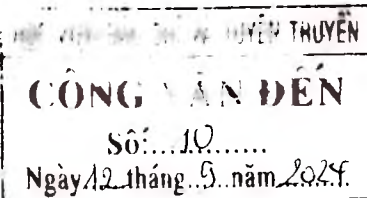


\*

Số 2684-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 11 tháng 1 năm 2024



## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hoạt động thư viện  
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08-8-2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21-11-2019;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 07/2022/QH15 ngày 16-6-2022;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06-4-2016;

Căn cứ Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18-8-2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11-2-2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 8-12-2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25-5-2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Thông tư 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28-8-2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ và Viện trưởng Viện Thông tin khoa học,

## GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

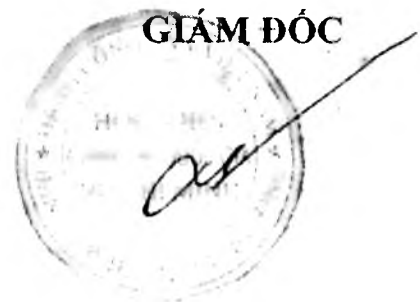
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động thư viện của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2327-QĐ/HVCTQG ngày 09-5-2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế Hoạt động thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ, Viện trưởng Viện Thông tin khoa học, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện.
- Thường trực Đảng ủy Học viện.
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TTKH.



**Nguyễn Xuân Thắng**

\*

## QUY CHẾ

**Hoạt động thư viện của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

-----

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động thư viện của hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện), gồm: xây dựng và khai thác tài nguyên thông tin; hiện đại hóa và truyền thông thư viện; thống kê, đánh giá và kinh phí hoạt động thư viện.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Học viện và các tổ chức, cá nhân khác khi tham gia hoạt động thư viện của hệ thống Học viện.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thư viện* là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

2. *Thư viện số* là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

3. *Tài nguyên thông tin* là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác.

4. *Tiện ích thư viện* là trang thiết bị phục vụ nhu cầu của người sử dụng, người làm công tác thư viện trong việc thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản, khai thác tài nguyên thông tin và phát huy giá trị của thư viện.

5. *Liên thông thư viện* là hoạt động liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

6. *Người sử dụng thư viện* là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

#### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của thư viện**

1. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; tạo lập môi trường thân thiện, bình đẳng; bảo đảm quyền tiếp cận thông tin và sử dụng thư viện.

2. Tài nguyên thông tin được thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản và phổ biến tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chuẩn nghiệp vụ liên quan trong lĩnh vực thư viện.

3. Thường xuyên đổi mới sáng tạo về quy trình, phát triển sản phẩm và dịch vụ thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến trong bối cảnh chuyển đổi số.

4. Thực hiện liên thông thư viện trong và ngoài hệ thống Học viện.

5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Hệ thống thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

1. Hệ thống thư viện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, bao gồm các cơ quan, đơn vị tham gia công tác thông tin - thư viện:

a) Viện Thông tin khoa học;

b) Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc (Học viện Chính trị khu vực I, II, III, IV, Học viện Báo chí và Tuyên truyền);

c) Các bộ phận làm công tác tư liệu - thư viện của các viện chuyên ngành trực thuộc Học viện.

2. Viện Thông tin khoa học có trách nhiệm là đầu mối nghiệp vụ thông tin, tư liệu, thư viện của toàn hệ thống thư viện Học viện:

a) Viện Thông tin khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc hệ thống thư viện Học viện thống nhất chuẩn nghiệp vụ xử lý tài nguyên thông tin, hướng tới đảm bảo đồng bộ, chia sẻ dữ liệu khi dùng chung phần mềm thư viện điện tử, thư viện số.

b) Viện Thông tin khoa học là đơn vị tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho các đơn vị trong hệ thống thư viện Học viện.

c) Viện Thông tin khoa học tham gia tư vấn công tác xây dựng nguồn tài nguyên thông tin, nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin – thư viện, phần mềm thư viện cho các đơn vị trong hệ thống thư viện Học viện, đảm bảo tính hệ thống, đồng bộ.

3. Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc, bộ phận làm công tác tư liệu - thư viện của các viện chuyên ngành thuộc Học viện là thành viên tham gia vào hệ thống thư viện, có trách nhiệm đóng góp vào sự nghiệp phát triển chung, phục vụ và đáp ứng tối đa nhu cầu của người sử dụng.

## **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng thư viện Học viện**

### **1. Người sử dụng thư viện Học viện**

a) Người sử dụng thư viện Học viện là cán bộ, viên chức, người lao động thuộc hệ thống Học viện; người học tập, nghiên cứu tham gia các chương trình, nhiệm vụ của Học viện, do các chủ thể thuộc Học viện chủ trì.

b) Thư viện có thể mở rộng phạm vi phục vụ đối với các nhà nghiên cứu, giảng viên và học viên tại một số đơn vị bên ngoài, có chuyên ngành nghiên cứu gần với Học viện.

### **2. Quyền của người sử dụng thư viện Học viện**

a) Được sử dụng thư viện, tiếp cận, khai thác tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện phù hợp với nội quy thư viện, pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Được khai thác, sử dụng các sản phẩm, dịch vụ thư viện theo quy định.

c) Được hướng dẫn sử dụng thư viện và đào tạo, trang bị kiến thức thông tin.

d) Được phản ánh, khiếu nại về hành vi hạn chế quyền sử dụng thư viện, thái độ phục vụ, chất lượng hoạt động của thư viện.

### **3. Trách nhiệm của người sử dụng thư viện Học viện**

a) Chấp hành quy định của pháp luật và nội quy thư viện của Học viện.

- b) Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng và phát triển thư viện.
- c) Bảo quản tài nguyên thông tin và tài sản khác của thư viện.
- d) Bồi thường thiệt hại theo quy định.

### **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của cán bộ làm công tác thư viện Học viện**

#### 1. Quyền của cán bộ làm công tác thư viện Học viện

- a) Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện và kỹ năng sử dụng trang thiết bị, phương tiện, kỹ thuật hiện đại ứng dụng trong hoạt động thư viện.
- b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện.
- c) Được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và của Học viện.

#### 2. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác thư viện Học viện

- a) Thực hiện quy định của pháp luật về thư viện và các quy định khác của pháp luật có liên quan, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế, nội quy của Học viện.
- b) Tạo điều kiện để người sử dụng thư viện tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện bình đẳng, khoa học, thuận tiện.
- c) Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện.
- d) Học tập để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- đ) Thực hiện quy định về ứng xử văn hóa của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG VÀ KHAI THÁC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 8. Căn cứ bổ sung tài nguyên thông tin**

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc.
2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và ngắn hạn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc.
3. Căn cứ nhu cầu của người sử dụng thư viện tại Học viện.

## **Điều 9. Hình thức bổ sung tài nguyên thông tin**

### **1. Mua tài nguyên thông tin**

a) Thư viện thực hiện công tác mua tài nguyên thông tin (bản in, điện tử) tại các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành, hoặc các tổ chức, doanh nghiệp có chức năng kinh doanh, xuất nhập khẩu sách, báo, tạp chí, văn hóa phẩm theo quy định của pháp luật và của Học viện.

b) Thư viện tiến hành mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số tại các công ty phân phối hoặc đơn vị chủ quản cung cấp cơ sở dữ liệu.

c) Nội dung tài nguyên thông tin đặt mua cần phù hợp với các chuyên ngành đào tạo, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng tại Học viện và phải được thông qua bởi Hội đồng bổ sung hoặc lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý.

### **2. Trao đổi, biếu tặng tài nguyên thông tin**

a) Thư viện được quyền trao đổi tài nguyên thông tin với các đơn vị trong và ngoài hệ thống thông qua các hoạt động liên thông thư viện; tiếp nhận nguồn tài nguyên thông tin biếu tặng từ các tổ chức và cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và của Học viện, phù hợp với nhu cầu của người sử dụng tại Học viện.

b) Nội dung trao đổi, biếu tặng tài nguyên thông tin phải được thông qua bởi lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý.

