

DỰ THẢO LẦN 2

LUẬT
THƯ VIỆN

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Quốc hội ban hành Luật Thư viện.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định tổ chức và hoạt động thư viện; quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; quản lý nhà nước về thư viện.

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 và có liên quan đến hoạt động thư viện tại Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu* là dạng vật chất lưu trữ, phổ biến thông tin và tài nguyên thông tin, bao gồm: tài liệu in, bản chép tay, tài liệu nghe nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu điện tử, tài liệu số, tài liệu đa phương tiện và tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật.

2. *Tài liệu truy cập mở* là tài liệu cho phép mọi người được sử dụng tùy theo điều khoản, điều kiện trong giấy phép mà tác giả cấp.

3. *Thư viện số* là thư viện có các bộ sưu tập tài liệu được lưu giữ, tổ chức dưới dạng số và người sử dụng có thể truy cập thông qua máy tính, các thiết bị điện tử và mạng viễn thông.

4. *Tiện ích thư viện* là cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho người sử dụng, người làm thư viện và thiết bị phục vụ việc bảo quản, xử lý tài liệu, khai thác và phát huy giá trị của thư viện.

5. *Dịch vụ thông tin thư viện* là dịch vụ do thư viện cung cấp miễn phí hoặc thu phí để đáp ứng nhu cầu cụ thể của người sử dụng, bao gồm phục vụ tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện và phục vụ thông qua mạng viễn thông.

6. *Liên thông thư viện* là hoạt động liên kết, hợp tác, phân công giữa các thư viện trong việc thu thập, bổ sung, chia sẻ vốn tài liệu, cung cấp dịch vụ nhằm tăng cường chia sẻ nguồn lực, chia sẻ kết quả biên mục, xử lý thông tin, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện đáp ứng nhu cầu của người sử dụng.

Điều 4. Chính sách của Nhà nước về phát triển thư viện

1. Nhà nước thực hiện đầu tư để phát triển thư viện:

a) Phát triển hệ thống thư viện công cộng, thư viện trường học, ưu tiên các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, các xã miền núi, biên giới, hải đảo; cung cấp dịch vụ đối với người có công với cách mạng, trẻ em, người cao tuổi, người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số, người khuyết tật;

b) Phát triển và hiện đại hóa thư viện, xây dựng vốn tài liệu, tài liệu truy cập mở, cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở vật chất kỹ thuật số, dịch vụ thông tin thư viện chất lượng cao; phát triển các dự án thư viện số, thư viện thông minh;

c) Đầu tư trọng điểm cho một số thư viện có vai trò là thư viện đầu mối;

d) Suu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học;

đ) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nguồn nhân lực thư viện; đặc biệt các chuyên gia thư viện số.

2. Nhà nước hỗ trợ các hoạt động sau:

a) Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực thư viện, triển khai chính sách phát triển văn hóa đọc;

b) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm và hiệu quả hoạt động thư viện;

c) Thiết lập và thúc đẩy việc liên thông giữa các thư viện trong nước và quốc tế;

d) Xây dựng các thư viện cơ sở, phòng đọc tại cộng đồng dân cư, ở những nơi chưa có thư viện, các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế, nông trường;

e) Đẩy mạnh hợp tác và hội nhập quốc tế về thư viện.

3. Nhà nước có chính sách tăng cường xã hội hóa trong hoạt động thư viện:

a) Khuyến khích tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài hiến tặng tiền, tài sản hoặc có các hoạt động đóng góp theo quy định của pháp luật cho phát triển thư viện và tham gia các hoạt động thư viện;

b) Giảm thuế, hưởng các ưu đãi khác và khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân hiến tặng tiền, tài sản hoặc có các hoạt động đóng góp cho việc tạo lập, hoạt động thư viện, phát triển văn hóa đọc theo quy định pháp luật.

