụ thể các yêu cầu về nội dung, khối lượng, chất lượng, thời gian đối với sản phẩm, dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ;
  - b) Thực hiện đúng nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giao và hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ đã được giao kết thuộc phạm vi trách nhiệm;
  - c) Được tham gia nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến khoa học và giải pháp công nghệ nhằm cải tiến, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn nghiệp vụ trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

- d) Được bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- d) Bảo vệ bí mật của Nhà nước, của tổ chức, cá nhân trong khi tiến hành hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- e) Không vi phạm những điều cấm quy định tại Điều 6 của Nghị định này;
- g) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### CHƯƠNG III

#### HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

##### Mục 1. Tạo lập và quản lý nguồn tin khoa học và công nghệ

###### Điều 14. Tăng cường thu thập và trao đổi nguồn tin khoa học và công nghệ nước ngoài

1. Tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ công lập phải chọn lọc, bổ sung các nguồn tin khoa học và công nghệ nước ngoài phù hợp với các hướng phát triển ưu tiên của đất nước.
2. Thực hiện việc điều hòa, phối hợp trong bổ sung các nguồn tin khoa học và công nghệ nước ngoài để tránh trùng lặp và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng.
3. Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc phối hợp bổ sung và khai thác, sử dụng nguồn tin khoa học và công nghệ nước ngoài được tạo lập bằng ngân sách nhà nước.

###### Điều 15. Thu thập và quản lý thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước

1. Tổ chức dịch vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ công lập thực hiện việc thu thập, xây dựng cơ sở dữ liệu và cung cấp thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước đã và đang tiến hành.
2. Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn tổ chức và quản lý thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước.

## **Điều 16. Đăng ký, hiến tặng và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tất cả các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ ngân sách nhà nước, bao gồm các chương trình, đề tài, đề án, dự án, các nhiệm vụ điều tra cơ bản phải được đăng ký và lưu giữ tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2. Khuyến khích đăng ký, hiến tặng và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước.
3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia và các cơ quan khác có thẩm quyền tại các Bộ, ngành, địa phương.
4. Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn và thủ tục đăng ký, hiến tặng, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Điều 17. Thu thập và quản lý luận văn sau đại học**

1. Công dân Việt Nam và công dân nước ngoài bảo vệ học vị tiến sĩ tại Việt Nam, trước khi bảo vệ chính thức, phải nộp 01 bản luận văn kèm 01 bản tóm tắt cho Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia.
2. Công dân Việt Nam bảo vệ học vị tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ ở nước ngoài, khi về nước phải nộp 01 bản luận văn kèm 01 bản tóm tắt cho Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia.
3. Công dân Việt Nam và công dân nước ngoài bảo vệ học vị thạc sĩ tại Việt Nam, trước khi bảo vệ chính thức, phải nộp 01 bản luận văn kèm 01 bản tóm tắt cho cơ quan thông tin khoa học và công nghệ hoặc thư viện của cơ sở đào tạo. Công dân Việt Nam bảo vệ học vị thạc sĩ khoa học ở nước ngoài, khi về nước phải nộp 01 bản luận văn kèm 01 bản tóm tắt cho cơ quan thông tin khoa học và công nghệ hoặc thư viện nơi cử đi đào tạo.

## **Mục 2. Dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

### **Điều 18. Dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

1. Dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ là một loại hình dịch vụ khoa học và công nghệ bao gồm dịch vụ thông tin công ích và dịch vụ thông tin có thu. Dịch vụ thông tin công ích được cung cấp miễn phí hoặc mức phí thấp do Ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần. Dịch vụ thông tin có thu được cung cấp theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thông qua hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.
2. Dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ được tiến hành dưới các hình thức sau đây:
  - a) Phổ biến thông tin chọn lọc;
  - b) Cung cấp tài liệu phân tích, tổng hợp thông tin khoa học và công nghệ theo chuyên đề;
  - c) Cung cấp bản sao, bản dịch tài liệu, dữ liệu về khoa học và công nghệ;
  - d) Tra cứu và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ trên mạng;
  - d) Tổ chức triển lãm, chợ công nghệ và thiết bị;
  - e) Các hình thức dịch vụ khác do pháp luật quy định.

### **Điều 19. Hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

1. Hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ có thể được giao kết bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư điện tử.
2. Hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ, tài khoản của các bên tham gia hợp đồng;
  - b) Tên của hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; các sản phẩm của hợp đồng;
  - c) Địa điểm, thời hạn, phương thức thực hiện hợp đồng;
  - d) Quyền, nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng;
  - d) Giá trị và phương thức thanh toán hợp đồng;
  - e) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp.

### **Điều 20. Quyền và nghĩa vụ của bên đặt hàng cung cấp dịch vụ**

1. Sử dụng, chuyển giao kết quả của hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ theo thỏa thuận trong hợp đồng.
2. Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng.
3. Thanh toán đầy đủ chi phí vật chất cho bên nhận đặt hàng theo thỏa thuận trong hợp đồng.

### **Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của bên nhận đặt hàng**

1. Yêu cầu bên đặt hàng cung cấp thông tin và những điều kiện khác theo thỏa thuận để thực hiện hợp đồng.
2. Nhận kinh phí của bên đặt hàng để thực hiện hợp đồng.
3. Giao nộp sản phẩm theo đúng quy định của hợp đồng.

### **Điều 22. Quyền lợi của người môi giới dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ**

Người môi giới dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ được hưởng thù lao theo thỏa thuận nhưng không quá 10% giá thanh toán của hợp đồng. Mức cụ thể và trách nhiệm thanh toán khoản thù lao này do các bên thỏa thuận.

### **Điều 23. Giải quyết tranh chấp hợp đồng**

Tranh chấp hợp đồng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ được giải quyết trước hết theo nguyên tắc hòa giải, thỏa thuận giữa các bên. Trường hợp các bên không tự giải quyết được thì giải quyết tại Tòa án nếu không có thỏa thuận về trọng tài.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 24. Cơ chế tài chính**

1. Ngân sách nhà nước hàng năm dành cho việc hỗ trợ phát triển hoạt động thông tin khoa học và công nghệ bao gồm kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và vốn đầu tư phát triển.

2. Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hỗ trợ phát triển hoạt động thông tin khoa học và công nghệ được ưu tiên sử dụng vào các mục đích sau:
  - a) Tạo lập và phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ;
  - b) Tổ chức cung cấp thông tin khoa học và công nghệ phục vụ lãnh đạo của Đảng và công tác quản lý nhà nước; tuyên truyền, phổ biến thành tựu, tri thức khoa học và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội miền núi, vùng sâu, vùng xa;
3. Khuyến khích các đơn vị tăng cường nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ, các giao dịch khoa học và công nghệ khác.
4. Đa dạng hóa các nguồn tài chính ngoài ngân sách nhà nước đầu tư cho các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

#### **Điều 25. Xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật**

Các Bộ, ngành, địa phương có kế hoạch đầu tư xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất - kỹ thuật theo hướng hiện đại hóa cho tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ của mình.

#### **Điều 26. Đào tạo, phát triển và sử dụng nhân lực**

1. Kế hoạch đào tạo nhân lực thông tin khoa học và công nghệ là một phần kế hoạch đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ.
2. Tổ chức, cá nhân sử dụng nhân lực thông tin khoa học và công nghệ có trách nhiệm bố trí, sử dụng đúng năng lực, sở trường và tạo điều kiện thuận lợi để họ nâng cao trình độ, phát huy khả năng chuyên môn vào việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 27. Chính sách thuế, tín dụng, giá cước bưu chính và viễn thông**

1. Các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ được hưởng các ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của Nhà nước đối với hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Tài liệu, sách báo, tạp chí, tài liệu điện tử trực tiếp phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ nhập khẩu không phải chịu thuế nhập khẩu và thuế giá trị gia tăng.
3. Nhà nước có các chính sách hỗ trợ về giá cước bưu chính và viễn thông đối với hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, đặc biệt là hoạt động thông

tin khoa học và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội miền núi, vùng sâu, vùng xa.

#### **Điều 28. Hợp tác quốc tế trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

1. Các tổ chức, cá nhân hoạt động thông tin khoa học và công nghệ được mở rộng giao lưu, hợp tác quốc tế và liên doanh, liên kết về thông tin khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị, hội thảo, các mạng thông tin khoa học và công nghệ, các hiệp hội, tổ chức thông tin khoa học và công nghệ khu vực và quốc tế theo quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Nhà nước tạo điều kiện để các tổ chức, cá nhân hoạt động thông tin khoa học và công nghệ đẩy mạnh việc thu thập và phổ biến thông tin khoa học và công nghệ thông qua các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài; tăng cường nối mạng và trao đổi thông tin khoa học và công nghệ trong khu vực và quốc tế.

### **CHƯƠNG V**

#### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

##### **Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ**

1. Bộ Khoa học và Công nghệ giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi cả nước; tổ chức thực hiện một số dịch vụ công về thông tin khoa học và công nghệ.
2. Bộ Khoa học và Công nghệ có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
  - a) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
  - b) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền hoặc phê duyệt theo thẩm quyền và chỉ đạo tổ chức thực hiện chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển và hiện đại hóa hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia;
  - c) Ban hành, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương đánh giá hiệu quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ cũng như hiệu quả đầu tư ngân sách nhà nước cho hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; chỉ đạo việc phát triển và trao đổi các tiềm lực thông tin khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi toàn quốc;
- d) Chỉ đạo tổ chức xây dựng và quản lý Chợ Công nghệ và Thiết bị Việt Nam; thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thu thập và quản lý luận văn sau đại học;
- e) Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và các công nghệ tiên tiến khác vào phát triển tiềm lực thông tin khoa học và công nghệ; tổ chức quản lý mạng thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, liên kết với các mạng thông tin khoa học và công nghệ trong nước, khu vực và quốc tế;
- g) Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- h) Chỉ đạo, quản lý tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- i) Chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
- k) Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
- l) Tổ chức xuất bản ấn phẩm chính thức của nhà nước về khoa học và công nghệ Việt Nam hàng năm và các ấn phẩm khác về khoa học và công nghệ; công bố danh mục và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước.

#### **Điều 30. Thủ quyền và trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

- I. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ liên quan cân đối ngân sách cho các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật cho các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ công lập.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch đào tạo cán bộ thông tin khoa học và công nghệ cấp đại học và sau đại học; quy định việc giao nộp luận văn sau đại học.
4. Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
5. Bộ Văn hóa - Thông tin phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý và tăng cường hiệu quả công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến khoa học và công nghệ.
6. Bộ Bưu chính, Viễn thông chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính. Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể chế độ ưu đãi giá cước bưu chính và viễn thông đối với các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; bảo đảm băng thông rộng cho các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ.
7. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước, tổ chức thực hiện một số nội dung hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong ngành, lĩnh vực được phân công.

### **Điều 31. Ủy ban nhân dân các cấp**

Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hình thức và phương thức thích hợp tổ chức thực hiện có hiệu quả hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

## **CHƯƠNG VI**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 32. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động thông tin khoa học và công nghệ được khen thưởng, phong tặng các danh hiệu vinh dự Nhà nước theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động thông tin khoa học và công nghệ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại; cá nhân có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thông tin khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

#### **Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng các Bộ: Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa - Thông tin, Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Bưu chính, Viễn thông, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm hướng dẫn, thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M. Chính phủ

Thủ tướng

Phan Văn Khải (đã ký)

#### **4. QUYẾT ĐỊNH SỐ 10/2007/QĐ – BVHTT PHÊ DUYỆT QUY HOẠCH PHÁT TRIỂN NGÀNH THƯ VIỆN VIỆT NAM ĐẾN NĂM 2010 VÀ ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2020**

##### **BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

- Căn cứ Nghị định số: 63/2003/NĐ-CP ngày 11/06/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;
- Căn cứ Nghị định số: 92/2006/NĐ-CP ngày 07/09/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội;
- Căn cứ Pháp lệnh thư viện được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 28/12/2000;
- Căn cứ Nghị định 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện;
- Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ giao Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét, phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến 2010 và định hướng đến năm 2020 (Văn bản số: 1652/VPCP-VX ngày 29/03/2007 của Văn phòng Chính phủ);
- Theo đề nghị của Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện,

##### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 với các nội dung chủ yếu như sau:

###### **1. Quan điểm phát triển:**

Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 phải dựa trên những quan điểm sau:

- a. Hoạt động thư viện được đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước; chủ động dựa vào nội lực là chính, đồng thời phát huy sức mạnh tổng hợp của các loại hình thư viện trong mối liên kết chặt chẽ, thúc đẩy nhau cùng phát triển.

- b. Quy hoạch phát triển thư viện phải phù hợp với các quy hoạch phát triển chuyên ngành thuộc lĩnh vực Văn hoá - Thông tin và sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đảm bảo phát triển bền vững và lâu dài.
- c. Thông nhất quan điểm đầu tư cho thư viện là đầu tư cho giáo dục, cho phát triển nguồn nhân lực Việt Nam.
- d. Đẩy mạnh xã hội hoá hoạt động thư viện, phát huy hơn nữa hiệu quả quản lý Nhà nước. Tranh thủ tối đa các nguồn lực trong và ngoài nước, đồng thời huy động sự tham gia đóng góp của toàn xã hội trong việc xây dựng và phát triển ngành thư viện Việt Nam. Phù hợp trong bối cảnh đất nước đang chủ động và khẩn trương hội nhập kinh tế quốc tế.

## 2. Định hướng đến năm 2020

- a. Đầu tư đúng mức cho thư viện, chú trọng những thư viện có tính khu vực: Hà Nội, Huế, Đà Nẵng, Khánh Hoà, TP. Hồ Chí Minh, Cần Thơ hoặc có ảnh hưởng lớn đến vùng lân cận phù hợp với quy hoạch tổng thể của địa phương, vùng, lãnh thổ và quốc gia.
- b. Ứng dụng khoa học công nghệ cao nhằm tự động hoá, hiện đại hoá trong các khâu hoạt động của thư viện. Phát triển thư viện điện tử và thư viện kỹ thuật số.
- c. Sưu tầm, bảo tồn và phát huy vốn di sản văn hoá trong thư viện theo phương pháp hiện đại dựa vào công nghệ thông tin phát triển ở mức cao. Hình thành ba trung tâm bảo quản vùng tại Hà Nội, Huế, TP Hồ Chí Minh. Số hoá 100% tài liệu quý hiếm trong thư viện.
- d. Khai thác triệt để và có hiệu quả nguồn lực thông tin trong và ngoài nước.
- e. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ngành thư viện có trình độ chuyên môn cao và ngoại ngữ thông thạo, không những làm việc tốt ở trong nước mà còn làm việc tốt ở nước ngoài dưới dạng chuyên gia hoặc hợp tác giao lưu trao đổi thông tin.
- f. Đẩy mạnh xã hội hoá theo nguyên tắc xây dựng đi đôi với quản lý tốt để phát triển độc giả. Kết hợp các loại hình thư viện trên địa bàn, thực hiện phương pháp mượn liên thư viện nhằm phục vụ tốt nhu cầu và dùng tin của người đọc. Cung cấp và tiếp tục xây dựng xã hội đọc.