### **3. Nộp lưu tài nguyên thông tin**

#### **3.1. Đối tượng, số lượng và thời hạn nộp lưu tài nguyên thông tin**

a) Xuất bản phẩm (bản in, điện tử) do các đơn vị trực thuộc Học viện đã được cấp phép xuất bản (Nhà xuất bản Lý luận chính trị và các tạp chí thuộc hệ thống Học viện), có sử dụng ngân sách và thuộc bản quyền của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Đơn vị chịu trách nhiệm xuất bản hoàn thành nộp lưu trong thời gian 15 ngày tính từ ngày in xong và nộp lưu chiểu ghi trên xuất bản phẩm, đối với bản điện tử của báo, tạp chí nộp muộn nhất sau 02 tháng kể từ khi bản in phát hành:

- Sách, giáo trình: Nộp 05 cuốn/1 tên sách

- Sách tra cứu - từ điển: Nộp 03 cuốn/1 tên sách

- Báo, tạp chí, bản tin: nộp 02 bản in/1 số và 01 bản điện tử (bản PDF)

b) Đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được thực hiện bởi cán bộ, viên chức, người lao động của Học viện. Chủ nhiệm đề tài hoàn thành nộp lưu trong thời gian 15 ngày tính từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài đạt:

- Nộp 01 bộ bản in gồm các sản phẩm của đề tài (báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị) và 01 đĩa CD-ROM.

c) Luận án, luận văn của nghiên cứu sinh, học viên cao học tốt nghiệp tại Học viện và của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Học viện được cử đi học tại các đơn vị đào tạo bên ngoài, có sử dụng ngân sách của Học viện. Người học hoàn thành nộp lưu trong thời gian 30 ngày tính từ ngày bảo vệ đạt:

- Luận án: Nộp 01 bản in luận án chính thức sau khi bảo vệ, sau luận án có đóng đầy đủ các giấy tờ liên quan; 02 bản tóm tắt luận án (tiếng Việt và tiếng Anh) và 01 đĩa CD-ROM.

- Luận văn: Nộp 01 bản in luận văn chính thức sau khi bảo vệ; sau luận văn có đóng đầy đủ các giấy tờ liên quan và 01 đĩa CD-ROM.

d) Xuất bản phẩm (bản in, điện tử) do cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Học viện đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được xuất bản trong và ngoài nước, có sử dụng ngân sách của Học viện. Tác giả của xuất bản phẩm hoàn thành nộp lưu trong thời gian 15 ngày tính từ ngày in xong và nộp lưu chiều ghi trên xuất bản phẩm:

- Nộp 01 bản in hoặc 01 đĩa CD-ROM nội dung của xuất bản phẩm.

### 3.2. Hình thức nộp lưu tài nguyên thông tin

a) Bản in của tài nguyên thông tin phải có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền;

b) Nội dung của đĩa CD-ROM nộp lưu phải có nội dung đầy đủ như bản in, dưới 02 định dạng “docx” và “pdf” (đối với văn bản), dưới định dạng “jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ, bảng biểu), dưới định dạng “mpeg4” (đối với video hoặc ảnh động);

c) Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin thư mục, chất lượng đĩa phải đảm bảo sử dụng được.



c) Quá trình chuyển dạng, số hóa tài nguyên thông tin phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của tài nguyên thông tin.

d) Số hóa tài nguyên thông tin phải bảo đảm không vi phạm bản quyền theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Các hình thức bổ sung tài nguyên thông tin khác

a) Bổ sung từ các nguồn tài nguyên thông tin mới;

b) Bổ sung từ các nguồn tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác.

### **Điều 10. Thanh lọc tài nguyên thông tin**

1. Nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin

a) Thanh lọc tài nguyên thông tin phải được thực hiện định kỳ theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 của Quy chế này, gắn với hoạt động phát triển tài nguyên thông tin;

b) Tài nguyên thông tin được phép thanh lọc khi có một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

c) Số lượng tài nguyên thông tin được phép thanh lọc trong 01 lần không quá 10% tổng số tài nguyên thông tin trong thư viện.

2. Thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin

Thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 03 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở lên. Trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý.

3. Tiêu chí thanh lọc tài nguyên thông tin

a) Tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn.

b) Tài nguyên thông tin có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

c) Tài nguyên thông tin đã được sửa đổi, thay thế, giữ lại tối thiểu 01 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo.

### 3.3. Phạm vi nộp lưu tài nguyên thông tin

Các đối tượng quy định tại Khoản 3.1, Điều 9 của Quy chế này nộp lưu về Viện Thông tin khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý.

3.4. Phối hợp với các đơn vị thực hiện quản lý công tác nộp lưu tài nguyên thông tin

a) Vụ Quản lý đào tạo chỉ cấp bằng tốt nghiệp sau khi học viên nộp đủ giấy xác nhận trả hết tài liệu thư viện và xác nhận nộp lưu luận án/luận văn tại Viện Thông tin khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý.

b) Vụ Quản lý khoa học chỉ thanh lý hợp đồng cho chủ nhiệm đề tài khi có xác nhận nộp lưu tại Viện Thông tin khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý.

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ chỉ công bố quyết định tiếp nhận cán bộ sau khi hoàn thành khóa học, công tác lại Học viện khi có xác nhận đã nộp lưu các sản phẩm tốt nghiệp (luận án, luận văn) tại Viện Thông tin khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi học hệ chính quy từ trình độ thạc sĩ trở lên, tại các đơn vị đào tạo bên ngoài hệ thống Học viện.

d) Các đơn vị trực thuộc Học viện đã được cấp phép xuất bản có trách nhiệm nộp lưu đầy đủ các ấn phẩm xuất bản (bản in, bản điện tử) có sử dụng ngân sách và thuộc bản quyền của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

### 4. Chuyển dạng, số hóa tài nguyên thông tin

a) Thư viện thực hiện chuyển dạng, số hóa các loại tài nguyên thông tin có giá trị lịch sử, quý hiếm, hoặc có tình trạng vật lý kém và những tài nguyên thông tin có tần suất khai thác, sử dụng cao. Trong đó, ưu tiên chuyển dạng và số hóa các tài nguyên thông tin nội sinh của Học viện.

b) Tài nguyên thông tin phải được thẩm định bởi lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý trước khi tiến hành chuyển dạng và số hóa.

d) Tài nguyên thông tin số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

d) Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức 02 năm sau khi xuất bản.

e) Tài nguyên thông tin còn giá trị về nội dung nhưng đã cũ nát mà không thể phục chế, trừ những tài liệu là di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

g) Tài nguyên thông tin bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng và luân chuyển, trao đổi.

h) Tài nguyên thông tin có nhiều bản trên một tên cụ thể: sách in có trên 04 bản/01 tên sách; báo, tạp chí in có trên 02 bản/01 số báo, tạp chí.

k) Tài nguyên thông tin bằng tiếng nước ngoài không thông dụng, không có người sử dụng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

#### 4. Quy trình thanh lọc tài nguyên thông tin

a) Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin và trình phê duyệt đề án theo phân cấp quản lý.

b) Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin: tiến hành kiểm kê, đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc; lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc; đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

c) Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

d) Chinh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện.

đ) Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc: chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý theo quy định của Học viện.

e) Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện.

### **Điều 11. Xử lý tài nguyên thông tin**

1. Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và khai thác.

2. Xử lý tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật

- Đăng ký tài nguyên thông tin vào sổ tài sản của thư viện; đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác.

### b) Chuẩn xử lý hình thức

- Thư viện thực hiện xử lý hình thức thông qua việc biên mục mô tả tài nguyên thông tin theo các chuẩn nghiệp vụ: biên mục đọc máy theo chuẩn MARC 21, quy tắc biên mục Anh - Mỹ AACR2 đối với tài nguyên thông tin bản in; biên mục theo chuẩn Dublin Core đối với tài nguyên thông tin số.