4. Nhà nước thực hiện các chính sách ưu đãi đối với hoạt động thư viện:

a) Ưu đãi về đất đai, thuế, tín dụng; miễn, giảm thuế nhập khẩu đối với tài liệu, trang thiết bị, máy móc chuyên dùng của thư viện, khấu trừ thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật;

b) Hỗ trợ cước vận chuyển tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị, các đối tượng, địa bàn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động thư viện

1. Lấy người sử dụng làm trung tâm, tạo lập môi trường khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu, tiện ích thân thiện.
2. Đảm bảo sự bình đẳng cho mọi người trong tiếp cận và sử dụng thư viện.
3. Hợp tác, thực hiện liên thông với các thư viện và tổ chức khác để phát huy hiệu quả vốn tài liệu, tiện ích phục vụ người sử dụng.
4. Thực hiện tiêu chuẩn hóa trong hoạt động thư viện.
5. Chủ động sưu tầm và khai thác tối đa nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu truy cập mở, kết quả biên mục đã có.
6. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác trong hoạt động thư viện.

Điều 6. Nguồn tài chính để hoạt động thư viện

1. Ngân sách nhà nước.
2. Vốn của tổ chức, cá nhân.
3. Các nguồn thu từ cung cấp sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện theo quy định của pháp luật.
4. Tài trợ và đóng góp của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 7. Các hành vi bị cấm

1. Tàng trữ, sử dụng trái phép trong thư viện các tài liệu có nội dung:
 - a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết toàn dân;
 - b) Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây thù hằn giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hóa phản động; lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, bất bình đẳng giới; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;
 - c) Xuyên tạc lịch sử, 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. Cung cấp trái phép thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.
3. Bán hoặc cung cấp các thông tin về người sử dụng được lưu trữ trong thư viện làm ảnh hưởng đến quyền riêng tư của người sử dụng.
4. Chiếm dụng, đánh tráo, huỷ hoại tài liệu. Xâm nhập trái phép vào hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, cơ sở dữ liệu của thư viện; thực hiện tấn công mạng chiếm quyền điều khiển làm sai lệch, gián đoạn, tê liệt hoặc phá hoại hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thư viện.
5. Lợi dụng hoạt động của thư viện để truyền bá trái phép các tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện các hành vi gây nguy hiểm cho an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, vi phạm pháp luật.

6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Điều 8. Mạng lưới thư viện

1. Mạng lưới thư viện Việt Nam gồm thư viện công lập và thư viện ngoài công lập.

2. Thư viện công lập bao gồm:

- a) Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- b) Thư viện thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- c) Thư viện thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- d) Thư viện công cộng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện, xã thành lập;
- đ) Thư viện thuộc lực lượng vũ trang;
- e) Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, giáo dục cao đẳng và đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục) công lập.

3. Thư viện ngoài công lập bao gồm:

- a) Thư viện thuộc tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân;
- b) Thư viện thuộc cơ sở giáo dục ngoài công lập;
- c) Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;
- d) Thư viện, phòng đọc, tủ sách ở cộng đồng dân cư, tủ sách gia đình, tủ sách dòng họ có phục vụ cộng đồng (sau đây gọi là thư viện cơ sở);
- đ) Thư viện có yếu tố nước ngoài.

4. Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ của từng loại thư viện.

Điều 9. Điều kiện thành lập thư viện

1. Thư viện được thành lập khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Có đối tượng phục vụ, chương trình, mục tiêu hoạt động cụ thể;
- b) Có phương án về trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện lưu giữ, bảo quản vốn tài liệu và trang thiết bị phục vụ người sử dụng; đối với thư viện số, có phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu thư viện, nơi đặt máy chủ và đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối xác định, giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;
- c) Có vốn tài liệu thư viện dự kiến phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện; đối với thư viện số, có bộ sưu tập tài liệu số;

d) Có người làm thư viện phù hợp với quy mô, yêu cầu hoạt động của thư viện; người đứng đầu và người đứng tên đăng ký hoạt động thư viện đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

2. Điều kiện của người đứng đầu thư viện công lập:

a) Đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan, tổ chức;

b) Được đào tạo chuyên ngành thông tin thư viện; tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin thư viện do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Điều kiện của người đứng tên đăng ký hoạt động thư viện:

a) Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Không bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

c) Không bị kết án về các tội xâm phạm an ninh quốc gia;

d) Không thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 7 Luật này.

4. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện thành lập thư viện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Điều kiện hoạt động

1. Thư viện quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Luật này phải đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 11 Luật này.

2. Thư viện quy định tại các điểm b, c, d và e khoản 2 Điều 8, thư viện quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 3 Điều 8 phải thông báo hoạt động theo quy định tại Điều 12 Luật này.