### **3. Mục tiêu phát triển chủ yếu**

#### **a. Thư viện công cộng**

- Thư viện công cộng phải là nguồn lực giúp nâng cao dân trí và phổ cập giáo dục của cộng đồng, là cơ quan giáo dục thường xuyên dành cho mọi người.
- Thư viện công cộng là thiết chế văn hoá có tính dân chủ cao nhất. Mọi người dân, không phụ thuộc vào lứa tuổi, giới tính, tôn giáo, dân tộc đều có quyền sử dụng thư viện. Phần đầu nhiều dịch vụ của thư viện bạn đọc không phải trả tiền.
- Tiến tới tổ chức một mạng lưới thư viện công cộng rộng khắp, linh hoạt, phù hợp và hấp dẫn ở khắp mọi vùng, miền trên địa bàn cả nước; cung cấp và xây dựng thư viện ở tất cả các quận, huyện, thị xã, đẩy mạnh phát triển thư viện ở cấp xã (cơ sở). Xây dựng phong trào đọc sách trong xã hội, đặc biệt góp phần xây dựng có hiệu quả thế hệ đọc tương lai.
- Đảm bảo mỗi người dân có 0,7 cuốn sách trong các thư viện công cộng và 20% dân số cả nước sử dụng các dịch vụ của thư viện công cộng.
- Tạo cho người đọc sự tiếp cận tối đa tới các tài liệu, trước hết là vốn tài liệu có trong các thư viện cả nước, cung cấp tri thức và thông tin hữu ích cho người sử dụng.
- Hiện đại hoá, tin học hoá trong các thư viện công cộng, đặc biệt là Thư viện Quốc gia, trước mắt sẽ ưu tiên tập trung hiện đại hoá các thư viện trung tâm tỉnh, thành phố và tin học hoá bước đầu cho các thư viện cấp huyện.
- Phần đầu đến năm 2010, toàn bộ thư viện các tỉnh, thành phố được nối mạng với Thư viện Quốc gia Việt Nam, Internet, số hoá 20% tài liệu quý hiếm, 40% thư viện cấp huyện ứng dụng công nghệ thông tin.

#### **b. Thư viện chuyên ngành, đa ngành**

##### **b.1. Thư viện của Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học**

- Từng bước rút ngắn khoảng cách về thông tin giữa nước ta với các nước trên thế giới trong lĩnh vực thông tin khoa học xã hội.
- Đẩy nhanh tiến độ ứng dụng khoa học công nghệ, nhất là công nghệ thông tin trong các khâu hoạt động của cơ quan thông tin - thư viện khoa học xã

- hội và nhân văn. Phần đầu đến năm 2010 số hoá 30% tài liệu quý hiếm, quan trọng và bổ sung 30% tài liệu điện tử trong vốn tài liệu của thư viện.
- Chú trọng sưu tầm, bảo quản và phát huy các giá trị di sản văn hoá thuộc lĩnh vực khoa học và nhân văn.
  - Xây dựng, cung cấp và hiện đại hoá hệ thống thông tin - thư viện khoa học xã hội trong toàn quốc ngang tầm khu vực vào năm 2010.
  - Đáp ứng kịp thời, đầy đủ và có hệ thống các thông tin khoa học xã hội và nhân văn, cung cấp thông tin làm cơ sở cho những quyết định đúng đắn về chiến lược nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học xã hội; bảo đảm thông tin cho nghiên cứu và triển khai; tham gia góp phần nâng cao trình độ tiếp nhận, khai thác, sử dụng thông tin trong xã hội, thúc đẩy quá trình thông tin hóa xã hội, nâng cao dân trí; cung cấp và phát triển thông tin khoa học xã hội, từng bước xây dựng và khai thác có hiệu quả nguồn lực thông tin, mở rộng các loại hình ấn phẩm thông tin và các dịch vụ thông tin, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người dùng tin.

#### *b.2. Thư viện của trường và các cơ sở giáo dục khác.*

##### *\* Thư viện trường phổ thông.*

- Xây dựng và phát triển thư viện trường học, tủ sách gắn với quy mô phát triển giáo dục ở từng trường, từng cấp học, từng địa phương và từng khu vực (kể cả công lập, bán công, dân lập và tư thục).
- Thư viện trường học phải thực sự trở thành nguồn lực trung tâm của trường học.
- Thư viện trường học phải đảm bảo thông tin tài liệu cho chương trình học tập, giúp mở rộng kiến thức mọi mặt của các em, hình thành ở các em tính độc lập trong việc đọc, việc học; biết cách thu nhận, phân tích thông tin để hình thành kiến thức mới. Học ở lớp sẽ được cung cấp bằng việc đọc (học) ở thư viện trường học.
- Từng bước đổi mới kho sách, cẩn cứ vào bản quy định các loại sách thiết yếu trang bị cho thư viện do Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành, trong đó ưu tiên sách bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên và các sách tham khảo do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục - Đào tạo. Cùng cung cấp tú sách giáo khoa để đáp ứng yêu cầu thuê, mượn của giáo viên và học sinh.

- Từng bước hiện đại hóa, tin học hóa thư viện trường học; trước hết tin học hóa thư viện ở thư viện các trường phổ thông trung học; giáo dục kiến thức tin học cho các em.
- Đảm bảo đội ngũ cán bộ thư viện tin học đủ về số lượng biên chế đã quy định (phản ánh mỗi thư viện trường học có 1 cán bộ chuyên trách), có trình độ chuyên môn, nắm vững nghiệp vụ thư viện, biết ứng dụng sáng tạo và hoạt động thư viện trong trường học; thực hiện chế độ, chính sách đãi ngộ hợp lý đối với cán bộ thư viện trường học.

*\* Thư viện các trường trung cấp, cao đẳng, đại học*

- Hết sức coi trọng vị trí của thư viện trường đại học trong công tác đào tạo nhân lực và trong công tác nghiên cứu khoa học. Khẳng định vị trí của thư viện đại học tương ứng như một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của nhà trường (tương đương như một khoa, một ban của trường đại học).
- Nâng cấp thư viện các trường đại học: xây dựng mới, tu bổ lại trụ sở thư viện, tạo cho các thư viện hiện đại về cơ sở vật chất và trang thiết bị; phong phú về tài liệu.
- Tăng cường công tác bổ sung tài liệu ngoại văn. Có sự phối kết hợp trong công tác bổ sung loại tài liệu giữa các trường đại học với nhau, cũng như đối với các thư viện khoa học lớn khác trong nước, tránh bổ sung trùng lặp, tiết kiệm ngoại tệ cho nhà nước. Thực hiện việc chia sẻ nguồn lực thông tin bằng các hình thức trao đổi tài liệu, cho mượn liên thư viện, phối hợp bổ sung...
- Đảm bảo trao đổi, hợp tác thường xuyên giữa thư viện các trường đại học trong nước với thư viện các trường đại học nước ngoài.
- Bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại cán bộ thư viện đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ, đặc biệt về công nghệ thông tin, kiến thức về marketing, các dịch vụ thông tin - thư viện và ngoại ngữ.
- Phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, lấy đó làm đòn bẩy quan trọng nhất trong quá trình hiện đại hóa thư viện.
- Xây dựng các chuẩn nghiệp vụ cho các khâu xử lý kỹ thuật (cấu trúc dữ liệu, bảng phân loại, từ điển từ khoá...) để đảm bảo tính thống nhất và hợp lý trong việc tổ chức kho tài liệu, tạo điều kiện dễ dàng cho việc tra cứu và trao đổi thông tin thư mục lẫn nhau và với bên ngoài.

- Dựa trên các chuẩn kỹ thuật nghiệp vụ thư viện sử dụng hệ thống máy tính đã có, tiến hành quá trình tự động hóa thư viện, nâng cao chất lượng các dịch vụ truyền thống. Xây dựng một cơ sở dữ liệu tích hợp phục vụ cho mọi hoạt động của thư viện, dựa trên các hệ quản trị cơ sở dữ liệu hiện đại, tiêu chuẩn, dễ phối hợp với các công nghệ khác và dễ mở rộng, nâng cấp.
- Sử dụng các thành tựu mới nhất của ngành công nghệ thông tin, nhất là các công nghệ INTERNET, nâng cao chất lượng của vốn tài liệu và phát triển các dịch vụ thông tin - thư viện hiện đại, phục vụ cho nhiều đối tượng bạn đọc với các phương tiện thông tin khác nhau.
- Xây dựng một hệ thống thư viện đại học mạnh, phát triển theo hướng hiện đại, thư viện điện tử, thư viện số. Có khả năng đáp ứng các nhu cầu thông tin của người sử dụng một cách dễ dàng, nhanh chóng.
- Số hoá các giáo trình của các môn học cơ bản bậc đại học và trên đại học của nước ta để cung cấp trên mạng.

### **b.3. Thư viện lực lượng vũ trang**

#### **\* Thư viện quân đội:**

Hệ thống thư viện trong quân đội phải được đầu tư, nâng cấp, cải tạo và hiện đại hóa, trước hết là Thư viện Trung ương Quân đội, các thư viện thuộc các Quân khu, Quân đoàn, Quân binh chủng trở thành thư viện điện tử, nối mạng Intranet và Internet, số hoá 1/3 tài liệu quân sự của nước ta nhằm đáp ứng nhu cầu an ninh, quốc phòng của đất nước và nâng cao trình độ về mọi mặt của cán bộ, chiến sĩ trong quân đội. Đảm bảo định mức tiêu chuẩn về sách, báo, tạp chí cho hệ thống thư viện quân đội các cấp theo quyết định số: 3425/2001/QĐ-BQP ngày 20/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc "Ban hành quy định về tiêu chuẩn đời sống văn hoá, tinh thần trong quân đội".

- Tổ chức lại hệ thống thư viện quân đội bao gồm hai phân hệ chính: thư viện các đơn vị và thư viện các học viện, nhà trường (thống nhất về mặt tổ chức, biên chế, quy mô...).
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của hệ thống thư viện trong quân đội.
- Xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo kinh phí hoạt động, kinh phí bổ sung sách, báo cho các thư viện trong toàn quân.

- Đào tạo, nâng cao chất lượng của đội ngũ nhân viên thư viện trong hệ thống, đảm bảo đáp ứng yêu cầu hoạt động.
- Xác lập mối quan hệ hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các hệ thống thư viện khác; góp phần tổ chức phục vụ tốt cư dân trên địa bàn.

#### \* *Hệ thống thư viện ngành Công an.*

Do những đặc điểm riêng về an ninh nên không đề cập trong quy hoạch này. Các định hướng và mục tiêu phát triển theo định hướng và mục tiêu chung của ngành thư viện và đặc thù riêng của ngành công an.

#### *b.4. Thư viện của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp*

Ngoài những định hướng phát triển và mục tiêu chung của ngành thư viện, hệ thống thư viện này còn phụ thuộc vào định hướng và nhu cầu phát triển riêng của cơ quan chủ quản. Cơ sở vật chất kỹ thuật từng bước theo hướng hiện đại hoá trên cơ sở của những tiến bộ khoa học công nghệ nhằm đạt được những mục tiêu đề ra.

### 4. Một số giải pháp chủ yếu để thực hiện Quy hoạch

#### a. *Tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện*

- Cùng cố và kiện toàn tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam theo tinh thần của Pháp lệnh thư viện, Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện và các văn bản hướng dẫn kèm theo.
- Cùng cố tổ chức Hội Thư viện Việt Nam, thành lập các chi hội trực thuộc.
- Phối hợp hoạt động liên ngành, giữa các loại hình thư viện trong công tác bổ sung tài liệu, tao lập và cung nhau sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thư viện - thông tin; luân chuyển tài liệu; biên soạn và ban hành các chuẩn nghiệp vụ thống nhất trong toàn quốc.
- Xây dựng Luật Thư viện, đồng thời sửa đổi, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế quản lý và các chính sách đồng bộ, thống nhất liên quan đến hoạt động thư viện
  - + Chính sách tài chính trong hoạt động thư viện

- + Chính sách sử dụng đất đai để xây dựng thư viện
- + Chính sách ưu đãi đối với nhân viên thư viện và người sử dụng thư viện, kể cả những bạn đọc đặc biệt (khiếm thị, tàn tật,...)
- + Chính sách khen thưởng đối với những người có công phát triển sự nghiệp thư viện.

#### **b. Huy động nguồn vốn đầu tư phát triển sự nghiệp thư viện**

Để đạt tới các mục tiêu của quy hoạch cần phải huy động nguồn vốn từ nguồn Nhà nước, cộng đồng, quốc tế. Trong đó nguồn lực Nhà nước mang tính chủ đạo. Nguồn huy động cộng đồng là rất quan trọng (nhất là ở mạng lưới đọc sách ở cơ sở từ xã, phường đến thôn, làng, cụm dân cư...). Nguồn lực quốc tế mang tính phối hợp và xây dựng mô hình thí điểm đồng thời kích thích nguồn lực từ phía Chính phủ và cộng đồng thực hiện từng bước xã hội hóa hoạt động thư viện, khuyến khích và tạo mọi điều kiện để các thành phần kinh tế tham gia đóng góp, hỗ trợ hoạt động thư viện.

#### **c. Đào tạo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực**

- + Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với từng loại cán bộ: cán bộ lãnh đạo quản lý, chuyên gia đầu ngành, đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, công chức nghiệp vụ...
- + Tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. Mở rộng các cơ hội tiếp cận với công nghệ thông tin, không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng hệ thống sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, các biện pháp hỗ trợ sinh viên trong học tập. Tăng cường kinh phí cho việc biên soạn giáo trình, sách giáo khoa và nghiên cứu khoa học.
- + Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo cán bộ thư viện bậc đại học, cao đẳng chuyên nghiệp theo tinh thần các nguyên tắc đào tạo cán bộ thư viện của IFLA đề ra năm 2000.
- + Mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đào tạo lại cán bộ trong ngành thư viện. Hàng năm tổ chức các đoàn đi nghiên cứu theo các chuyên đề ở các nước hoặc tham gia các cuộc hội thảo quốc tế về lĩnh vực thư viện. Mở các khóa học trong nước với sự tham gia của các chuyên gia nước ngoài.

- + Tạo điều kiện để cán bộ giảng dạy được nâng cao trình độ chuyên môn thông qua các chuyến đi tham quan thực tế, học tập ở nước ngoài.
- + Có chế độ, chính sách ưu đãi để thu hút nhân tài và lao động có trình độ chuyên môn cao công tác lâu dài, phục vụ sự nghiệp phát triển thư viện.

#### *d. Phối hợp hoạt động liên ngành*

Đẩy mạnh hình thức liên kết, phối hợp hoạt động giữa các thư viện, các trung tâm thông tin trong cả nước; đặc biệt là hoạt động của các Liên hiệp thư viện khu vực và Liên hiệp thư viện các trường đại học.

#### *d. Ứng dụng khoa học công nghệ và phát triển tự động hóa, hiện đại hóa trong thư viện*

Phát triển tự động hóa, hiện đại hóa hạ tầng cơ sở là một bức thiết trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa ở Việt Nam để hội nhập quốc tế. Trong lĩnh vực thư viện chúng ta cần hướng vào những việc cụ thể sau:

- + Tin học hóa và tự động hóa các quá trình thông tin - thư viện cơ bản theo hướng số hóa và liên kết mạng trong và ngoài nước.
- + Hiện đại hóa các điểm truy cập và giao diện nhằm phổ cập việc truy cập các nguồn tin từ mọi nơi, mọi lúc.
- + Phát triển thư viện điện tử, hiện đại hóa thư viện với các máy móc, thiết bị và phương tiện hiện đại; chuẩn hóa nghiệp vụ và áp dụng rộng rãi các chuẩn quốc gia và quốc tế, nhằm đạt trình độ công nghệ ngày càng cao và chất lượng hoạt động tốt, phù hợp với các chuẩn hữu quan của quốc tế.