### c) Chuẩn xử lý nội dung

- Phân loại tài nguyên thông tin theo chuẩn thống nhất là khung phân loại DDC, hướng đến thống nhất dùng chung một phiên bản đầy đủ mới nhất của DDC (ấn bản 23 dịch sang tiếng Việt);

- Sử dụng chung Bộ định từ khóa quy ước của Học viện và Bộ từ khóa Khoa học xã hội và nhân văn;

- Tóm tắt nội dung tài nguyên thông tin đảm bảo phản ánh ngắn gọn, đầy đủ, chính xác và khách quan nội dung của tài nguyên thông tin gốc.

3. Kết quả xử lý tài nguyên thông tin có thể được chia sẻ với các đơn vị trong và ngoài hệ thống Học viện thông qua các hoạt động liên thông thư viện, để tiết kiệm nguồn lực và tăng tính thống nhất trong xử lý tài nguyên thông tin.

## **Điều 12. Tổ chức tài nguyên thông tin**

### 1. Đối với tài nguyên thông tin giấy (bản in)

#### a) Tiếp nhận tài nguyên thông tin vào kho

- Tài nguyên thông tin giấy (bản in) khi tiếp nhận về kho phải được xử lý qua tất cả các khâu nghiệp vụ thư viện theo Khoản 2, Điều 11 của Quy chế này.

- Cán bộ quản lý kho chịu trách nhiệm bàn giao đối chiếu và kiểm tra sổ sách, ký nhận, sau đó sắp xếp tài nguyên thông tin lên giá theo đúng nghiệp vụ thư viện.

#### b) Tổ chức tài nguyên thông tin trong kho

- Tài nguyên thông tin được xếp lên giá theo đúng quy định của từng loại hình kho: xếp theo số đăng ký cá biệt đối với hình thức kho đóng; xếp theo chỉ số phân loại kết hợp với chỉ số cutter đối với hình thức kho mở.

- Nguyên tắc xếp giá tài nguyên thông tin là từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới trong mỗi khoang giá, theo hướng của người sử dụng đứng xếp quay mặt vào giá.

- Mỗi đầu giá tài nguyên thông tin phải có biển chỉ dẫn hoặc sơ đồ thể hiện rõ từng vị trí của tài nguyên thông tin được bảo quản trong từng kho.

## 2. Đối với tài nguyên thông tin số

### a) Nguyên tắc tổ chức

- Toàn bộ tài nguyên thông tin số được tổ chức, đăng tải và lưu trữ lên phần mềm thư viện số của Học viện chỉ được dùng với mục đích phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của người sử dụng tại thư viện.

- Đảm bảo tính bảo mật tài nguyên thông tin số theo quy định của pháp luật và của Học viện. Trong trường hợp cần thiết, các thư viện trong hệ thống báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định nội dung và hình thức đăng tải tài nguyên thông tin số đảm bảo tuân thủ bản quyền theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các luật có liên quan.

### b) Phương thức tổ chức

- Tài nguyên thông tin số của Học viện được đăng tải lên phần mềm thư viện số do Viện Thông tin khoa học hoặc Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc trực tiếp quản lý, thực hiện tích hợp/liên kết với cổng thông tin điện tử của Học viện thông qua website của Viện Thông tin khoa học.

- Các đơn vị làm công tác thư viện trong toàn hệ thống có trách nhiệm đăng tải và xử lý dữ liệu số của đơn vị trên phần mềm để xây dựng kho dữ liệu đảm bảo có thể khai thác, sử dụng chung, phục vụ mục đích liên thông thư viện trong toàn hệ thống Học viện.

### c) Cách thức tổ chức

- Thư viện đăng tải toàn văn tài nguyên thông tin số sau khi xử lý biên mục theo chuẩn nghiệp vụ.

- Tài nguyên thông tin số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu và sắp xếp thành các bộ sưu tập.