3. Thư viện quy định tại các điểm a và đ khoản 2 Điều 8 không phải thực hiện việc thông báo hoạt động nhưng phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Luật này.

Điều 11. Đăng ký hoạt động thư viện

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho các thư viện hoạt động trên địa bàn quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Luật này.

2. Trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động thư viện:

a) Người đứng tên đăng ký hoạt động thư viện gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều này 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động. Hồ sơ gồm: Đơn đăng ký hoạt động thư viện và Đề án thành lập thư viện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện; trường hợp từ chối, phải có ý kiến bằng văn bản, nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của thư viện, người đứng tên đăng ký thư viện phải gắn biển hiệu, nội quy thư viện và mở cửa phục vụ.

4. Tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 9 thành lập thư viện dưới hình thức doanh nghiệp, thực hiện việc đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về đầu tư và kinh doanh.

Điều 12. Thông báo hoạt động thư viện

1. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày thành lập, người đứng đầu các thư viện quy định tại các điểm b, c, d và e khoản 2, các điểm a, b, d và đ khoản 3 Điều 8 Luật này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về văn hóa quy định tại khoản 2 Điều này

2. Thẩm quyền tiếp nhận thông báo hoạt động thư viện:

a) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản thông báo hoạt động thư viện đối với thư viện quy định tại các điểm b và c khoản 2 Điều 8, thư viện do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Luật này;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận văn bản thông báo hoạt động thư viện đối với thư viện do Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8, thư viện quy định tại điểm e khoản 2, các điểm a, b và đ khoản 3 Điều 8 Luật này;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận văn bản thông báo hoạt động thư viện do Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Luật này;

d) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận văn bản thông báo hoạt động thư viện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Luật này.

3. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu văn bản thông báo hoạt động thư viện.

Điều 13. Chia tách, sáp nhập, giải thể thư viện

1. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định thành lập thư viện có quyền quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể thư viện, thay đổi nội dung hoạt động đã đăng ký.

2. Thư viện công lập khi chia tách, sáp nhập, giải thể thư viện, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý thư viện phải có phương án chuyển giao vốn tài liệu và tiện ích của thư viện cho cơ quan chủ quản, cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập thư viện quản lý. Vốn tài liệu và tiện ích của thư viện được chuyển giao cho thư viện khác bằng quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng khi chia tách, sáp nhập, tổ chức, cá nhân phải làm lại thủ tục đăng ký hoạt động.

4. Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ, quy chế, nội dung hoạt động hoặc giải thể thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 14. Đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện

1. Đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện được thực hiện hàng năm, kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ đầu tư, hỗ trợ kinh phí và hoàn thiện dịch vụ thư viện.

2. Tiêu chí và cách thức đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tổ chức thực hiện đánh giá:

a) Thư viện tự đánh giá;

b) Tổ chức thành lập thư viện;

c) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 15. Xếp hạng thư viện

1. Xếp hạng thư viện được thực hiện với thư viện công lập có tư cách pháp nhân.

2. Hạng thư viện bao gồm: hạng I, hạng II, hạng III, hạng IV dựa trên các tiêu chí sau:

a) Quy mô thư viện và nội dung hoạt động;

b) Hạ tầng và tiện ích thư viện;

c) Cơ cấu, trình độ và năng lực của người làm thư viện;

d) Hiệu quả hoạt động của thư viện.

3. Chính phủ quy định cụ thể về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự thủ tục công nhận hạng thư viện.

Điều 16. Đình chỉ hoạt động có thời hạn và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của thư viện

1. Thư viện bị đình chỉ hoạt động có thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Có hành vi bị cấm quy định tại khoản 5 Điều 7 Luật này;

b) Chưa đáp ứng đủ các điều kiện quy định thành lập thư viện quy định tại khoản 1 Điều 9, chưa thông báo theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 12, khoản 4 Điều 13 Luật này.

2. Thư viện bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trong các trường hợp sau:

a) Gian lận trong đăng ký hoạt động;

b) Chưa đưa thư viện vào hoạt động sau 12 tháng, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

c) Bị đình chỉ hoạt động có thời hạn mà sau khi hết thời hạn bị đình chỉ hoạt động chưa khắc phục hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật về thư viện;

d) Chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động;

đ) Các hành vi vi phạm pháp luật khác bị xử lý bằng hình thức thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện có quyền đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của thư viện.