#### *e. Đẩy mạnh xã hội hóa sự nghiệp thư viện*

- Nâng cao nhận thức của xã hội, của chính quyền các cấp, của các cơ quan về vai trò của thư viện trong thời kỳ mới. Vận động các tầng lớp nhân dân tham gia xây dựng sự nghiệp thư viện, tạo điều kiện cho nhân dân và các tổ chức xã hội được tham gia một cách chủ động, bình đẳng vào các hoạt động thư viện.
- Xã hội hóa công tác đào tạo cán bộ thư viện- thông tin.
- Thành lập thư viện tư nhân nhằm phục vụ cộng đồng, phát triển rộng rãi các hình thức thông tin theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Đa dạng hóa các nguồn đầu tư cho phát triển, khai thác các nguồn nhân lực và vật lực trong xã hội; huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn trong nhân dân đóng góp xây dựng, phát triển sự nghiệp thư viện.
- Thu hút các tổ chức xã hội tham gia vào hoạt động thư viện. Cùng với các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội tham gia tích cực vào việc luân chuyển sách báo, giới thiệu sách báo xuống cơ sở, đưa sách đến những vùng xa xôi hèo lánh... góp phần nâng cao trình độ dân trí cho nhân dân.

#### *f. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế*

Cần tăng cường sự hợp tác quốc tế trên các lĩnh vực sau:

- Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn cho cán bộ thư viện, và cán bộ giảng dạy thư viện.
- Cung cấp trang thiết bị, hỗ trợ ngân sách tiền hành một số công trình nghiên cứu cấp Nhà nước, các dự án bảo quản, tu sửa tài liệu, thư tịch cổ quý hiếm.
- Áp dụng và chuyển giao công nghệ, các chuẩn nghiệp vụ.
- Trao đổi, biếu tặng, hỗ trợ tài liệu nghiên cứu khoa học, tài liệu về nghiệp vụ thư viện, tài liệu ở nước ngoài viết về Việt Nam. Đáng chú ý là các tài liệu viết về Việt Nam, của người Việt Nam xuất bản ở nước ngoài.
- Tăng cường tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế nhằm trao đổi kinh nghiệm, học thuật.
- Chủ động mở rộng quan hệ với các tổ chức, cá nhân để tìm kiếm các hình thức hợp tác thích hợp với các đối tác nước ngoài.
- Củng cố và phát triển hơn nữa quan hệ với các tổ chức quốc tế về thư viện như: IFLA, CONSAL và các tổ chức quốc tế khác có khả năng tài trợ cho ngành thư viện như: Quỹ SIDA của Thụy Điển, Quỹ FORD của Mỹ...

#### *g. Tổng nhu cầu vốn thực hiện và cơ chế huy động các nguồn vốn*

\* *Nguồn vốn thực hiện quy hoạch*

- + Ngân sách Trung ương

- + Ngân sách địa phương
- + Ngân sách huy động khác
- \* Cơ chế huy động nguồn vốn
  - + Nguồn nhà nước cấp
  - + Nguồn của địa phương
  - + Nguồn huy động hoặc vay trong nước, ngoài nước.
  - + Nguồn thu sự nghiệp được đê lại theo chế độ hiện hành.

#### *h. Danh mục các Dự án ưu tiên đầu tư phát triển sự nghiệp thư viện*

#### **Điều 2: Tổ chức thực hiện**

Căn cứ vào Quy hoạch phát triển ngành Thư viện đã được duyệt là một tài liệu “Khung” với những mục tiêu, định hướng phát triển, các cơ chế, chính sách và các giải pháp tổ chức thực hiện; làm cơ sở cho việc lập, trình duyệt và triển khai thực hiện kế hoạch 5 năm, hàng năm các dự án đầu tư phát triển thư viện trên địa bàn của tỉnh, thành phố theo quy định.

- Bộ Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện quy hoạch này, định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố căn cứ vào điều kiện kinh tế - văn hoá - xã hội chỉ đạo các Sở Văn hoá - Thông tin xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển ngành Thư viện đến 2010 và định hướng đến 2020 của địa phương và có nội dung phù hợp với đề án Quy hoạch đã được phê duyệt của Bộ Văn hoá - Thông tin.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng trên công báo.

**Điều 4:** UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và Giám đốc các Sở Văn hoá - Thông tin các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG**  
**Lê Doãn Hợp (Đã ký)**

## **5. THÔNG TƯ SỐ: 25/2006/TT-BVHTT, NGÀY 21/02/2006 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM VÀ BỒI DƯỠNG BẰNG HIỆN VẬT ĐÓI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN HÓA - THÔNG TIN (Trích )**

Thi hành Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1629/LĐTBXH-QĐ ngày 26 tháng 12 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

Sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Nội vụ tại Công văn số 3426/BNV-TL ngày 23/ 11/2005 về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa - thông tin, Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện như sau:

### **I. PHẠM VI VÀ ĐÓI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Cán bộ, công chức (kể cả công chức dự bị), viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trong ngành Văn hóa - Thông tin hưởng lương theo các bảng lương ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thừa hành, phục vụ ở các doanh nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 205/2005/NĐ-CP ngày 14/12/2005 của Chính phủ, hiện đang trực tiếp làm các nghề, công việc mà yêu tố độc hại, nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương.

### **II. CÁC MỨC PHỤ CẤP**

\*\*\*  
Mức 2: Hệ số 0,20 so với lương tối thiểu áp dụng đối với những người trực tiếp làm công việc sau:

- Kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phản ánh trong kho lưu trữ của bảo tàng, thư viện, và viện lưu trữ,
- Tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện, viện lưu trữ và bảo tàng;

### **III. NGUỒN KINH PHÍ, CÁCH TÍNH VÀ CHI TRẢ PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM**

Nguồn kinh phí, cách tính và chi trả chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

#### *1. Cách tính và chi trả phụ cấp:*

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm, nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 tiếng trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

#### *2. Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm:*

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho các đối tượng thuộc cơ quan đơn vị được ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ tài chính do cơ quan đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

Đối với các doanh nghiệp được tính trong đơn giá tiền lương và hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

### **IV. HIỆU LỰC THI HÀNH**

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 46/TC-TT ngày 17 tháng 6 năm 1997 của Bộ Văn

- hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp năng nhọc, độc hại, nguy hiểm của ngành Văn hóa - Thông tin.
2. *Bài bò* Hướng dẫn số 5174/HĐ-BVHTT ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin.
  3. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 01/10/2004 và căn cứ theo đúng mức lương tối thiểu trong từng thời kỳ (từ ngày 01/10/2004 đến ngày 30/9/2005 là 290.000 đồng, từ ngày 01/10/2005 là 350.000 đồng, hiện nay năm 2009 là 650.000 đồng).
  4. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động làm những công việc độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc trực tiếp ở nơi độc hại, nguy hiểm trong các cơ quan, đơn vị ngành Văn hóa - Thông tin thì phụ cấp độc hại, nguy hiểm (nếu có) được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
  5. Về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/03/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế và Hướng dẫn số 1473/VHTT-TCCB ngày 17/04/1999 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Văn hóa - Thông tin để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Quang Nghị (*đã ký*)

## **6. NGHỊ ĐỊNH SỐ 47/2009/NĐ-CP NGÀY 13/05/2009 QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN (trích)**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch,

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nghị định này quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan đối với tổ chức, cá nhân có hành vi cố ý hoặc vô ý vi phạm các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan mà không phải là tội phạm và theo quy định của Nghị định này phải bị xử phạt hành chính.
2. Vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan quy định tại Nghị định này bao gồm những hành vi vi phạm quy định tại Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả, quyền liên quan.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan trên lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### **Điều 3. Hình thức xử phạt**

1. Hình thức xử phạt chính: mỗi hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân phải chịu một trong hai hình thức xử phạt chính là cảnh cáo hoặc phạt tiền.
2. Các hình thức xử phạt bổ sung bao gồm:
  - a) Tịch thu hàng hoá vi phạm về quyền tác giả, quyền liên quan, nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất, kinh doanh hàng hoá vi phạm về quyền tác giả, quyền liên quan;
  - b) Đinh chỉ có thời hạn từ 90 ngày đến 180 ngày hoạt động kinh doanh, tư vấn, dịch vụ;
  - c) Tịch thu Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan và các giấy tờ tài liệu liên quan khác bị sửa chữa, tẩy xoá, giả mạo hoặc đã bị huỷ bỏ hiệu lực;

- d) Tước quyền sử dụng Thẻ giám định viên về quyền tác giả, quyền liên quan.

#### **Điều 4. Biện pháp khắc phục hậu quả**

Ngoài các hình thức xử phạt quy định tại Điều 3 Nghị định này, tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính còn có thể bị buộc áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

1. Buộc khôi phục lại quyền đứng tên, đặt tên, giới thiệu tên, bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng;
2. Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm quyền tác giả, quyền liên quan;
3. Buộc tiêu huỷ hoặc phân phối hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện được sử dụng để sản xuất hàng hoá vi phạm quyền tác giả, quyền liên quan với điều kiện không làm ảnh hưởng đến việc khai thác quyền của chủ thể quyền tác giả, quyền liên quan;
4. Buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất đối với:
  - a) Hàng hoá quá cành, nhập khẩu vi phạm quyền tác giả, quyền liên quan;
  - b) Phương tiện, thiết bị, nguyên liệu, vật liệu nhập khẩu được sử dụng để sản xuất, kinh doanh bao sao mà không được phép của chủ thể quyền tác giả, quyền liên quan hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả, tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan;
  - c) Thiết bị quá cành, nhập khẩu được sử dụng để làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan thực hiện để bảo vệ quyền của mình.
5. Buộc thu hồi tang vật, phương tiện vi phạm bị tẩu tán;
6. Buộc dỡ bỏ bản gốc, bản sao tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng đã truyền đạt trái phép trên mạng kỹ thuật số;
7. Buộc dỡ bỏ bản sao tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng sao chép trái phép dưới hình thức điện tử.

#### **Điều 5. Thời hiệu xử phạt, thời hạn được coi là chưa bị xử phạt**

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan là hai năm, kể từ ngày hành vi vi phạm hành chính được thực hiện. Nếu quá

thời hạn trên thì cá nhân, tổ chức đã thực hiện hành vi vi phạm không bị xử phạt vi phạm hành chính nhưng bị áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

2. Cá nhân bị khởi tố, truy tố hoặc có quyết định đưa vụ án ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án thì bị xử phạt hành chính nếu hành vi có dấu hiệu vi phạm hành chính; thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính là ba tháng, kể từ ngày người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính nhận được quyết định đình chỉ và hồ sơ vụ vi phạm.
3. Trong thời hạn được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, nếu tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính mới hoặc cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì không áp dụng thời hiệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được tính lại, kể từ thời điểm thực hiện vi phạm hành chính mới hoặc thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt.
4. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan nếu quá một năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt mà không tái phạm thì được coi như chưa bị xử phạt vi phạm hành chính.

## CHƯƠNG II

### HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH, HÌNH THỨC VÀ MỨC PHẠT

#### Điều 14. Hành vi xâm phạm quyền đứng tên, đặt tên tác phẩm

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi trích dẫn hợp lý tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không nêu tên tác giả và nguồn gốc, xuất xứ của tác phẩm.
2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tác phẩm mà không nêu tên thật hoặc bút danh tác giả, tên tác phẩm hoặc nêu không đúng tên thật hoặc bút danh của tác giả, tên tác phẩm theo quy định của pháp luật.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tác phẩm mà không nêu tên thật hoặc bút danh tác giả, tên tác phẩm hoặc nêu không đúng tên thật hoặc bút danh của tác giả, tên tác phẩm trên bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng được định hình và các sản phẩm khác theo quy định của pháp luật.
4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi mạo danh tác giả, giả mạo chữ ký tác giả.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất, kinh doanh hàng hoá vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc khôi phục lại quyền đứng tên, đặt tên quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều này;
- b) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất hàng hoá vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

**Điều 15. Hành vi xâm phạm quyền bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm**

1. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi sửa chữa, cắt xén tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào mà không được sự đồng ý của tác giả.
2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi sửa chữa, cắt xén, xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phuong hại đến danh dự và uy tín của tác giả.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất, kinh doanh hàng hoá vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất hàng hoá vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

.....

## **Điều 20. Hành vi xâm phạm quyền phân phối dưới hình thức bán tác phẩm**

Hành vi phân phối dưới hình thức bán tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả bị xử phạt như sau đây:

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 1.500.000 đồng đến 2.500.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 2.500.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;
4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;
6. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;
7. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;
10. Phạt tiền từ 150.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 250.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;
12. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hóa, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

### 13. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị được sử dụng để sản xuất hàng hoá vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
  - b) Buộc dỡ bỏ bản sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.
- 

### Điều 23. Hành vi xâm phạm quyền sao chép tác phẩm

Hành vi sao chép tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả bị xử phạt như sau:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;
4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;
6. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;
7. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;

10. Phạt tiền từ 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;
12. Hình thức xử phạt bổ sung:  
Tịch thu hàng hoá vi phạm, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.
13. Biện pháp khắc phục hậu quả:
  - a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
  - b) Buộc dỡ bỏ bản sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

.....

**Điều 34. Hành vi xâm phạm quyền sao chép trực tiếp hoặc gián tiếp bản ghi âm, ghi hình**

Hành vi sao chép, trích ghép bản ghi âm, ghi hình mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt như sau:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;
4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;

6. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;
7. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;
10. Phạt tiền từ 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;
12. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

13. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
- b) Buộc dỡ bỏ bàn sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

### **Điều 35. Hành vi xâm phạm quyền phân phối đến công chúng bản gốc hoặc bản sao bản ghi âm, ghi hình**

Hành vi phân phối bản ghi âm, ghi hình mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt như sau:

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 1.500.000 đồng đến 2.500.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 2.500.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;

4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;
6. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;
7. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;
10. Phạt tiền từ 150.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 250.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;

12. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

13. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
- b) Buộc dỡ bỏ bản sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

**Điều 36. Hành vi sử dụng bản ghi âm, ghi hình nhằm mục đích thương mại đã công bố**

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng bản ghi âm, ghi hình nhằm mục đích thương mại đã công bố không trả tiền sử dụng cho chủ sở hữu.

2. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng bản ghi âm, ghi hình nhằm mục đích thương mại đã công bố trong nhà hàng, khách sạn, cửa hàng, siêu thị; cơ sở kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ bưu chính viễn thông, môi trường kỹ thuật số; trong các hoạt động du lịch, hàng không, giao thông công cộng, các hoạt động kinh doanh thương mại khác mà không trả tiền sử dụng cho chủ sở hữu.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Định chỉ hoạt động kinh doanh, dịch vụ vi phạm từ 90 ngày đến 180 ngày đối với tổ chức, cá nhân có hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc dỡ bỏ bản sao bản ghi âm, ghi hình dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác quy định tại khoản 2 Điều này.