## 3. Đối với tài nguyên thông tin đa phương tiện

a) Những tài nguyên thông tin được lưu trữ dưới dạng vật mang tin như CD, DVD... được tổ chức và sắp xếp theo số đăng ký cá biệt.

b) Tổ chức thành kho/phòng phục vụ riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp, đảm bảo các điều kiện theo quy định.

### **Điều 13. Bảo quản tài nguyên thông tin**

#### **1. Nguyên tắc bảo quản tài nguyên thông tin**

a) Việc bảo quản tài nguyên thông tin phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn về điều kiện kỹ thuật, môi trường và các điều kiện khác bảo đảm an toàn và phù hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin.

b) Chú trọng bảo quản dự phòng nhằm ngăn chặn triệt để những căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin. Việc bảo quản dự phòng phải tiến hành liên tục, thường xuyên theo định kỳ tối thiểu 06 tháng 01 lần.

c) Giữ nguyên dạng, nguyên bản của tài nguyên thông tin gốc, không thêm bớt, cắt xén hình ảnh làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của tài nguyên thông tin gốc khi thực hiện bảo quản phục chế.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu các tài nguyên thông tin được chuyển dạng, bảo đảm khả năng truy cập, an toàn, xác thực, bảo mật, dễ tìm kiếm, quản lý và cập nhật đối với vật mang tin được chuyển dạng từ tài nguyên thông tin gốc.

đ) Tài nguyên thông tin số phải được sao lưu định kỳ và có cơ chế khôi phục dữ liệu khi cần thiết, phải được bảo quản bảo đảm tương thích về mặt công nghệ cho định dạng dữ liệu.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin và những thành tựu khoa học, công nghệ trong bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

#### **2. Kho, trang thiết bị và dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin**

a) Kho bảo quản tài nguyên thông tin phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được đặt ở nơi khô ráo theo điều kiện của thư viện, có môi trường không khí trong sạch bảo đảm điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thích hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin.

- Thuận tiện cho di chuyển, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài nguyên thông tin.

b) Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện gồm:

- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;

- Hệ thống máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió, máy hút ẩm và các trang thiết bị bảo đảm an toàn khác;
- Hệ thống giá kệ, dụng cụ vệ sinh và bảo quản tài nguyên thông tin;
- Hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, bảo quản tài nguyên thông tin số và các dạng tài nguyên thông tin đặc thù khác.

#### **Điều 14. Khai thác tài nguyên thông tin**

1. Khai thác tài nguyên thông tin giấy (bản in) và tài nguyên thông tin đa phương tiện

a) Để khai thác tài nguyên thông tin giấy (bản in) và tài nguyên thông tin đa phương tiện, người sử dụng thư viện Học viện cần xuất trình thẻ theo quy định.

- Thẻ người sử dụng có giá trị sử dụng liên thông giữa các thư viện thuộc hệ thống Học viện và các thư viện khác khi triển khai hợp tác liên thư viện.

- Người sử dụng ngoài hệ thống Học viện được cấp thẻ theo thời gian sử dụng (thẻ ngày/tháng/quý/năm) và chỉ có giá trị khai thác tài nguyên thông tin tại thư viện nơi đăng ký làm thẻ.

b) Các thư viện trong hệ thống Học viện chủ động xây dựng quy định cụ thể về khai thác tài nguyên thông tin giấy (bản in) và tài nguyên thông tin đa phương tiện, với các hình thức phục vụ tại chỗ và mượn mang về (bao gồm cả chính sách phạt đối với các vi phạm của người sử dụng), phù hợp với đối tượng và điều kiện của từng đơn vị.

2. Khai thác tài nguyên thông tin số

a) Người sử dụng thư viện Học viện (theo Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này) được cấp tài khoản để khai thác tài nguyên thông tin số theo quy định.

b) Tài nguyên thông tin số được phân quyền, phân cấp theo nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân có liên quan; trong trường hợp đặc biệt cần có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

- Người sử dụng không có tài khoản: Khai thác tài nguyên thông tin số dưới dạng cơ sở dữ liệu thư mục.