Điều 17. Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

1. Các trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện: thay đổi người đứng tên đăng ký và tên thư viện; loại hình tổ chức của thư viện; mục đích, đối tượng phục vụ, dịch vụ chủ yếu của thư viện.

2. Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy đăng ký hoạt động thư viện bao gồm: đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã được cấp.

3. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 11 phải cấp đổi giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu đơn xin cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện.

Điều 18. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

1. Các trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện: bị mất hoặc bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện bao gồm: đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động thư viện.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị cấp lại, cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 11 thực hiện cấp lại giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu đơn xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện.

Chương III

HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 19. Vai trò của hoạt động thư viện

1. Thư viện có chức năng, nhiệm vụ thu thập, tàng trữ, xử lý và bảo quản tài liệu, cung cấp thông tin góp phần phát triển văn hóa đọc, nâng cao dân trí, bảo tồn, truyền bá tri thức, các giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại, tạo môi trường học tập suốt đời cho các tầng lớp nhân dân, trau dồi đạo đức cá nhân, hình thành và phát triển liên tục kiến thức, kỹ năng, nâng cao phẩm chất và năng lực công dân, phát triển văn hóa, khoa học, giáo dục.

2. Tùy theo chức năng nhiệm vụ, thư viện triển khai một số hoặc toàn bộ các hoạt động theo quy định từ Điều 20 đến Điều 31 Luật này để thực hiện vai trò của mình.

Điều 20. Xây dựng vốn tài liệu và tiện ích thư viện

1. Công tác xây dựng vốn tài liệu và tiện ích thư viện phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quy mô của thư viện và nhu cầu của người sử dụng.

2. Bổ sung tài liệu được thực hiện với các hình thức:

a) Mua tài liệu, bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử, tài liệu số;

b) Nhận tài liệu hoặc xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật về xuất bản theo và quy chế của tổ chức;

c) Chuyển dạng (vi dạng, số hóa) tài liệu của thư viện phải tuân thủ quy định của pháp luật về bản quyền;

d) Liên thông tài liệu giữa các thư viện trong nước bằng các hình thức: mượn tài liệu; phối hợp bổ sung, chia sẻ dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu điện tử;

đ) Mượn, trao đổi tài liệu với tổ chức, cá nhân trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế; tiếp nhận tài liệu do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đóng góp, chuyển giao, hiến tặng;

e) Thu thập tài liệu truy cập mở, tác phẩm thuộc về công chúng, các tài liệu trực tuyến có giá trị để làm phong phú vốn tài liệu thư viện;

g) Suu tầm các tài liệu có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học và giáo dục lập hồ sơ đề nghị công nhận di sản tư liệu quốc gia và thế giới.

3. Thực hiện theo định kỳ thanh lọc 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 quy định của pháp luật về di sản văn hóa. Tiêu chuẩn và thủ tục thanh lọc tài liệu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

4. Trang bị các phương tiện phù hợp cho bảo quản, xử lý tài liệu mang lại sự tiện lợi cho người sử dụng và người làm thư viện.

5. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, kiểm kê bảo đảm cho việc vận hành bình thường các máy móc, trang thiết bị và tiện ích của thư viện.

Điều 21. Tổ chức kho và bảo quản vốn tài liệu trong thư viện

1. Mọi thư viện phải tổ chức kho và bảo quản tài liệu giúp cho công tác quản lý, bảo quản tài liệu và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện.

2. Việc tổ chức kho thư viện phải đảm bảo tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế; khuyến khích các thư viện tổ chức kho mở để người sử dụng có thể tiếp cận trực tiếp đến tài liệu; kho thư viện phải đảm bảo các thiết bị phòng, chống cháy

nổ, thiết bị an ninh và các phương tiện khác để bảo đảm an toàn cho tài liệu và người sử dụng.