**Điều 37. Hành vi xâm phạm quyền công bố, sản xuất và phân phối bản ghi âm, ghi hình**

Hành vi công bố, sản xuất và phân phối bản ghi âm, ghi hình mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt như sau:

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 1.500.000 đồng đến 2.500.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 2.500.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;
4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;
6. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng trong trường hợp hàng hóa vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;

7. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;
10. Phạt tiền từ 150.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 250.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;
12. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

13. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
  - b) Buộc dỡ bỏ bản sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.
- .....

#### **Điều 41. Hành vi xâm phạm quyền sao chép chương trình phát sóng**

Hành vi sao chép bản định hình chương trình phát sóng mà không được phép của chủ sở hữu quyền hoặc tổ chức đại diện tập thể quyền liên quan bị xử phạt như sau:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị đến 5.000.000 đồng;
2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng;
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng;

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng;
5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng;
6. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng;
7. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng;
8. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng;
9. Phạt tiền từ 200.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng;
10. Phạt tiền từ 300.000.000 đồng đến 400.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng;
11. Phạt tiền từ 400.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng trong trường hợp hàng hoá vi phạm có giá trị từ trên 500.000.000 đồng;
12. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu hàng hoá vi phạm, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

13. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Buộc tiêu huỷ hàng hoá vi phạm; buộc tiêu huỷ hoặc đưa vào sử dụng nguyên liệu, vật liệu, phương tiện và thiết bị vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này;
- b) Buộc dỡ bỏ bàn sao tác phẩm dưới hình thức điện tử trên mạng Internet, trong các thiết bị điện tử tin học và thiết bị khác đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và khoản 11 Điều này.

## CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 50. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2009.

.....  
TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng Nguyễn Tấn Dũng (đã ký)

### **7. NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2005/NĐ-CP NGÀY 04/02/2005 VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG KÊ.**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê

.....  
**CHƯƠNG II  
CÁC HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG  
KÊ, HÌNH THỨC VÀ MỨC XỬ PHẠT**

### **Điều 10. Vi phạm các quy định về sử dụng mẫu biểu báo cáo thống kê**

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi lập báo cáo thống kê không đúng với mẫu biểu do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả: buộc huỷ bỏ báo cáo do sử dụng mẫu biểu không đúng và lập lại báo cáo thống kê theo đúng mẫu biểu quy định trong chế độ báo cáo thống kê hiện hành của nhà nước đối với hành vi vi phạm tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 11. Vi phạm các quy định về thời hạn báo cáo thống kê, báo cáo tài chính**

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 50.000 đồng đến 200.000 đồng đối với hành vi nộp báo cáo chậm so với chế độ quy định dưới 05 ngày đối với báo cáo

thống kê tháng; dưới 10 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng; dưới 15 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính năm.

2. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi nộp báo cáo chậm so với chế độ quy định từ 5 ngày đến dưới 10 ngày đối với báo cáo thống kê tháng; từ 10 ngày đến dưới 15 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng; từ 15 ngày đến dưới 20 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính năm.
3. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi nộp báo cáo chậm so với chế độ quy định từ 10 ngày đến 15 ngày đối với báo cáo thống kê tháng; từ 15 ngày đến dưới 20 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng; từ 20 ngày đến dưới 30 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính năm.
4. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi nộp báo cáo chậm so với chế độ quy định từ 20 ngày đến 30 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng; từ 30 ngày đến 45 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính năm.
5. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng đối với hành vi không báo cáo thống kê, báo cáo tài chính.

Hành vi không báo cáo thống kê, báo cáo tài chính là sau 15 ngày so với chế độ quy định đối với báo cáo thống kê tháng, sau 30 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính quý, 6 tháng, sau 45 ngày đối với báo cáo thống kê, báo cáo tài chính năm mà chưa gửi báo cáo thống kê, báo cáo tài chính cho cơ quan thống kê có thẩm quyền.

6. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả: buộc nộp báo cáo thống kê, báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi vi phạm tại khoản 5 Điều này.

#### **Điều 12. Vi phạm các quy định về yêu cầu đầy đủ của báo cáo thống kê**

1. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo không đầy đủ số lượng biểu hoặc chỉ tiêu thống kê của chế độ báo cáo thống kê tháng.
2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo không đầy đủ số lượng biểu hoặc chỉ tiêu thống kê của chế độ báo cáo thống kê quý, 6 tháng.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo không đầy đủ số lượng biếu hoặc chỉ tiêu thống kê của chế độ báo cáo thống kê năm.
  4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả: buộc báo cáo bổ sung những biếu, chỉ tiêu chưa báo cáo đối với hành vi vi phạm tại các khoản 1, 2, 3 Điều này.
- .....

**Điều 14.** Vi phạm các quy định về yêu cầu chính xác của báo cáo thống kê

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo thống kê sai sự thật.
  2. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả: buộc lập lại báo cáo thống kê đúng sự thật đối với hành vi vi phạm tại khoản 1 Điều này.
- .....

**Điều 18.** Vi phạm các quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu thống kê

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 50.000 đồng đến 200.000 đồng đối với hành vi để hư hỏng phiếu, biếu điều tra, báo cáo thống kê có chứa thông tin thống kê trong thời hạn lưu trữ theo quy định, nhưng còn khả năng khôi phục.
2. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi để hư hỏng phiếu, biếu điều tra, báo cáo thống kê có chứa thông tin thống kê trong thời hạn lưu trữ theo quy định, nhưng không còn khả năng khôi phục.
3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
  - a) Để thất lạc phiếu, biếu điều tra, báo cáo thống kê có chứa thông tin thống kê;
  - b) Hủy bỏ phiếu, biếu điều tra, báo cáo thống kê có chứa thông tin thống kê khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định.
4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả: buộc khôi phục lại phiếu, biếu điều tra, báo cáo thống kê còn khả năng khôi phục đối với hành vi vi phạm tại khoản 1 Điều này.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng Phan Văn Khải (đã ký)

## **8. LUẬT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN SỐ 67/2006/QH11 NGÀY 29/06/2006 (Trích)**

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về công nghệ thông tin.

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, các biện pháp bảo đảm ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân) tham gia hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Luật này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tại Việt Nam.

### **Điều 5. Chính sách của Nhà nước về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin**

1. Ưu tiên ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội và sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
2. Tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh; thúc đẩy công nghiệp công nghệ thông tin phát triển thành ngành kinh tế trọng điểm, đáp ứng nhu cầu thị trường nội địa và xuất khẩu.
3. Khuyến khích đầu tư cho lĩnh vực công nghệ thông tin.
4. Ưu tiên dành một khoản ngân sách nhà nước để ứng dụng công nghệ thông tin trong một số lĩnh vực thiết yếu, tạo lập nền công nghiệp công nghệ thông tin và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.
5. Tạo điều kiện thuận lợi để phát triển cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia.
6. Có chính sách ưu đãi để tổ chức, cá nhân có hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đối với nông nghiệp; nông thôn, vùng sâu, vùng xa,

- đ) Quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định.
3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động công nghệ thông tin; sản xuất, lưu hành sản phẩm công nghệ thông tin trái phép; giả mạo trang thông tin điện tử của tổ chức, cá nhân khác; tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền của tổ chức, cá nhân sử dụng hợp pháp tên miền đó.
- .....

#### **Điều 15. Quản lý và sử dụng thông tin số**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền tự do sử dụng thông tin số vào mục đích chính đáng, phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo đảm việc truy nhập và sử dụng thuận lợi thông tin số.
3. Việc cung cấp, trao đổi, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin số phải bảo đảm không vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
4. Tổ chức, cá nhân không được trích dẫn nội dung thông tin số của tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp chủ sở hữu thông tin số đã có cảnh báo hoặc pháp luật quy định việc trích dẫn thông tin là không được phép.
5. Trường hợp được phép trích dẫn thông tin số, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nêu rõ nguồn của thông tin đó.

#### **Điều 16. Truyền đưa thông tin số**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền truyền đưa thông tin số của tổ chức, cá nhân khác phù hợp với quy định của Luật này.
2. Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin số của tổ chức, cá nhân khác không phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nếu hoạt động lưu trữ tạm thời nhằm mục đích phục vụ cho việc truyền đưa thông tin và thông tin được lưu trữ trong khoảng thời gian đủ để thực hiện việc truyền đưa.
3. Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin số có trách nhiệm tiến hành kịp thời các biện pháp cần thiết để ngăn chặn việc truy nhập thông tin hoặc loại bỏ thông tin trái pháp luật theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin số của tổ chức, cá nhân khác không phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đó, trừ trường hợp thực hiện một trong các hành vi sau đây:

- a) Chính mình bắt đầu việc truyền đưa thông tin;
- b) Lựa chọn người nhận thông tin được truyền đưa;
- c) Lựa chọn và sửa đổi nội dung thông tin được truyền đưa.

#### **Điều 17. Lưu trữ tạm thời thông tin số**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền lưu trữ tạm thời thông tin số của tổ chức, cá nhân khác.

2. Tổ chức, cá nhân lưu trữ tạm thời thông tin số của tổ chức, cá nhân khác không phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đó, trừ trường hợp thực hiện một trong các hành vi sau đây:

- a) Sửa đổi nội dung thông tin;
- b) Không tuân thủ quy định về truy nhập hoặc cập nhật nội dung thông tin;
- c) Thu thập dữ liệu bất hợp pháp thông qua việc lưu trữ thông tin tạm thời;
- d) Tiết lộ bí mật thông tin.

#### **Điều 18. Cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số**

1. Cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số là dịch vụ cho thuê dung lượng thiết bị lưu trữ để lưu trữ thông tin trên môi trường mạng.

2. Nội dung thông tin số lưu trữ không được vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật này.

3. Tổ chức, cá nhân cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc xác định danh sách chủ sở hữu thuê chỗ lưu trữ thông tin số để thiết lập trang thông tin điện tử và danh sách chủ sở hữu thông tin số được lưu trữ bởi tổ chức, cá nhân đó;
- b) Tiến hành kịp thời các biện pháp cần thiết để ngăn chặn việc truy nhập thông tin số hoặc loại bỏ thông tin số trái pháp luật theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- c) Ngừng cho tổ chức, cá nhân khác thuê chỗ lưu trữ thông tin số trong trường hợp tự mình phát hiện hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo cho biết thông tin đang được lưu trữ là trái pháp luật;

d) Bảo đảm bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân thuê chỗ lưu trữ thông tin.

#### **Điều 19. Công cụ tìm kiếm thông tin số**

1. Công cụ tìm kiếm thông tin số là chương trình máy tính tiếp nhận yêu cầu tìm kiếm thông tin số, thực hiện việc tìm kiếm thông tin số và gửi lại thông tin số tìm kiếm được.
2. Nhà nước có chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân phát triển, cung cấp công cụ tìm kiếm thông tin số.
3. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ngừng cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác công cụ tìm kiếm đến các nguồn thông tin số trong trường hợp tự mình phát hiện hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo cho biết thông tin đó là trái pháp luật.

#### **Điều 20. Theo dõi, giám sát nội dung thông tin số**

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát thông tin số; điều tra các hành vi vi phạm pháp luật xảy ra trong quá trình truyền đưa hoặc lưu trữ thông tin số.
2. Tổ chức, cá nhân tham gia ứng dụng công nghệ thông tin không phải chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát thông tin số của tổ chức, cá nhân khác, điều tra các hành vi vi phạm pháp luật xảy ra trong quá trình truyền đưa hoặc lưu trữ thông tin số của tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

#### **Điều 21. Thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân trên môi trường mạng**

1. Tổ chức, cá nhân thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân của người khác trên môi trường mạng phải được người đó đồng ý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Tổ chức, cá nhân thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân của người khác có trách nhiệm sau đây:
  - a) Thông báo cho người đó biết về hình thức, phạm vi, địa điểm và mục đích của việc thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân của người đó;
  - b) Sử dụng đúng mục đích thông tin cá nhân thu thập được và chỉ lưu trữ những thông tin đó trong một khoảng thời gian nhất định theo quy định của pháp luật hoặc theo thoả thuận giữa hai bên;

- c) Tiến hành các biện pháp quản lý, kỹ thuật cần thiết để bảo đảm thông tin cá nhân không bị mất, đánh cắp, tiết lộ, thay đổi hoặc phá huỷ;
  - d) Tiến hành ngay các biện pháp cần thiết khi nhận được yêu cầu kiểm tra lại, đính chính hoặc hủy bỏ theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật này; không được cung cấp hoặc sử dụng thông tin cá nhân liên quan cho đến khi thông tin đó được đính chính lại.
3. Tổ chức, cá nhân có quyền thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân của người khác mà không cần sự đồng ý của người đó trong trường hợp thông tin cá nhân đó được sử dụng cho mục đích sau đây:
- a) Ký kết, sửa đổi hoặc thực hiện hợp đồng sử dụng thông tin, sản phẩm, dịch vụ trên môi trường mạng;
  - b) Tính giá, cước sử dụng thông tin, sản phẩm, dịch vụ trên môi trường mạng;
  - c) Thực hiện nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Lưu trữ, cung cấp thông tin cá nhân trên môi trường mạng**

- 1. Cá nhân có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân lưu trữ thông tin cá nhân của mình trên môi trường mạng thực hiện việc kiểm tra, đính chính hoặc hủy bỏ thông tin đó.
- 2. Tổ chức, cá nhân không được cung cấp thông tin cá nhân của người khác cho bên thứ ba, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc có sự đồng ý của người đó.
- 3. Cá nhân có quyền yêu cầu bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm trong việc cung cấp thông tin cá nhân.

#### **Điều 23. Thiết lập trang thông tin điện tử**

- 1. Tổ chức, cá nhân có quyền thiết lập trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm quản lý nội dung và hoạt động trang thông tin điện tử của mình.
- 2. Tổ chức, cá nhân sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" khi thiết lập trang thông tin điện tử không cần thông báo với Bộ Bưu chính, Viễn thông. Tổ chức, cá nhân khi thiết lập trang thông tin điện tử không sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" phải thông báo trên môi trường mạng với Bộ Bưu chính, Viễn thông những thông tin sau đây:

- a) Tên tổ chức ghi trong quyết định thành lập, giấy phép hoạt động, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép mở văn phòng đại diện; tên cá nhân;
  - b) Số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh thư nhân dân hoặc số, ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu của cá nhân;
  - c) Địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc nơi thường trú của cá nhân;
  - d) Số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử;
3. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin quy định tại khoản 2 Điều này, khi thay đổi thông tin thì phải thông báo về sự thay đổi đó.
4. Trang thông tin điện tử được sử dụng cho hoạt động báo chí phải thực hiện quy định của Luật này, pháp luật về báo chí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
5. Trang thông tin điện tử được sử dụng cho hoạt động kinh tế - xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh phải thực hiện quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- .....

**Điều 26. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

- 1. Xây dựng và sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ cho hoạt động của cơ quan nhà nước và hoạt động trao đổi, cung cấp thông tin giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân.
- 2. Xây dựng, thu thập và duy trì cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động của cơ quan và phục vụ lợi ích công cộng.
- 3. Xây dựng các biểu mẫu phục vụ cho việc trao đổi, cung cấp thông tin và lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.
- 4. Thiết lập trang thông tin điện tử phù hợp với quy định tại Điều 23 và Điều 28 của Luật này.
- 5. Cung cấp, chia sẻ thông tin với cơ quan khác của Nhà nước.
- 6. Thực hiện việc cung cấp dịch vụ công trên môi trường mạng.