- Người sử dụng có tài khoản: Được phép đọc toàn văn tài nguyên thông tin số, không được quyền in và tải về theo những điều kiện cụ thể.

**Điều 15. Phát triển và cung cấp hệ thống sản phẩm, dịch vụ thư viện phục vụ khai thác tài nguyên thông tin**

1. Phát triển và cung cấp hệ thống sản phẩm thư viện

- a) Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ kiện và toàn văn;
- b) Thư mục, thông tin chuyên đề;
- c) Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử;

d) Sản phẩm thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện.

2. Phát triển và cung cấp hệ thống dịch vụ thư viện

a) Cung cấp tài nguyên thông tin: cung cấp tài nguyên thông tin tại chỗ/mượn về, cung cấp quyền truy cập thư viện số, cung cấp bản sao tài liệu...;

b) Giải đáp và hỗ trợ tra cứu thông tin, dịch vụ phổ biến thông tin chọn lọc;

c) Tổ chức sự kiện (hội nghị, hội thảo, tọa đàm, triển lãm...);

d) Tư vấn, đào tạo thông tin - thư viện;

đ) Khai thác tài nguyên thông tin đa phương tiện;

e) Các loại dịch vụ khác: Cơ quan thư viện đề xuất, trình lãnh đạo đơn vị theo phân cấp quản lý quyết định, đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Hợp tác, chia sẻ sản phẩm và dịch vụ thư viện

Thư viện cần thúc đẩy hợp tác, chia sẻ sản phẩm và dịch vụ thư viện với các đơn vị trong và ngoài hệ thống Học viện thông qua các hoạt động liên thông thư viện, để cùng nhau khai thác hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin, phục vụ tối đa nhu cầu của người sử dụng thư viện.

### **Chương III**

## **HIỆN ĐẠI HÓA VÀ TRUYỀN THÔNG THƯ VIỆN**

**Điều 16. Hiện đại hóa thư viện**

1. Hiện đại hóa thư viện bao gồm những nội dung sau:

a) Xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện đại bảo đảm triển khai, vận hành thư viện số và tự động hóa thư viện tại Học viện.



b) Triển khai phòng đọc mở, hệ thống cung cấp tài nguyên thông tin tự động; hệ thống giám sát, an ninh thư viện tiên tiến; không gian sáng tạo cho người sử dụng thư viện tại Học viện.

c) Xây dựng mạng thông tin thư viện tiên tiến, kết nối các thư viện trong và ngoài hệ thống Học viện.

d) Nghiên cứu, ứng dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo, Internet vạn vật, hệ thống dữ liệu lớn, điện toán đám mây, truy cập mở, thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện đại khác phù hợp với xu thế chuyển đổi số trong hoạt động thư viện tại Học viện.

đ) Tạo lập, cung cấp sản phẩm và dịch vụ thư viện hiện đại đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện; xây dựng cơ sở dữ liệu, phát triển và khai thác thư viện số; triển khai trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử và các dịch vụ thư viện trên không gian mạng.

## 2. Các đơn vị trong Học viện tham gia công tác hiện đại hóa thư viện

a) Viện Thông tin khoa học, Trung tâm Thông tin khoa học của các Học viện trực thuộc tham mưu các giải pháp, dự án hiện đại hóa hoạt động thư viện; quản trị, vận hành hệ thống thư viện điện tử, thư viện số theo phân cấp quản lý.

b) Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin, các đơn vị phụ trách về công nghệ thông tin tại các Học viện trực thuộc bảo đảm các điều kiện về cơ sở hạ tầng thông tin cho hệ thống thư viện điện tử, thư viện số hoạt động thông suốt, bao gồm: máy chủ, máy tính, mạng và các thiết bị công nghệ thông tin khác theo phân cấp quản lý.

c) Văn phòng Học viện, Văn phòng các Học viện trực thuộc tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm các thiết bị công nghệ thư viện, các tiện ích thư viện phục vụ công tác hiện đại hóa thư viện theo phân cấp quản lý.

d) Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành làm chủ đầu tư và trực tiếp tổ chức quản lý, triển khai và thực hiện các dự án liên quan tới hiện đại hóa hoạt động thư viện trong toàn hệ thống Học viện.