3. Các hình thức bảo quản tài liệu trong thư viện:

a) Bảo quản dự phòng;

b) Bảo quản thường xuyên: Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng, chống cháy, nổ phù hợp; tổ chức, xếp giá khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ; gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

d) Chuyển dạng tài liệu quý hiếm;

đ) Bảo quản tài liệu số, tài liệu điện tử đảm bảo tính toàn vẹn nội dung thông tin, nguyên tắc sao lưu, phục hồi, xuất nhập dữ liệu theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

4. Tài liệu là di sản văn hóa, tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước phải tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa và bảo vệ bí mật nhà nước. Việc tổ chức và bảo quản tài liệu trong thư viện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 22. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu

1. Tài liệu bổ sung vào thư viện phải được biên mục.

2. Thư viện phải xây dựng bộ máy tra cứu, phổ biến rộng rãi, kịp thời vốn tài liệu và tài nguyên thông tin thư viện bằng các hình thức mục lục, cơ sở dữ liệu, khuyến khích đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của thư viện để người sử dụng dễ dàng tìm kiếm, truy cập và khai thác.

3. Việc xử lý tài liệu và xây dựng bộ máy tra cứu theo tiêu chuẩn nghiệp vụ quốc gia và quốc tế, hỗ trợ cho việc quản lý, tra cứu, sử dụng và mượn liên thư viện. Áp dụng rộng rãi biên mục sao chép, tận dụng kết quả xử lý tài liệu của các thư viện có uy tín để bảo đảm tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.

4. Trường hợp phát hiện kết quả xử lý thông tin không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải hiệu đính hoặc biên tập lại.

5. Thư viện phải duy trì, lưu giữ kết quả xử lý thông tin, cập nhật cơ sở dữ liệu, bảo đảm bộ máy tra cứu được tổ chức có hệ thống, đầy đủ, toàn diện, kịp thời, dễ tra cứu.

Điều 23. Ứng dụng khoa học công nghệ vào hoạt động thư viện

1. Xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo thực hiện tự động hóa thư viện, xây dựng, vận hành thư viện số.

2. Chủ động ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ, trí tuệ nhân tạo, kết nối vạn vật, dữ liệu lớn, điện toán đám mây để phát triển thư viện số. Việc

ứng dụng công nghệ thông tin triển khai thực hiện trong toàn bộ dây chuyền hoạt động thông tin thư viện.

3. Triển khai các phần mềm quản lý, tích hợp thư viện đảm bảo chuẩn chung về công nghệ, các tiêu chuẩn ngành để thực hiện liên thông trong công tác nghiệp vụ và phục vụ.

Điều 24. Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện

1. Các sản phẩm thông tin thư viện chủ yếu bao gồm:

- a) Thư mục;
- b) Ấn phẩm thông tin thư viện;
- c) Cơ sở dữ liệu;
- d) Các sản phẩm khác.

2. Các dịch vụ thông tin thư viện chủ yếu bao gồm:

- a) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu;
- b) Dịch vụ hỗ trợ việc học tập ngoài nhà trường;
- c) Dịch vụ truy cập Internet và sử dụng máy tính;
- d) Dịch vụ tổ chức sự kiện, dịch vụ văn hóa, giải trí và các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ hoạt động thư viện.

3. Các thư viện thiết lập các sản phẩm, tổ chức dịch vụ thông tin thư viện phù hợp, thân thiện, đáp ứng nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

4. Các thư viện liên tục đổi mới và bổ sung các sản phẩm và dịch vụ dựa trên các thành tựu khoa học công nghệ, chú trọng phát triển các dịch vụ thư viện số.

5. Thu phí dịch vụ thư viện thực hiện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. Thư viện có trách nhiệm quản lý và sử dụng các khoản thu theo quy định của pháp luật về tài chính.

6. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định và cập nhật hướng dẫn các sản phẩm, dịch vụ thư viện.

Điều 25. Xây dựng thư viện số và dịch vụ thư viện số

1. Xây dựng thư viện số phải bao gồm các kế hoạch phát triển bộ sưu tập số, bảo quản kỹ thuật số, đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn thông tin trong tài liệu số, tuân thủ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế đảm bảo liên kết, hỗ trợ việc truy cập, bảo tồn và phát huy giá trị vốn tài liệu truyền thống thông qua hoạt động số hóa.

2. Các thư viện tham gia tạo lập hệ thống thư viện số tương thích để thúc đẩy tiêu chuẩn hóa và truy cập mở.

3. Dịch vụ thư viện số gồm:

- a) Dịch vụ cung cấp tài liệu số;
- b) Tra cứu thông tin;
- c) Hỗ trợ các tiện ích khác.

4. Việc xây dựng, lưu trữ, cung cấp dịch vụ thư viện số phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an ninh mạng, bản quyền tác giả và quyền liên quan.

5. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động xây dựng và cung cấp dịch vụ thư viện số phù hợp với từng giai đoạn phát triển công nghệ.

Điều 26. Quảng bá sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện

1. Quảng bá vốn tài liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện được thực hiện dưới các hình thức sau:

a) Cung cấp thông tin về nội dung, sản phẩm và dịch vụ, tiện ích của thư viện công khai trên trang thông tin điện tử của thư viện hoặc các phương tiện khác để tạo điều kiện cho người sử dụng tiếp cận và sử dụng;

b) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện, trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số hình thức khác nhằm giới thiệu vốn tài liệu thư viện;

c) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của công chúng, người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện để hoàn thiện các sản phẩm dịch vụ.

2. Hoạt động quảng bá vốn tài liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 27. Đào tạo, hướng dẫn người sử dụng thư viện

1. Thư viện xây dựng chương trình và thực hiện đào tạo, hướng dẫn người sử dụng thư viện để trang bị kỹ năng sử dụng thư viện, phổ biến kiến thức thông tin giúp người sử dụng có thể tiếp cận, tra cứu, sử dụng thông tin, vốn tài liệu, tiện ích của thư viện hiệu quả, tôn trọng quyền tác giả và quyền liên quan.

2. Các dạng đào tạo, tập huấn:

a) Tập huấn cho người mới sử dụng thư viện;

b) Tập huấn nâng cao nhằm trang bị kiến thức thông tin, tra tìm thông tin, hướng dẫn sử dụng các sản phẩm, dịch vụ của thư viện.

3. Chương trình đào tạo, tập huấn phải phù hợp với nội dung và có khả năng truyền cảm hứng cho các nhóm đối tượng người sử dụng.

Điều 28. Liên thông thư viện

1. Liên thông thư viện nhằm tăng cường chia sẻ nguồn lực, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn tài liệu và tiện ích của các thư viện phục vụ người sử dụng.

2. Các hình thức liên thông thư viện bao gồm:

a) Liên thông theo khu vực địa lý;

b) Liên thông theo nhóm thư viện có chung lĩnh vực hoạt động, chuyên môn, có chức năng, nhiệm vụ tương đồng;

c) Liên thông giữa các hệ thống thư viện khác nhau.

3. Phương thức thực hiện liên thông:

a) Thực hiện mượn liên thư viện trong nước và nước ngoài;

b) Phối hợp mua và sử dụng các nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu số;

c) Xây dựng mục lục liên hợp;

d) Xử lý chuyên môn nghiệp vụ, biên mục;

đ) Các hình thức liên thông khác.

4. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn các phương thức liên thông thư viện.

Điều 29. Vận động, thu hút và tiếp nhận tài trợ cho thư viện

1. Vận động, thu hút và tiếp nhận tài trợ cho thư viện nhằm tăng cường các nguồn lực cho hoạt động thư viện đáp ứng yêu cầu của người sử dụng.

2. Các hoạt động trong vận động, thu hút tài trợ cho thư viện bao gồm:

a) Xây dựng chương trình, dự án nhằm thu hút, tài trợ cho thư viện;

b) Thu hút các cộng tác viên, tình nguyện viên tham gia hoạt động thư viện.

3. Trách nhiệm của thư viện sau khi tiếp nhận tài trợ:

a) Triển khai các giải pháp nhằm duy trì bền vững các dự án được tổ chức, cá nhân tài trợ cho thư viện;

b) Kiểm tra, rà soát tính hợp pháp của tài liệu, trang thiết bị được tổ chức, cá nhân tài trợ.

4. Việc tiếp nhận tài trợ cho hoạt động thư viện phải tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 30. Hoạt động phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức thông tin khoa học, lưu trữ và các cơ quan khác

1. Việc phối hợp giữa thư viện với các cơ quan thông tin khoa học và lưu trữ nhằm đảm bảo việc sử dụng và bảo quản hiệu quả các tài nguyên thông tin, ngân hàng dữ liệu của Nhà nước, doanh nghiệp, các cơ quan và tổ chức khác theo quy định của pháp luật, các chương trình nhà nước, hợp đồng đã ký kết.