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, nâng cao nhận thức và trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ, công chức.
- Thực hiện hoạt động trên môi trường mạng theo quy định tại Điều 27 của Luật này.

**Điều 27. Hoạt động của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng**

- Hoạt động của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng bao gồm:
  - Cung cấp, trao đổi, thu thập thông tin với tổ chức, cá nhân;
  - Chia sẻ thông tin trong nội bộ và với cơ quan khác của Nhà nước;
  - Cung cấp các dịch vụ công;
  - Các hoạt động khác theo quy định của Chính phủ.
- Thời điểm và địa điểm gửi, nhận thông tin trên môi trường mạng thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Điều 28. Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước**

- Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:
  - Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy nhập thuận tiện;
  - Hỗ trợ tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng các biểu mẫu trên trang thông tin điện tử (nếu có);
  - Bảo đảm tính chính xác và sự thống nhất về nội dung của thông tin trên trang thông tin điện tử;
  - Cập nhật thường xuyên và kịp thời thông tin trên trang thông tin điện tử;
  - Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước phải có những thông tin chủ yếu sau đây:
  - Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó và của từng đơn vị trực thuộc;
  - Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan;
  - Quy trình, thủ tục hành chính được thực hiện bởi các đơn vị trực thuộc, tên của người chịu trách nhiệm trong từng khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính;

- d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành;
  - d) Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền;
  - e) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công;
  - g) Danh mục các hoạt động trên môi trường mạng đang được cơ quan đó thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật này;
  - h) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.
3. Cơ quan nhà nước cung cấp miễn phí thông tin quy định tại khoản 2 Điều này.
- 

#### **Điều 34. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

1. Nhà nước có chính sách khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc dạy, học, tuyển sinh, đào tạo và các hoạt động khác trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên môi trường mạng.
  2. Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động giáo dục và đào tạo trên môi trường mạng phải tuân thủ quy định của Luật này và quy định của pháp luật về giáo dục.
  3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai thực hiện chương trình hỗ trợ tổ chức, cá nhân nhằm thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục và đào tạo.
  4. Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện hoạt động giáo dục và đào tạo, công nhận giá trị pháp lý của văn bằng, chứng chỉ trong hoạt động giáo dục và đào tạo trên môi trường mạng và thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo trên môi trường mạng.
- 

#### **Điều 36. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn hóa - thông tin**

1. Nhà nước có chính sách khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc số hóa sản phẩm văn hóa, lưu trữ, quảng bá sản phẩm văn hóa đã được số hóa và các hoạt động khác trong lĩnh vực văn hóa.
2. Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động văn hóa, báo chí trên môi trường mạng phải tuân thủ quy định của Luật này và các quy định của pháp luật về báo chí, văn hóa - thông tin.

3. Tổ chức, cá nhân được Nhà nước hỗ trợ kinh phí để thực hiện số hóa các sản phẩm văn hóa có giá trị bảo tồn phải tuân thủ quy định của Chính phủ về điều kiện thực hiện số hóa các sản phẩm văn hóa có giá trị bảo tồn.
4. Chính phủ quy định việc quản lý hoạt động giải trí trên môi trường mạng nhằm đảm yêu cầu sau đây:
  - a) Nội dung giải trí phải lành mạnh, có tính giáo dục, tính văn hóa, không trái thuần phong mỹ tục của dân tộc;
  - b) Gắn trách nhiệm và quyền lợi của các đối tượng tham gia hoạt động giải trí trên môi trường mạng với lợi ích chung của xã hội, cộng đồng;
  - c) Bảo đảm an toàn kỹ thuật và chất lượng dịch vụ;
  - d) Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội và ngăn chặn các loại tội phạm phát sinh từ hoạt động này.

.....

**Điều 41.** Tiêu chuẩn, chất lượng trong hoạt động ứng dụng và phát triển CNTT

1. Việc quản lý tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, chất lượng.
2. Khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia sản xuất, cung cấp sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin, công bố tiêu chuẩn cơ sở và phải bảo đảm sản phẩm, dịch vụ của mình phù hợp với tiêu chuẩn đã công bố.
3. Chất lượng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin được quản lý thông qua các hình thức sau đây:
  - a) Chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
  - b) Công bố phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
  - c) Kiểm định chất lượng.
4. Bộ Bưu chính, Viễn thông công bố sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin cần áp dụng tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế; ban hành và công bố áp dụng quy chuẩn kỹ thuật; quy định cụ thể về quản lý chất lượng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; quy định các điều kiện đối với cơ quan đo kiểm trong nước và nước ngoài để phục vụ cho việc quản lý chất lượng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin và công bố cơ quan đo kiểm về công nghệ thông tin có thẩm quyền.

5. Việc thừa nhận lẫn nhau về đánh giá phù hợp tiêu chuẩn đối với sản phẩm công nghệ thông tin giữa Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với nước ngoài và với tổ chức quốc tế được thực hiện theo quy định của điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

.....

#### **Điều 46. Phổ cập kiến thức công nghệ thông tin**

1. Nhà nước có chính sách khuyến khích phổ cập kiến thức công nghệ thông tin trong phạm vi cả nước.
2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm xây dựng và triển khai các hoạt động phổ cập kiến thức công nghệ thông tin cho tổ chức, cá nhân trong địa phương mình.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện phổ cập kiến thức công nghệ thông tin trong hệ thống giáo dục quốc dân.
4. Nhà nước có chính sách hỗ trợ việc học tập, phổ cập kiến thức công nghệ thông tin đối với người tàn tật, người nghèo, người dân tộc thiểu số và các đối tượng ưu tiên khác phù hợp với yêu cầu phát triển trong từng thời kỳ theo quy định của Chính phủ.

#### **Điều 47. Loại hình công nghiệp công nghệ thông tin**

1. Công nghiệp phần cứng là công nghiệp sản xuất các sản phẩm phần cứng, bao gồm phụ tùng, linh kiện, thiết bị số.
2. Công nghiệp phần mềm là công nghiệp sản xuất các sản phẩm phần mềm, bao gồm phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm điều khiển, tự động hóa và các sản phẩm tương tự khác; cung cấp các giải pháp cài đặt, bảo trì, hướng dẫn sử dụng.
3. Công nghiệp nội dung là công nghiệp sản xuất các sản phẩm thông tin số, bao gồm thông tin kinh tế - xã hội, thông tin khoa học - giáo dục, thông tin văn hóa - giải trí trên môi trường mạng và các sản phẩm tương tự khác.

#### **Điều 48. Chính sách phát triển công nghiệp công nghệ thông tin**

1. Nhà nước có chính sách ưu đãi, ưu tiên đầu tư phát triển công nghiệp công nghệ thông tin, đặc biệt chú trọng công nghiệp phần mềm và công nghiệp nội dung để trở thành một ngành kinh tế trọng điểm trong nền kinh tế quốc dân.

- Nhà nước khuyến khích các nhà đầu tư tham gia hoạt động đầu tư mạo hiểm vào lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, đầu tư phát triển và cung cấp thiết bị số giá rẻ.
  - Chính phủ quy định cụ thể mức ưu đãi, ưu tiên và các điều kiện khác cho phát triển công nghiệp công nghệ thông tin.
- 

#### **Điều 52. Loại hình dịch vụ công nghệ thông tin**

- Điều tra, khảo sát, nghiên cứu thị trường về công nghệ thông tin.
- Tư vấn, phân tích, lập kế hoạch, phân loại, thiết kế trong lĩnh vực công nghệ thông tin.
- Tích hợp hệ thống, chạy thử, dịch vụ quản lý ứng dụng, cập nhật, bảo mật.
- Thiết kế, lưu trữ, duy trì trang thông tin điện tử.
- Bảo hành, bảo trì, bảo đảm an toàn mạng và thông tin.
- Cập nhật, tìm kiếm, lưu trữ, xử lý dữ liệu và khai thác cơ sở dữ liệu.
- Phân phối sản phẩm công nghệ thông tin.
- Đào tạo công nghệ thông tin.
- Chứng thực chữ ký điện tử.
- Dịch vụ khác.

#### **Điều 53. Chính sách phát triển dịch vụ công nghệ thông tin**

- Nhà nước có chính sách khuyến khích phát triển dịch vụ công nghệ thông tin.
- Chính phủ quy định cụ thể chế độ ưu đãi và các điều kiện khác cho một số loại hình dịch vụ công nghệ thông tin.

#### **Điều 54. Nguyên tắc phát triển cơ sở hạ tầng thông tin**

- Cơ sở hạ tầng thông tin phải được phát triển để bảo đảm chất lượng và đa dạng các loại hình dịch vụ nhằm đáp ứng yêu cầu ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.
- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm sự phát triển cơ sở hạ tầng thông tin phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; tạo điều kiện để các thành phần kinh tế sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin trong môi trường cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; có biện pháp đồng bộ

để ngăn chặn những hành vi lợi dụng cơ sở hạ tầng thông tin vi phạm quy định Điều 12 của Luật này.

**Điều 55.** Bảo đảm cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin

1. Nhà nước có chính sách phát triển cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia rộng khắp, có thông lượng lớn, tốc độ và chất lượng cao, giá cước cạnh tranh so với các nước trong khu vực; khuyến khích tổ chức, cá nhân cùng đầu tư, sử dụng chung cơ sở hạ tầng thông tin.
2. Điểm truy nhập Internet công cộng được ưu tiên đặt tại bưu cục, điểm bưu điện văn hóa xã, nhà ga, bến xe, cảng biển, cảng hàng không, cửa khẩu, khu dân cư, bệnh viện, trường học, siêu thị, trung tâm văn hóa, thể thao để phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

**Điều 56.** Cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ cơ quan nhà nước

1. Cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương được thống nhất xây dựng và quản lý theo quy định của Chính phủ.
2. Kinh phí đầu tư, xây dựng, khai thác, bảo trì cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ cơ quan nhà nước lấy từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác.

**Điều 57.** Cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ công ích

1. Nhà nước có chính sách ưu tiên vốn đầu tư và có cơ chế hỗ trợ tài chính cho việc xây dựng và sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ công ích và thu hẹp khoảng cách số.
2. Cơ quan quản lý nhà nước về công nghệ thông tin các cấp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình, dự án thu hẹp khoảng cách số, bao gồm:
  - a) Lắp đặt hệ thống máy tính và truy nhập Internet tại trường học, điểm công cộng trên phạm vi toàn quốc;
  - b) Phát triển đội ngũ hướng dẫn sử dụng máy tính và truy nhập Internet;
  - c) Thu hẹp khoảng cách số giữa các vùng, miền.

**Điều 58.** Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia là tập hợp thông tin của một hoặc một số lĩnh vực kinh tế - xã hội được xây dựng, cập nhật và duy trì đáp ứng yêu cầu truy nhập và sử dụng thông tin của các ngành kinh tế và phục vụ lợi ích công cộng.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền truy nhập và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu quốc gia, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Nhà nước bảo đảm một phần hoặc toàn bộ kinh phí xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia.
4. Chính phủ quy định danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia; xây dựng, cập nhật và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia; ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia.

**Điều 59. Cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương**

1. Cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương là tập hợp thông tin được xây dựng, cập nhật và duy trì đáp ứng yêu cầu truy nhập, sử dụng thông tin của mình và phục vụ lợi ích công cộng.
2. Tổ chức, cá nhân có quyền truy nhập và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Nhà nước bảo đảm một phần hoặc toàn bộ kinh phí xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương.
4. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định danh mục cơ sở dữ liệu; xây dựng, cập nhật và duy trì cơ sở dữ liệu; ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương minh.

**Điều 60. Bảo vệ cơ sở hạ tầng thông tin**

1. Cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia phải được bảo vệ. Ủy ban nhân dân các cấp, lực lượng vũ trang nhân dân và tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác cơ sở hạ tầng thông tin có trách nhiệm phối hợp bảo vệ an toàn cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia.
2. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng thông tin thuộc thẩm quyền quản lý; chịu sự quản lý, thanh tra, kiểm tra và thực hiện các yêu cầu về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng thông tin và an ninh thông tin của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác cơ sở hạ tầng thông tin có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc, kỹ thuật, nghiệp vụ cần thiết để các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ kiểm soát và bảo đảm an ninh thông tin khi có yêu cầu.

**Điều 62. Đầu tư của Nhà nước cho công nghệ thông tin**

1. Đầu tư cho công nghệ thông tin là đầu tư phát triển.
2. Nhà nước ưu tiên bố trí ngân sách cho công nghệ thông tin, bảo đảm tỷ lệ tăng chi ngân sách cho công nghệ thông tin hằng năm cao hơn tỷ lệ tăng chi ngân sách nhà nước. Ngân sách cho công nghệ thông tin phải được quản lý, sử dụng có hiệu quả.
3. Chính phủ ban hành quy chế quản lý đầu tư phù hợp đối với các dự án ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng vốn đầu tư có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.
4. Trong Mục lục ngân sách nhà nước có loại chi riêng về công nghệ thông tin.

**Điều 63. Đầu tư cho sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin**

1. Ngân sách nhà nước chi cho sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin được sử dụng vào các mục đích sau đây:
  - a) Phổ cập ứng dụng công nghệ thông tin, hỗ trợ dự án ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả;
  - b) Phát triển nguồn thông tin số;
  - c) Xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương;
  - d) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ công ích và cơ quan nhà nước;
  - đ) Điều tra, nghiên cứu, xây dựng, thử nghiệm, áp dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật về công nghệ thông tin, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, mô hình ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin;
  - e) Phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin;
  - g) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công nghệ thông tin, đào tạo, tập huấn chuyên môn, quản lý về công nghệ thông tin;
  - h) Trao giải thưởng công nghệ thông tin;
  - i) Các hoạt động khác cho sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.
2. Hằng năm, Bộ Bưu chính, Viễn thông chịu trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí chi cho sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin quy định tại khoản 1 Điều này của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc

Chính phủ và của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để Chính phủ trình Quốc hội.

.....

**Điều 67. Trách nhiệm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin**

Nhà nước và xã hội thực hiện các biện pháp phòng, chống các hành vi xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin. Quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin được bảo vệ theo quy định của pháp luật.

**Điều 68. Bảo vệ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn"**

1. Tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" và tên miền cấp dưới của tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" là một phần của tài nguyên thông tin quốc gia, có giá trị sử dụng như nhau và phải được quản lý, khai thác, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân đăng ký và sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn". Tên miền đăng ký phải thể hiện tính nghiêm túc để tránh gây sự hiểu nhầm hoặc xuyên tạc do tính đa âm, đa nghĩa hoặc khi không dùng dấu trong tiếng Việt.

2. Tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" dành cho tổ chức Đảng, cơ quan nhà nước phải được bảo vệ và không được xâm phạm.
3. Tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về mục đích sử dụng và tính chính xác của các thông tin đăng ký và bảo đảm việc đăng ký, sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" không xâm phạm các quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác có trước ngày đăng ký.
4. Bộ Bưu chính, Viễn thông quy định việc đăng ký, quản lý, sử dụng và giải quyết tranh chấp tên miền quốc gia Việt Nam ".vn".