## **Điều 17. Truyền thông thư viện**

1. Truyền thông thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi và đối tượng phục vụ của thư viện, tuân thủ các quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Nội dung truyền thông thư viện, bao gồm: truyền thông về tài nguyên thông tin; sản phẩm và dịch vụ thư viện; tiện ích thư viện; cán bộ thư viện và các nội dung khác liên quan đến thư viện phù hợp với các quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Hình thức truyền thông thư viện

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thư viện; giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, thuyết trình.

b) Tổ chức các sự kiện văn hóa tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện, từ đó phát triển phong trào đọc, xây dựng văn hóa đọc.

c) Xây dựng quan hệ công chúng, tạo dựng hình ảnh của thư viện và thông tin về thư viện.

d) Hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và của Học viện.

## **Chương IV**

### **THỐNG KÊ, ĐÁNH GIÁ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 18. Thống kê thư viện**

1. Thống kê thư viện phải được thực hiện định kỳ theo kế hoạch và báo cáo bằng văn bản.

2. Nội dung thống kê hoạt động thư viện bao gồm thống kê về nguồn tài nguyên thông tin, người sử dụng, các sản phẩm, dịch vụ thư viện và một số nội dung thống kê khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

3. Các đơn vị tham gia trong hệ thống thư viện Học viện (theo Điều 5 của Quy chế này) có trách nhiệm thống kê, báo cáo số liệu kết quả hoạt động thư viện theo năm, gửi về Viện Thông tin khoa học làm đầu mối tổng hợp, báo cáo và trình Giám đốc Học viện, trước ngày 15/11 hàng năm.

#### **Điều 19. Đánh giá hoạt động thư viện**

1. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện như sau:

a) Bảo đảm tính khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Bảo đảm tính trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá hoạt động thư viện, thông qua việc thống kê, báo cáo các hoạt động thư viện tại đơn vị, đồng thời lấy ý kiến đánh giá từ người sử dụng thư viện;

c) Đánh giá hoạt động thư viện được tiến hành định kỳ theo năm.

2. Tiêu chí, phương pháp, thủ tục đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện theo quy định của Học viện.

### **Điều 20. Kinh phí hoạt động thư viện**

1. Nguồn kinh phí của thư viện

a) Nguồn kinh phí được Học viện, Học viện trực thuộc cấp;

b) Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ;

c) Nguồn tài trợ, đóng góp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài hệ thống Học viện theo quy định của pháp luật;

d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a) Các khoản chi thường xuyên

- Chi bổ sung, xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin;

- Chi cho công tác phát triển các sản phẩm thư viện, gồm: xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục giới thiệu tài nguyên thông tin mới, biên soạn thư mục chuyên đề và các ấn phẩm thông tin khác của thư viện;

- Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện trong toàn hệ thống Học viện;

- Chi cho công tác nghiên cứu khoa học về hoạt động thư viện;

- Chi cho các hoạt động truyền thông thư viện.

b) Các khoản chi không thường xuyên

- Chi đầu tư xây dựng và sửa chữa cơ bản trụ sở thư viện;

- Chi bảo trì, nâng cấp thiết bị công nghệ, trang cấp các tiện ích thư viện;

- Chi các hoạt động nghề nghiệp khác.

c) Các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên cho hoạt động thư viện được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân bổ ngân sách đối với từng đơn vị trong hệ thống Học viện theo năm.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra**

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động thư viện trong hệ thống theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động thư viện trong hệ thống có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Học viện và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

#### **Điều 22. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người sử dụng có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của thư viện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Học viện trực thuộc, Viện trưởng Viện Thông tin khoa học và các đơn vị có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành văn bản quy định cụ thể về các nội dung được phân cấp thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Viện Thông tin khoa học) để xem xét, quyết định.



**Nguyễn Xuân Thắng**