2. Thư viện phối hợp với các thiết chế văn hóa, du lịch và các cơ quan có liên quan khác nhằm đa dạng hóa các hình thức phục vụ và các dịch vụ thông tin thư viện, thu hút người sử dụng. Các hoạt động phối hợp bao gồm:

a) Phối hợp hợp tác với bảo tàng, phòng trưng bày triển lãm, trung tâm văn hóa, nhà văn hóa, các cơ sở giáo dục, cơ quan hành chính, các tổ chức liên quan và cộng đồng địa phương để cung cấp các dịch vụ đa dạng cho người sử dụng;

b) Phối hợp với cơ quan du lịch nhằm xúc tiến, quảng bá cho các hoạt động du lịch của đất nước thông qua hoạt động thư viện và thư viện trở thành một điểm đến trong hoạt động du lịch;

c) Phối hợp với các cơ quan có liên quan khác nhằm tăng cường nguồn lực tài chính, nguồn nhân lực chất lượng cao, cơ sở vật chất cho hoạt động thư viện.

3. Trong trường hợp thông tin, tài liệu được lưu trữ trong thư viện thuộc đối tượng của di sản tư liệu hoặc di sản văn hóa, thư viện có thể liên kết với cơ quan lưu trữ, bảo tàng, di tích văn hóa trao đổi các tài liệu, các bản sao hoặc biểu ghi có thể cùng liên kết để trưng bày, biên tập, xuất bản và nghiên cứu.

Điều 31. Hợp tác quốc tế về thư viện

1. Nội dung hợp tác quốc tế về thư viện:

a) Tham gia xây dựng, áp dụng, thực hiện và tuyên truyền, phổ biến pháp luật, cam kết và thông lệ quốc tế về thư viện và lĩnh vực liên quan;

b) Trao đổi thông tin, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ trong đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực thông tin thư viện; nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực thư viện; quảng bá, xúc tiến, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân người nước ngoài tham gia, hỗ trợ các hoạt động thư viện;

c) Phổ biến, tuyên truyền về định hướng, chính sách phát triển thư viện của Việt Nam tới cộng đồng quốc tế;

d) Các hoạt động khác.

2. Hình thức hợp tác quốc tế trong hoạt động thư viện:

a) Tham gia các hiệp hội trong hoạt động thư viện trên thế giới, liên thông, liên kết với các thư viện trong khu vực và trên thế giới;

b) Tham gia nghiên cứu, tư vấn, tạo điều kiện để tổ chức nước ngoài tham gia hoạt động thư viện tại Việt Nam;

c) Xây dựng và thực hiện chương trình, dự án về hoạt động thư viện;

d) Các hoạt động hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

3. Các thư viện, người làm thư viện được tham gia hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thành lập và quy chế làm việc của thư viện.

Chương IV QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 32. Quyền của thư viện

1. Thư viện có quyền:

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- b) Tiếp nhận lưu trữ hoặc thu nhận các tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật;
- c) 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 của nước ngoài;
- d) Tiếp nhận tài trợ theo quy định của pháp luật;
- đ) Khước từ yêu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện nếu yêu cầu đó trái với các quy định của pháp luật;
- e) Hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật;
- g) Thu phí với một số dịch vụ thông tin thư viện và thu phí cho các tài liệu quá hạn theo quy định của pháp luật;
- h) Các thư viện có tư cách pháp nhân được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của pháp luật;
- i) Thư viện công lập được lưu trữ những tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật này theo quy định của Chính phủ;
- k) Các quyền đặc thù khác theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thư viện ngoài công lập, ngoài quyền được quy định tại khoản 1 Điều này có các quyền sau:

- a) Được hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và tiếp nhận sách luân chuyển từ các thư viện công lập;
- b) Được hưởng các chính sách ưu đãi, khuyến khích xã hội hóa các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa theo quy định của pháp luật;
- c) Đối với thư viện có đăng ký hoạt động được tham gia cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực thư viện theo đặt hàng của Nhà nước tại các địa phương có nhu cầu.