**Điều 69. Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin**

Việc bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin phải thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định sau đây:

1. Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin trên môi trường mạng có quyền tạo ra bản sao tạm thời, một tác phẩm được bảo hộ do yêu cầu kỹ thuật của hoạt

động truyền đưa thông tin và bản sao tạm thời được lưu trữ trong khoa thời gian đủ để thực hiện việc truyền đưa thông tin;

2. Người sử dụng hợp pháp phần mềm được bảo hộ có quyền sao chép phần mềm đó để lưu trữ dự phòng và thay thế phần mềm bị phá hỏng mà không phải xin phép, không phải trả tiền bản quyền.

#### **Điều 70. Chống thư rác**

1. Tổ chức, cá nhân không được che giấu tên của mình hoặc giả mạo tên của tổ chức, cá nhân khác khi gửi thông tin trên môi trường mạng.
2. Tổ chức, cá nhân gửi thông tin quảng cáo trên môi trường mạng phải đảm cho người tiêu dùng khai năng từ chối nhận thông tin quảng cáo.
3. Tổ chức, cá nhân không được tiếp tục gửi thông tin quảng cáo trên môi trường mạng đến người tiêu dùng nếu người tiêu dùng đó thông báo khé đồng ý nhận thông tin quảng cáo.

#### **Điều 71. Chống vi rút máy tính và phần mềm gây hại**

Tổ chức, cá nhân không được tạo ra, cài đặt, phát tán vi rút máy tính, phần mềm gây hại vào thiết bị số của người khác để thực hiện một trong những hành vi sau đây:

1. Thay đổi các tham số cài đặt của thiết bị số;
2. Thu thập thông tin của người khác;
3. Xóa bỏ, làm mất tác dụng của các phần mềm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin được cài đặt trên thiết bị số;
4. Ngăn chặn khai năng của người sử dụng xóa bỏ hoặc hạn chế sử dụng những phần mềm không cần thiết;
5. Chiếm đoạt quyền điều khiển thiết bị số;
6. Thay đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trên thiết bị số;
7. Các hành vi khác xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng.

#### **Điều 72. Bảo đảm an toàn, bí mật thông tin**

1. Thông tin riêng hợp pháp của tổ chức, cá nhân trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng được bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức, cá nhân không được thực hiện một trong những hành vi sau đây:

- a) Xâm nhập, sửa đổi, xóa bỏ nội dung thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;
- b) Cản trở hoạt động cung cấp dịch vụ của hệ thống thông tin;
- c) Ngăn chặn việc truy nhập đến thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng, trừ trường hợp pháp luật cho phép;
- d) Bẻ khóa, trộm cắp, sử dụng mật khẩu, khóa mật mã và thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;
- d) Hành vi khác làm mất an toàn, bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân khác được trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng.

#### Đầu 73. Trách nhiệm bảo vệ trẻ em

Nhà nước, xã hội và nhà trường có trách nhiệm sau đây:

- a) Bảo vệ trẻ em không bị tác động tiêu cực của thông tin trên môi trường mạng;
- b) Tiến hành các biện pháp phòng, chống các ứng dụng công nghệ thông tin có nội dung kích động bạo lực và khiêu dâm.

Gia đình có trách nhiệm ngăn chặn trẻ em truy nhập thông tin không có lợi cho trẻ em.

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiến hành những biện pháp sau đây để ngăn ngừa trẻ em truy nhập thông tin không có lợi trên môi trường mạng:

- a) Tổ chức xây dựng và phổ biến sử dụng phần mềm lọc nội dung;
- b) Tổ chức xây dựng và phổ biến công cụ ngăn chặn trẻ em truy nhập thông tin không có lợi cho trẻ em;
- c) Hướng dẫn thiết lập và quản lý trang thông tin điện tử dành cho trẻ em nhằm mục đích thúc đẩy việc thiết lập các trang thông tin điện tử có nội dung thông tin phù hợp với trẻ em, không gây hại cho trẻ em: tăng cường khả năng quản lý nội dung thông tin trên môi trường mạng phù hợp với trẻ em, không gây hại cho trẻ em.

1. Nhà cung cấp dịch vụ có biện pháp ngăn ngừa trẻ em truy nhập trên môi trường mạng thông tin không có lợi đối với trẻ em.

2. Sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin mang nội dung không có lợi cho trẻ em phải có dấu hiệu cảnh báo.

#### **Điều 74. Hỗ trợ người tàn tật**

1. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho người tàn tật tham gia hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, phát triển năng lực làm việc của người tàn tật thông qua ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; có chính sách ưu tiên cho người tàn tật tham gia các chương trình giáo dục và đào tạo về công nghệ thông tin.
2. Chiến lược, kế hoạch, chính sách phát triển công nghệ thông tin quốc gia phải có nội dung hỗ trợ, bảo đảm cho người tàn tật hòa nhập với cộng đồng.
3. Nhà nước có chính sách ưu đãi về thuế, tín dụng và ưu đãi khác cho hoạt động sau đây:
  - a) Nghiên cứu - phát triển các công cụ và ứng dụng nhằm nâng cao khả năng của người tàn tật trong việc truy nhập, sử dụng các nguồn thông tin và tri thức thông qua sử dụng máy tính và cơ sở hạ tầng thông tin;
  - b) Sản xuất, cung cấp công nghệ, thiết bị, dịch vụ, ứng dụng công nghệ thông tin và nội dung thông tin số đáp ứng nhu cầu đặc biệt của người tàn tật.

---

#### **Điều 76. Hình thức giải quyết tranh chấp về đăng ký, sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn"**

Tranh chấp về đăng ký, sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" được giải quyết theo các hình thức sau đây:

1. Thông qua thương lượng, hòa giải;
2. Thông qua trọng tài;
3. Khởi kiện tại Tòa án.

#### **Điều 77. Xử lý vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin**

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, đình chỉ hoạt động, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Điều 78. Hiệu lực thi hành**

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Phú Trọng (đã ký)

## **9. THÔNG TƯ SỐ 56/2003/TT-BVHTT CỦA BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN** (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) ngày 16/09/2003 “Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động 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	50
+ Vùng miền núi	20.000	30
b. Thư viện cấp huyện		
+ Vùng đồng bằng	5.000	20
+ Vùng miền núi	2.000	15
c. Thư viện cấp xã		
+ Vùng đồng bằng	3.000	10
+ Vùng miền núi	1.000	05
2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành		
a. Thư viện của viện, trung tâm nghiên cứu khoa học	2.000	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/l người dạy, người học.	3 tên tạp chí chuyên ngành/l ngành đào tạo.
c. Thư viện trường phổ thông	1 bộ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ/l người dạy; có Tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo cho	Có đủ báo, tạp chí chuyên ngành phù hợp với từng cấp học, bậc học.

	100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội mượn; 5 bản sách tham khảo/1 môn 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 + Cấp cơ sở	10.000 2.000	20 05

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  $2,5 \text{ m}^2/1$  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 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 tòng 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 hình thư viện như đã quy định tại phần trụ sở;
- 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 02/06/1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ) 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 Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02/06/1993 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.

*Đối với 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 thi phải được bồi dưỡng kiến thức về chuyên ngành tương ứng.

*Đối với 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 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.

### **10. TUYÊN NGÔN CỦA IFLA VỀ INTERNET** (The IFLA Internet Manifesto//IFLA Journal 28 (2002), N.2, Tr. 81- 82.

Tiếp cận thông tin không hạn chế là điều thiết yếu cho tự do, bình đẳng, hiểu biết lẫn nhau và hoà bình. Bởi vậy, Hiệp hội Thư viện Quốc tế (IFLA) khẳng định:

Tự do trí tuệ là quyền của mỗi cá nhân được bảo lưu và bày tỏ quan điểm, được tìm kiếm và thu nhận thông tin; đó là cơ sở của dân chủ và là nội dung cơ bản của dịch vụ thư viện.

**Tự do tiếp cận thông tin bằng mọi phương tiện, không phụ thuộc vào biên giới quốc gia là trách nhiệm chủ yếu của nghề thư viện và thông tin.**

Đảm bảo cho các thư viện và cơ quan thông tin được tự do truy cập Internet là góp phần hỗ trợ cho từng người và toàn thể xã hội đạt tới sự tự do, phồn vinh và phát triển.

Cần gạt bỏ mọi chướng ngại trên con đường phổ biến thông tin, mà trước hết là những chướng ngại có thể dẫn đến bất bình đẳng, nghèo đói và bế tắc.

### **Tự do tiếp cận thông tin, Internet, các thư viện và cơ quan thông tin**

Thư viện và cơ quan thông tin là những cơ quan có tác dụng tích cực, nối liền mọi người với các nguồn tin trên thế giới, và với cả các ý tưởng, các hoạt động sáng tạo mà họ cần tìm hiểu. Thư viện và cơ quan thông tin tạo điều kiện cho việc tiếp cận tới toàn bộ tài sản tư tưởng của nhân loại và kho tàng văn hóa chứa đựng trên mọi vật mang tin.

Mạng toàn cầu Internet cho phép mọi công dân và mọi cộng đồng trên khắp thế giới tại các vùng nông thôn xa xôi nhất, hẻo lánh nhất, cũng như tại các thành phố lớn nhất được bình đẳng sử dụng thông tin để phát triển cá nhân, học tập, nâng cao trình độ văn hóa, hoạt động kinh tế và tham gia một cách có ý thức vào các quá trình dân chủ; đồng thời Internet cũng tạo điều kiện cho từng cá nhân được trình bày sở nguyện, sự am hiểu và trình độ văn hóa của bản thân minh cho mọi người cùng biết.

Thư viện và cơ quan thông tin cung cấp cổng chính vào Internet. Với một số đối tác, thư viện và cơ quan thông tin là nơi tạo điều kiện thuận lợi, hướng dẫn, trợ giúp. Với nhiều đối tác khác, thư viện và cơ quan thông tin là những điểm truy cập duy nhất. Họ xây dựng các chính sách nhằm mục đích khắc phục những khó khăn có thể này sinh do sự khác nhau về nguồn lực, về công nghệ và trình độ đào tạo.

### **Nguyên tắc tự do truy cập thông tin qua mạng Internet**

Việc truy cập Internet và toàn bộ các tài nguyên trên Internet phải được tiến hành phù hợp với Tuyên ngôn của Liên hợp quốc về quyền con người, đặc biệt là Điều 19 của văn kiện này: “Mỗi người có quyền tự do theo đuổi và bày tỏ chính kiến; quyền này bao gồm quyền tự do bảo lưu các quan điểm của mình, tìm kiếm, phổ biến thông tin và các ý tưởng, bằng mọi phương tiện và

không lệ thuộc vào các biên giới quốc gia". Phạm vi bao quát không gian thông tin toàn cầu được Internet đảm bảo, cho phép tạo lập mọi phương tiện có khả năng thực thi đầy đủ các quyền đó. Bởi vậy, việc truy cập Internet không phải chịu bất kỳ hình thức kiểm duyệt nào về tư tưởng, chính trị hoặc tôn giáo, và không phải lệ thuộc vào các giới hạn về kinh tế.

**Thư viện và cơ quan thông tin** có trách nhiệm phục vụ mọi thành viên của cộng đồng, không phân biệt tuổi tác, giới tính, chủng tộc, dân tộc, tôn giáo và chính trị, không phân biệt định hướng tình dục, các khiếm khuyết về thể chất và tinh thần, hoặc bất kỳ những đặc điểm nào khác.

**Thư viện và cơ quan thông tin** phải bảo vệ quyền của người sử dụng được tự do tìm kiếm thông tin theo sự lựa chọn của họ.

**Thư viện và cơ quan thông tin** phải tôn trọng sở thích cá nhân người sử dụng, và phải giám sát để không xảy ra tình trạng lộ bí mật thông tin về các nguồn tin mà họ sử dụng.

**Thư viện và cơ quan thông tin** phải tuyên truyền, giới thiệu các nguồn thông tin và truyền thông có chất lượng và được tự do truy cập. Phải đảm bảo sự đào tạo cần thiết về kỹ năng làm việc với Internet và tạo điều kiện thích hợp để những người có nhu cầu có thể tự do và kín đáo tiếp cận các nguồn tin đó được lựa chọn.

Song song với nhiều nguồn tin quý báu được truyền tải, trên mạng Internet cũng thường xuất hiện những thông tin thiếu nghiêm túc, gây nhầm lẫn, và thậm chí có cả những thông tin có nội dung không lành mạnh. Cán bộ thư viện cần cung cấp cho người đọc những thông tin và nguồn tin có thể giúp họ thu được hiệu quả và hiệu suất cao nhất khi sử dụng Internet. Cán bộ thư viện cần quan tâm xây dựng thái độ cù xú có trách nhiệm với thông tin và với việc tổ chức truy cập những thông tin có chất lượng, cho tất cả mọi người sử dụng, trong đó bao gồm cả trẻ em và vị thành niên.

Cùng tương tự các loại dịch vụ cơ bản khác, việc truy cập Internet phải được miễn phí.

### **Thực hiện tuyên ngôn**

IFLA kêu gọi cộng đồng quốc tế góp phần tích cực vào việc phổ cập Internet rộng khắp, đặc biệt là ở các nước đang phát triển, để tất cả mọi người trên thế giới đều có thể sử dụng thông tin do mạng này cung cấp.

IFLA kêu gọi chính phủ các nước phát triển mạng thông tin quốc gia đề đảm bảo cho tất cả mọi công dân đều được sử dụng Internet.

IFLA kêu gọi chính phủ tất cả các nước ủng hộ việc tự do phổ biến thông tin trên mạng Internet, thông qua các thư viện và cơ quan thông tin, và ngăn chặn mọi ý đồ kiểm duyệt hoặc hạn chế việc sử dụng Internet.

IFLA kêu gọi các cộng đồng thư viện cũng như các cơ quan ở cấp quốc gia và cấp cơ sở phát triển các chính sách, chiến lược và kế hoạch có lưu ý những nguyên tắc đó được trình bày trong bản Tuyên ngôn này.

## **11. CÔNG ƯỚC BERNE BẢO HỘ CÁC TÁC PHẨM VĂN HỌC VÀ NGHỆ THUẬT** - Đạo luật Paris, ngày 24 tháng 7 năm 1971, sửa đổi ngày 28 tháng 9 năm 1979, có hiệu lực tại Việt Nam từ ngày 26/10/2004. (trích)

.....

**Điều 2.** Tác phẩm được bảo hộ: 1. Tác phẩm văn học và nghệ thuật; 2. Khả năng yêu cầu sự định hình; 3. Tác phẩm phái sinh; 4. Văn bản chính thức; 5. Sưu tập; 6. Nghĩa vụ bảo hộ, chủ thể hưởng sự bảo hộ; 7. Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng và thiết kế công nghiệp; 8. Tin tức.

1. Thuật ngữ "*Các tác phẩm văn học và nghệ thuật*" bao gồm tất cả các sản phẩm trong lĩnh vực văn học, khoa học và nghệ thuật, bất kỳ được biểu hiện theo phương thức hay dưới hình thức nào, chẳng hạn như sách, sách pample và các bài viết khác, các bài giảng, bài phát biểu, bài thuyết giáo và các tác phẩm khác cùng chủng loại; các tác phẩm kịch, hay nhạc kịch, các tác phẩm hoạt cảnh và kịch câm, các bản nhạc có lời hay không lời, các tác phẩm điện ảnh trong đó có các tác phẩm tương đồng được thể hiện bằng một quy trình tương tự quy trình điện ảnh, các tác phẩm đồ họa, hội họa, kiến trúc, điêu khắc, bản khắc, thạch bản; các tác phẩm nhiếp ảnh trong đó có các tác phẩm tương đồng được thể hiện bằng một quy trình tương tự quy trình nhiếp ảnh; các tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, minh họa, địa đồ, đồ án, phác họa và các tác phẩm thể hiện không gian ba chiều liên quan đến địa lý, địa hình, kiến trúc hay khoa học.
2. Tuy nhiên, luật pháp Quốc gia thành viên của Liên hiệp có thẩm quyền quyết định không bảo hộ các tác phẩm nói chung hoặc một số thể loại cụ thể nào đó, trừ phi các tác phẩm ấy đã được ấn định bằng một hình thái vật chất.

3. Các tác phẩm dịch, mô phỏng, chuyển thể nhạc và các chuyên thể khác từ một tác phẩm văn học nghệ thuật đều được bảo hộ như các tác phẩm gốc mà không phương hại đến quyền tác giả của tác phẩm gốc.
4. Luật pháp Quốc gia là thành viên Liên hiệp có thẩm quyền quy định việc bảo hộ đối với các văn bản chính thức của Nhà nước về lập pháp, hành pháp hay tư pháp cũng như các bản dịch chính thức của các văn bản đó.
5. Các tuyển tập các tác phẩm văn học nghệ thuật, chẳng hạn như các bộ bách khoa từ điển và các hợp tuyển, nhờ phương pháp chọn lọc và kết cấu tư liệu mà tạo thành một sáng tạo trí tuệ, cũng được bảo hộ như một tác phẩm mà không phương hại đến quyền tác giả của các tác phẩm tạo nên các hợp tuyển này.
6. Các tác phẩm nói trong Điều 2 này được hưởng sự bảo hộ ở tất cả các nước thành viên của Liên hiệp. Sự bảo hộ này dành cho tác giả và những người thừa kế sở hữu quyền tác giả.
7. Luật pháp quốc gia là thành viên của Liên hiệp có quyền quy định lĩnh vực áp dụng luật đối với các tác phẩm nghệ thuật ứng dụng, thiết kế công nghiệp và các mô hình công nghiệp; quyết định những điều kiện để các tác phẩm này được bảo hộ, miễn là phải phù hợp với Điều 7 (4) của Công ước này. Những tác phẩm nào chỉ được bảo hộ như một thiết kế và mô hình công nghiệp ở quốc gia gốc, thì cũng chỉ được hưởng quyền bảo hộ đặc biệt dành cho loại đó ở một quốc gia khác trong Liên hiệp. Tuy nhiên, nếu quốc gia này không có sự bảo hộ đặc biệt nói trên, thì các tác phẩm ấy sẽ được bảo hộ như những tác phẩm nghệ thuật khác.
8. Sự bảo hộ theo Công ước này không áp dụng cho những tin tức hàng ngày hay sự kiện/số liệu vụn vặt chỉ mang tính chất thông tin báo chí.

**Điều 2 (bis). Sự hạn chế bảo hộ có thể có đối với một số loại tác phẩm:** 1. Một số bài diễn văn; 2. Một số hình thức sử dụng bài giảng, bài phát biểu; 3. Quyền làm tuyển tập những tác phẩm loại này.

1. Luật pháp quốc gia là thành viên của Liên hiệp có thẩm quyền miễn trừ toàn phần hoặc bộ phận sự bảo hộ được quy định tại Điều trên đối với các bài diễn văn chính trị hay những bài phát biểu trong những buổi tranh luận về tư pháp.

2. Luật pháp quốc gia là thành viên Liên hiệp cũng có quyền quy định những điều kiện để những bài diễn văn, thuyết trình và những tác phẩm cùng loại đã trình bày trước công chúng, được đăng báo, phát sóng, phổ biến đến quần chúng bằng đường dây hoặc băng phương tiện thông tin đại chúng theo Điều 11 bis (1) của Công ước này, miễn là sự sử dụng ấy thực sự nhằm mục đích thông tin.
3. Tuy nhiên, tác giả có quyền làm bộ sưu tập các tác phẩm đã nói ở những khoản trên đây.

**Điều 3. Tiêu chí về tư cách được bảo hộ:** 1. Quốc tịch của các tác giả; nơi công bố tác phẩm; 2. Nơi thường trú của tác giả; 3. Tác phẩm đã công bố; 4. Tác phẩm công bố đồng thời.

1. Công ước này bảo hộ:
  - a. Tác phẩm của các tác giả là công dân của một trong những nước thành viên của Liên hiệp dù những tác phẩm đó đã công bố hay chưa;
  - b. Tác phẩm của các tác giả không phải là công dân của một trong những nước thành viên của Liên hiệp được công bố lần đầu tiên ở một trong những nước thành viên của Liên hiệp, hay đồng thời công bố ở một nước trong và một nước ngoài Liên hiệp.
2. Các tác giả không phải là công dân của một nước thành viên Liên hiệp nhưng có nơi cư trú thường xuyên ở một trong những nước trên, theo mục đích của Công ước, cũng được coi như là tác giả công dân của nước thành viên đó.
3. "Tác phẩm đã công bố" là những tác phẩm đã được phát hành với sự đồng ý của tác giả, không phân biệt phương pháp cấu tạo các bản sao, miễn là sự ra đời của các bản đó đáp ứng nhu cầu hợp lý của công chúng, tùy theo bản chất của tác phẩm. Trình diễn một tác phẩm sân khấu, nhạc kịch hay hoà tấu, trình chiếu tác phẩm điện ảnh, đọc trước công chúng một tác phẩm văn học, phát thanh hay truyền hình một tác phẩm văn học hay nghệ thuật, triển lãm một tác phẩm nghệ thuật hay xây dựng một tác phẩm kiến trúc không được coi là công bố.
4. Được coi là công bố đồng thời ở nhiều nước: những tác phẩm được công bố ở hai hay nhiều nước trong vòng 30 ngày kể từ lần công bố đầu tiên.

**Điều 7. Thời hạn bảo hộ:** 1. Quy định chung; 2. Đối với tác phẩm điện ảnh; 3. Đối với tác phẩm đề bút danh, khuyết danh; 4. Tác phẩm nhiếp ảnh và mỹ thuật ứng dụng; 5. Ngày bắt đầu tính thời hạn; 6. Thời hạn dài hơn; 7. Thời hạn ngắn hơn; 8. Luật áp dụng ; “ so sánh” thời hạn

1. Thời hạn bảo hộ theo Công ước này sẽ là suốt cuộc đời của tác giả và năm mươi năm sau khi tác giả chết.
2. Tuy nhiên đối với những tác phẩm điện ảnh, các quốc gia thành viên Liên hiệp có thể quy định chấm dứt thời hạn bảo hộ sau 50 năm, tính từ khi tác phẩm được phổ cập đến công chúng, với sự đồng ý của tác giả, hoặc nếu không có sự phổ cập như thế trong vòng 50 năm tính từ ngày thực hiện tác phẩm, thì thời hạn bảo hộ chấm dứt 50 năm sau khi tác phẩm được thực hiện.
3. Đối với những tác phẩm khuyết danh hay bút danh, thời hạn bảo hộ do Công ước này quy định chấm dứt là 50 năm sau khi tác phẩm được phổ cập đến công chúng một cách hợp pháp. Tuy nhiên, khi bút danh tác giả biểu lộ không chút hoài nghi về danh tích của tác giả thì thời hạn bảo hộ là thời hạn quy định ở khoản (1). Nếu tác giả một tác phẩm khuyết danh hay bút danh tiết lộ danh tính của mình trong thời gian đã nói ở trên, thời hạn bảo hộ là thời hạn được quy định ở khoản (1). Các quốc gia thành viên Liên hiệp không bắt buộc phải bảo hộ những tác phẩm khuyết danh hay bút danh khi có đủ lý do cho rằng tác giả của tác phẩm đó đã chết được 50 năm.
4. Luật pháp của quốc gia thành viên Liên hiệp có thẩm quyền quy định thời hạn bảo hộ các tác phẩm nhiếp ảnh và các tác phẩm mỹ thuật ứng dụng coi như tác phẩm nghệ thuật; tuy nhiên, thời hạn này kéo dài ít nhất 25 năm kể từ khi tác phẩm được thực hiện.
5. Thời hạn bảo hộ sau khi tác giả chết và những thời hạn nói ở khoản 2, 3 và 4 trên đây được bắt đầu từ lúc tác giả chết hay từ những sự kiện đã nói ở trên. Tuy nhiên, thời hạn hạn định chỉ được tính từ ngày mồng 1 tháng giêng năm tiếp theo sau cái chết hay sự kiện.
6. Các nước thành viên Liên hiệp có thể quy định một thời hạn bảo hộ dài hơn các thời hạn quy định ở những khoản trên đây.
7. Những nước thành viên Liên hiệp bị ràng buộc bởi Đạo luật Roma của Công ước này mà vào thời điểm ký kết Đạo luật này quy định trong Luật quốc gia

hiện hành thời hạn bảo hộ ngắn hơn thời hạn quy định ở các Đoạn trên, thì nước đó có thể giữ thời hạn ngắn hơn đó khi gia nhập hay phê chuẩn Đạo luật này.

8. Trong bất kỳ trường hợp nào thời hạn bảo hộ sẽ do luật pháp của nước công bố bảo hộ quy định. Tuy nhiên, nếu luật pháp của nước đó không có những quy định khác thì thời hạn bảo hộ sẽ không quá thời hạn được quy định ở quốc gia gốc của tác phẩm.

#### **Điều 7 (bis). Thời hạn bảo hộ đối với tác phẩm đồng tác giả**

Những quy định của Điều khoản trên cũng được áp dụng cho tác phẩm đồng tác giả, nhưng thời hạn bảo hộ sau khi chết được tính đến khi tác giả cuối cùng chết.

#### **Điều 8. Quyền dịch**

Tác giả của các tác phẩm văn học nghệ thuật được Công ước này bảo hộ được toàn quyền dịch hay cho phép dịch tác phẩm của mình trong suốt thời hạn hưởng quyền bảo hộ đối với các tác phẩm nguyên tác của mình.

#### **Điều 9. Quyền sao chép: 1. Quy định chung; 2. Các ngoại lệ có thể có; 3. Ghi âm và ghi hình**

1. Tác giả có các tác phẩm văn học nghệ thuật được Công ước này bảo hộ, được toàn quyền cho phép sao in các tác phẩm đó dưới bất kỳ phương thức, hình thức nào.
2. Luật pháp quốc gia thành viên Liên hiệp, trong một vài trường hợp đặc biệt, có quyền cho phép sao in những tác phẩm nói trên, miễn là sự sao in đó không phuong hại đến việc khai thác bình thường tác phẩm hoặc không gây ảnh hưởng bất hợp lý đến những quyền lợi hợp pháp của tác giả.
3. Ghi âm hay ghi hình đều được xem là sao in theo định nghĩa của Công ước này.

#### **Điều 10. Một số sử dụng tự do tác phẩm: 1. Trích dẫn; 2. Minh họa phục vụ giảng dạy; 3. Chỉ dẫn nguồn gốc và tác giả**

1. Được coi là hợp pháp những trích dẫn rút từ một tác phẩm đã được phổ cập tới công chúng một cách hợp pháp, miễn là sự trích dẫn đó phù hợp với những thông lệ đúng đắn và không vượt quá mục đích trích dẫn, kể cả những trích dẫn các bài báo và tập san định kỳ dưới hình thức điêm báo.

2. Luật pháp quốc gia thành viên Liên hiệp và những hiệp định đặc biệt đã có sẵn hoặc sẽ ký kết giữa các quốc gia này có thẩm quyền cho phép sử dụng có mục đích, những tác phẩm văn học hay nghệ thuật bằng cách minh họa các xuất bản phẩm, phát sóng, ghi âm hoặc ghi hình để giảng dạy, miễn sao việc làm đó phù hợp với thông lệ đúng đắn.
3. Khi sử dụng tác phẩm như đã nói ở các khoản trong Điều trên đây phải ghi rõ nguồn gốc tác phẩm và tên tác giả, nếu có.

**Điều 10 (bis). Các loại sử dụng tự do hợp pháp khác về tác phẩm:** 1. Một số bài báo và tác phẩm phát sóng; 2. Đối với tác phẩm nghe nhìn gắn với tin thời sự

1. Luật pháp quốc gia thành viên Liên hiệp có thẩm quyền cho phép in lại trên báo chí, phát trên sóng hoặc thông tin đường dây những bài báo có tính chất thời sự về kinh tế, chính trị hay tôn giáo đã đăng tải trên báo chí hoặc tạp san, hoặc các tác phẩm đã phát sóng có tính chất tương tự, với điều kiện những tác phẩm đó không phải là những tác phẩm mà tác giả đích danh giữ bản quyền.

Tuy nhiên, bao giờ cũng phải ghi rõ nguồn gốc tác phẩm. Vì phạm nghĩa vụ này sẽ bị xét xử theo luật của quốc gia công bố bảo hộ.

2. Luật quốc gia thành viên Liên hiệp có thẩm quyền quy định điều kiện sao in và phổ cập những tác phẩm văn học nghệ thuật nghe nhìn, dưới hình thức nhiếp ảnh, điện ảnh, phát sóng hoặc thông tin đường dây để phục vụ cho mục đích thông tin với mức độ sử dụng thông tin đã được thống nhất.
- .....

**Điều 16. Bản sao vi phạm quy định:** 1. Tịch thu; 2. Tịch thu khi nhập khẩu; 3. Luật áp dụng

1. Mọi tác phẩm phi pháp có thể bị tịch thu ở những quốc gia là thành viên Liên hiệp, nơi nguyên tác được hưởng sự bảo hộ của luật pháp.
  2. Những quy định ở khoản trên cũng áp dụng cho những bản sao nhập từ một quốc gia mà ở đó tác phẩm không được bảo hộ, hoặc đã ngừng được bảo hộ.
  3. Việc tịch thu thực hiện theo luật pháp của mỗi quốc gia.
- .....

## \* **Những điều khoản đặc biệt dành cho các nước đang phát triển**

---

**Điều II. Hạn chế quyền dịch:** 1. Giấy phép do cơ quan có thẩm quyền cấp; 2. đến 4. Điều kiện để cấp giấy phép; 5. Có thể cấp giấy phép cho những mục đích nào; 6. Kết thúc giấy phép; 7. Tác phẩm chủ yếu bao gồm minh họa; 8. Tác phẩm rút khỏi lưu hành; Giấy phép dành cho tổ chức phát sóng

1. Một nước khi đã tuyên bố áp dụng quy định nêu trong Điều khoản này, đối với các tác phẩm đã xuất bản dưới dạng in ấn hoặc các dạng sao in tương tự được phép thay thế quyền dịch quy định trong Điều 8 bằng một quy chế cấp giấy phép không độc quyền và bất khả nhượng, do cơ quan có thẩm quyền cấp, theo các điều kiện dưới đây và phù hợp với Điều IV.

- 2(a). Tuân thủ quy định ở khoản (3), sau khi mãn hạn 3 năm, hoặc một thời hạn dài hơn do luật pháp quốc gia nói trên quy định, kể từ lần xuất bản đầu tiên của tác phẩm, nếu người sở hữu quyền dịch không dịch hoặc không ủy thác dịch tác phẩm đó sang một ngôn ngữ thông dụng trong nước đó, thì bất kỳ công dân nào của nước nói trên đều có thể xin giấy phép để dịch tác phẩm đó sang ngôn ngữ đã nói và xuất bản bản dịch dưới dạng in ấn hay các dạng sao in tương tự.
- (b). Giấy phép có thể cấp theo quy định của Điều này, nếu tất cả những ấn bản của bản dịch sang thứ tiếng nói trên đã tiêu thụ hết.
- 3(a). Trong trường hợp dịch sang một thứ tiếng không thông dụng trong một hay nhiều nước phát triển thuộc Liên hiệp, thì thời hạn chỉ là một năm, thay cho thời hạn ba năm quy định ở khoản 2(a).
- (b). Với sự chấp thuận của toàn bộ các nước phát triển là thành viên Liên hiệp có cùng một ngôn ngữ thông dụng chung, một nước nêu ở khoản (1) trên đây nếu muốn dịch một tác phẩm sang ngôn ngữ đó, có thể thay thế thời hạn 3 năm nói trong khoản 2(a) bằng một thời hạn ngắn hơn theo thỏa thuận, tuy nhiên thời hạn này không được dưới một năm. Tuy nhiên các điều khoản đưa ra trong câu trên đây không áp dụng trong trường hợp ngôn ngữ đó là tiếng Anh, tiếng Pháp hay tiếng Tây Ban Nha. Các Chính phủ ký kết những thỏa thuận nói trên phải thông báo cho Tổng giám đốc về những thỏa thuận đó.

4(a). Những giấy phép nói ở Điều này sẽ không được cấp trước khi hết một thời hạn phụ thêm là 6 tháng, nếu thời hạn chính để được cấp là 3 năm và là 9 tháng, nếu thời hạn chính để được cấp là 1 năm và được tính

- từ ngày người xin giấy phép hoàn thành các thủ tục nêu trong Điều IV(1), hoặc là,
- nếu không xác định được danh tích và địa chỉ của người sở hữu quyền dịch, thì kể từ ngày người xin gửi, theo quy định ở Điều IV(2) các đơn xin phép lên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(b). Trong thời hạn 6 tháng hay 9 tháng nói trên, nếu một bản dịch sang tiếng đang xin đã được người sở hữu quyền dịch hoặc người được ủy thác xuất bản, thì không cần thêm giấy phép nào nữa theo quy định của Điều này.

5. Giấy phép cấp theo Điều này chỉ được cấp để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

6. Nếu người sở hữu quyền dịch hoặc người được ủy thác đã xuất bản bản dịch và bán với giá tương đương giá bán thông thường tại nước đó đối với các tác phẩm tương tự, và nếu bản dịch đó là bản dịch ra cùng thứ tiếng cùng một nội dung với bản dịch đã cho phép, thì bất cứ giấy phép nào được cấp theo quy định của Điều này đều bị đình chỉ. Những bản đã in ra trước khi đình chỉ giấy phép được phép tiếp tục phát hành cho đến khi hết.

7. Đối với các tác phẩm mà phần chính là hình ảnh thì giấy phép dịch và xuất bản dịch phần ngôn ngữ cũng như in lại và xuất bản các hình ảnh chỉ có thể được cấp nếu các điều kiện nêu ra ở Điều III được thỏa mãn.

8. Không được cấp một giấy phép nào theo Điều này một khi tác giả đã thu hồi tất cả các phiên bản đã lưu hành của tác phẩm của mình.

9(a). Giấy phép dịch một tác phẩm đã được xuất bản dưới hình thức in ấn hay sao in, có thể vẫn được cấp cho một cơ quan phát sóng có trụ sở trong một nước nói ở khoản (1) nếu cơ quan đó gửi đơn xin phép cơ quan có thẩm quyền trong nước nói trên, với điều kiện phải đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Bản dịch phải được dịch ra từ một ấn phẩm và ấn phẩm đó được mua một cách hợp pháp theo quy định của luật pháp của nước nói trên;

- Bản dịch chỉ dùng cho mục đích phát sóng phục vụ giảng dạy hoặc phổ biến các thông tin khoa học, kỹ thuật tới các chuyên gia của một ngành cụ thể nào đó;
  - Bản dịch đó chỉ được phục vụ cho những mục đích nói ở đoạn (ii) thông qua các buổi phát sóng hợp pháp và dành cho thính giả trên lãnh thổ của các nước nói trên, kể cả việc phát sóng các bản ghi âm hay ghi hình hợp pháp, và chỉ phục vụ mục đích phát sóng mà thôi;
  - Các bản dịch đó đều không được sử dụng cho mục đích thương mại.
- b) Các bản ghi âm hay ghi hình của một bản dịch do một cơ quan phát sóng thực hiện theo giấy phép cấp theo quy định của khoản này theo mục đích và quy định của điểm (a), và nếu cơ quan sở hữu cho phép, cũng có thể được sử dụng bởi bất kỳ một cơ quan phát sóng nào khác có trụ sở trong nước mà cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép đó.
- c) Nếu đáp ứng được đầy đủ tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trong điểm (a) thì cũng có thể cấp giấy phép cho một cơ quan phát sóng để dịch các văn bản có trong một tác phẩm nghe nhìn nhằm phát hành với mục đích duy nhất là phục vụ giảng dạy các cấp.
- d) Tuân thủ những quy định ở những điểm từ (a), đến (c), các quy định ở các điểm khác trên được áp dụng để cấp và thực thi các giấy phép được cấp theo quy định của khoản này.

**Điều III. Hạn chế quyền sao chép: 1. Giấy phép cơ quan có thẩm quyền có thể cấp; 2. Đến 5. Điều kiện để cấp giấy phép; 6. Chấm dứt hiệu lực giấy phép; 7. Tác phẩm thuộc phạm vi áp dụng của Điều này**

1. Những nước đã đưa ra tuyên bố công nhận các quy định trong Điều này sẽ được phép thay thế quyền sao in theo quy định ở Điều 9 bằng một quy chế cấp phép không độc quyền và bất khả nhượng, do cơ quan có thẩm quyền cấp với những điều kiện dưới đây và phù hợp với Điều IV.
- 2(a). Nếu một tác phẩm tuân thủ quy định của Điều này theo quy định ở khoản 7 sau khi đã hết hạn:
  - quy định ở khoản 3, tính từ lần xuất bản đầu tiên của tác phẩm, hoặc là
  - hết một thời hạn dài hơn do Luật pháp quốc gia nói ở khoản (1) quy định và cũng tính từ ngày đó thì nếu án bản đó chưa được chính người

giữ quyền sở hữu hoặc người được ủy thác phát hành tới công chúng ở nước nói trên với giá tương đương với giá bán thông thường tại nước đó đối với các tác phẩm tương tự hoặc chưa đưa ra phục vụ giảng dạy có hệ thống, trừ bất cứ người dân nào của nước đó cũng có thể xin phép sao in và xuất bản ấn bản đó để bán cùng một giá hoặc rẻ hơn, nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy một cách có hệ thống.

b) Giấy phép có thể cấp theo những điều kiện quy định trong Điều này để sao in và xuất bản một ấn bản đã được phát hành như đã nói ở điểm (a) nếu trong vòng 6 tháng tính từ khi hết hạn không còn một ấn bản nào để bán cho công chúng hoặc phục vụ nhu cầu giảng dạy có hệ thống với giá tương đương với giá bán thông thường tại nước đó đối với các tác phẩm tương tự.

3. Thời hạn nói ở khoản (2)(a)(i) là 5 năm. Trừ những trường hợp sau đây:

- Thời hạn đối với những tác phẩm khoa học tự nhiên kèm cả toán học và công nghệ là 3 năm.
- Đối với các tác phẩm khoa học viễn tưởng, thơ ca, kịch, âm nhạc và các sách về nghệ thuật, thời hạn là 7 năm.

4(a). Không cấp giấy phép sau 3 năm, theo quy định của Điều này nếu chưa hết thời hạn 6 tháng

- tính từ ngày người xin phép làm xong các thủ tục quy định ở Điều IV(1) hoặc
- nếu không xác định được danh tích hay địa chỉ của người sở hữu quyền tái bản, thì thời hạn 6 tháng được tính từ khi người xin phép đã gửi đơn lên cơ quan có thẩm quyền cấp phép, theo quy định ở Điều IV(2).

(b) Trong những trường hợp khác và nếu Điều IV(2) được áp dụng thì giấy phép không được cấp trước khi kết thúc thời gian chờ đợi là 3 tháng kể từ ngày gửi đơn xin cấp phép.

(c) Trong thời gian 6 hoặc 3 tháng chờ đợi theo quy định ở điểm (a) và (b) nếu tác phẩm được đem bán như đã nói ở khoản 2(a) thì việc cấp phép theo Điều này bị đình chỉ.

(d) Việc cấp phép cũng bị đình chỉ một khi tác giả đã thu hồi tất cả các ấn bản được phép sao in và xuất bản.

5. Việc cấp phép sao in và xuất bản bản dịch một tác phẩm theo Điều này cũng bị định chỉ trong những trường hợp sau đây:

- khi bản dịch đó không phải do người sở hữu quyền dịch hoặc người được ủy thác xuất bản hoặc
- khi bản dịch không phải là ngôn ngữ thông dụng ở nước xin phép cấp giấy phép.

6. Nếu các ấn bản của một tác phẩm được người sở hữu quyền tái bản hoặc người được ủy thác phát hành ở nước nói ở khoản (1) tới công chúng hoặc phục vụ giảng dạy có hệ thống với một giá tương đương với giá bán thông thường đối với những tác phẩm tương tự, thì mọi giấy phép đã được cấp theo Điều này sẽ bị định chỉ nếu ấn bản đó có cùng một ngôn ngữ và cùng một nội dung như ấn bản được xuất bản theo giấy phép. Những ấn bản đã in trước khi giấy phép bị định chỉ được phép tiếp tục lưu hành cho đến khi hết.

7(a). Tuân thủ quy định ở điểm (b) những điều nói về các tác phẩm trong Điều này chỉ áp dụng đối với các tác phẩm xuất bản dưới dạng in ấn hay sao in tương tự.

(b) Điều này cũng áp dụng cho việc sao bản dưới hình thức nghe nhìn những băng, phim thực hiện hợp pháp và được coi là tác phẩm được bảo hộ. Nó cũng áp dụng cho việc dịch văn bản kèm theo sang ngôn ngữ thông dụng trong nước xin giấy phép; với điều kiện các băng, phim nói trên được thực hiện và xuất bản với mục đích duy nhất là phục vụ giảng dạy có hệ thống.

# MỤC LỤC

Lời nói đầu .....	5
<b>CHƯƠNG I. Tổng quan về pháp chế thư viện - thông tin .....</b>	<b>9</b>
1.1. Khái niệm pháp chế và pháp luật.....	9
1.2. Khái niệm pháp chế thư viện - thông tin .....	23
1.3. Các yêu cầu cơ bản của pháp chế thư viện - thông tin .....	27
1.4. Các nguyên tắc của pháp chế thư viện - thông tin .....	50
Câu hỏi chương 1 .....	63
Tài liệu tham khảo chương 1 .....	65
<b>CHƯƠNG II. Tầm quan trọng của pháp chế thư viện -</b> <b>thông tin. Các biện pháp tăng cường pháp</b> <b>chế thư viện - thông tin .....</b>	<b>66</b>
2.1. Ý nghĩa, tầm quan trọng của pháp chế thư viện - thông tin .....	66
2.2. Ý nghĩa, tầm quan trọng của hệ thống văn bản pháp quy về lĩnh vực thư viện - thông tin.....	69
Câu hỏi chương 2 .....	105
Tài liệu tham khảo chương 2 .....	105
<b>CHƯƠNG III. Luật thư viện nước ngoài .....</b>	<b>107</b>
3.1. Giai đoạn cuối thế kỷ XVIII đến giữa thế kỷ XX .....	107
3.2. Giai đoạn giữa thế kỷ XX đến cuối những năm 80 của thế kỷ XX .....	111
3.3. Giai đoạn từ 1990 đến nay .....	121
Câu hỏi chương 3 .....	132
Tài liệu tham khảo chương 3 .....	132
<b>CHƯƠNG IV. Các văn bản quy phạm pháp luật về công</b> <b>tác thư viện - thông tin ở Việt Nam .....</b>	<b>134</b>
4.1. Thời kỳ phong kiến .....	134
4.2. Thời kỳ thuộc Pháp .....	135

4.3. Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện từ khi thành lập nước Việt Nam DCCH đến trước giải phóng miền Nam 30/04/1975.....	135
4.4. Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện - thông tin từ 1975 đến 1985 .....	143
4.5. Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện - thông tin từ năm 1986 đến nay.....	150
Câu hỏi chương 4 .....	223
Tài liệu tham khảo chương 4 .....	226
<b>PHỤ LỤC. Các văn bản pháp quy quan trọng hiện hành .....</b>	228
1. Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ quốc hội số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 về thư viện.....	228
2. Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/08/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh thư viện .....	239
3. Nghị định của chính phủ về hoạt động thông tin KH & CN số 159/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2004.....	252
4. Quyết định số 10/2007/QĐ – BVHTT phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020.....	270
5. Thông tư số 25/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin .....	281
6. Nghị định số 47/2009/NĐ-CP ngày 13/05/2009 Quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan (Trích).....	283
7. Nghị định số 14/2005/NĐ-CP ngày 04/02/2005 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê (Trích). .....	296
8. Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (trích) .....	299

9. Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT của Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 16/09/2003 “Hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện” .....	319
10. Tuyên ngôn của IFLA về Internet .....	322
11. Công ước Berne Bảo hộ các tác phẩm văn học và nghệ thuật .....	325

**GIÁO TRÌNH**  
**PHÁP CHẾ THƯ VIỆN – THÔNG TIN**  
Bùi Loan Thùy

**NHÀ XUẤT BẢN**  
**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HỒ CHÍ MINH**

Khu phố 6, phường Linh Trung, quận Thủ Đức, TP HCM

Số 3 Công trường Quốc tế, quận 3, TP HCM

**ĐT:** 38239172, 38239170

**Fax:** 38239172

**Email:** vnuhp@vnuhcm.edu.vn

\* \* \*

*Chịu trách nhiệm xuất bản*

**TS HUỲNH BÁ LÂN**

*Tổ chức bản thảo và chịu trách nhiệm về tác quyền*

**TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

*Biên tập*

**PHẠM ANH TÚ**

*Sửa bản in*

**TRẦN VĂN THẮNG**

*Trình bày bìa*

**XUÂN THẢO**

**GT.01 – XH (V)**

**ĐHQG.HCM - 09**

**211-2009/CXB/466 - 12**

**XH.GT.883-09 (T)**

In 300 cuốn khổ 16 x 24cm.

Số đăng ký kế hoạch xuất bản: 211-2009/CXB/466-12/ĐHQGTPHCM.

Quyết định xuất bản số: 539/QĐ-ĐHQGTPHCM/TB cấp ngày 14/12/2009  
của Giám đốc NXB ĐHQGTPHCM.

In tại Công ty in Hưng Phú. In xong và nộp lưu chiểu tháng 12 năm 2009.