Điều 33. Trách nhiệm của thư viện

1. Cung cấp thông tin, tài liệu và tiện ích phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác, giải trí của các cá nhân, tổ chức sử dụng thư viện.
2. Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển văn hóa đọc, thư viện có trách nhiệm thúc đẩy việc đọc sách trong nhân dân thông qua các hoạt động hướng dẫn đọc sách, giao lưu, chia sẻ, diễn thuyết và các hoạt động khác.
3. Bổ sung vốn tài liệu và xây dựng cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện.
4. Thực hiện liên thông giữa các thư viện trong nước và nước ngoài, hợp tác với các cơ quan trung tâm lưu trữ, văn hóa, trung tâm sinh hoạt cộng đồng.
5. Công bố các tiêu chuẩn, nội quy của thư viện; nội dung dịch vụ, giờ mở cửa và các điều kiện để được mượn tài liệu. Trong trường hợp đóng cửa thư viện hoặc thay đổi không gian thư viện phải thông báo cho người sử dụng.

6. Tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

7. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến để hiện đại hóa hoạt động thư viện.

8. Bảo quản vốn tài liệu, tiện ích, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản khác của thư viện.

9. Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ thư viện số thực hiện đúng các quy định tại Điều 25 Luật này; thực hiện đúng văn bản chấp thuận của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; thực hiện các biện pháp kỹ thuật ngăn chặn việc can thiệp vào nội dung tài liệu số hoặc loại bỏ tài liệu số vi phạm pháp luật theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; dừng việc cung cấp dịch vụ thư viện số khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 34. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thành lập thư viện

1. Bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí, nhân lực hoạt động thư viện;

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với chức danh lãnh đạo thư viện công lập theo khoản 2 Điều 9 Luật này;

3. Tổ chức, vận hành và đánh giá hoạt động thư viện theo quy định của pháp luật; ban hành quy chế hoạt động thư viện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

4. Quản lý tổ chức và nhân lực thư viện, thực hiện các chế độ, chính sách trong lĩnh vực thư viện;

5. Người thành lập trường học, cơ sở giáo dục phải xây dựng thư viện và đảm bảo tổ chức, vận hành thư viện hướng tới sự phát triển lành mạnh và làm phong phú các hoạt động giáo dục, đào tạo; có chính sách tạo điều kiện cho các thư viện được thu nhận đầy đủ các tài liệu học tập, bài giảng, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án của học viên, cán bộ nhà trường;

6. Chịu trách nhiệm về những vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

7. Người đứng đầu các khu công nghiệp, khu chế xuất có trách nhiệm xây dựng thư viện phục vụ người lao động.

Điều 35. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý thư viện

1. Đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 9 Luật này; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn hàng năm theo đúng chức năng, nhiệm vụ của thư viện; tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định tại Luật này.

2. Sử dụng có hiệu quả nguồn lực đầu tư cho thư viện.

3. Tạo điều kiện cho người làm việc trong thư viện được học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

4. Thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình hoạt động của thư viện với tổ chức thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về văn hóa theo quy định của Luật này.

5. Khi thay đổi mục tiêu, phạm vi hoạt động, tên gọi, địa chỉ, chia tách, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động của thư viện, tổ chức cá nhân trực tiếp quản lý thư viện phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về văn hóa quy định tại khoản 1 Điều 11, khoản 2 Điều 12.

6. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

7. Người đứng đầu của thư viện có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo quy định của pháp luật và định hướng của cơ quan chủ quản, không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ;

b) Tổ chức thư viện hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của thư viện;

c) Quản lý lao động và chịu trách nhiệm về hoạt động của thư viện.

Điều 36. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan đối với thư viện

1. Cơ quan, tổ chức xuất bản, cơ quan báo chí có trách nhiệm nộp các xuất bản phẩm, ấn phẩm báo in chính thức (bao gồm cả sửa đổi, tái bản) cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định của pháp luật về xuất bản, báo chí; khuyến khích tổ chức xuất bản thực hiện biên mục trước xuất bản.

2. Người Việt Nam bảo vệ luận án tiến sĩ ở trong nước, nước ngoài; công dân nước ngoài bảo vệ luận án tiến sĩ tại Việt Nam nộp 01 bản luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định.

3. Khuyến khích các cá nhân, tổ chức nộp các tài liệu học tập, bài giảng, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án cho thư viện của các cơ sở giáo dục, đào tạo, thư viện cơ quan nơi học tập, nghiên cứu, công tác.

4. Khuyến khích các cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương cung cấp miễn phí các tài liệu, xuất bản phẩm do mình xuất bản cho các thư viện.

Điều 37. Quyền của người làm thư viện

1. Được bố trí công việc theo vị trí việc làm phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực (thư viện công lập) hoặc thỏa thuận với người lao động (thư viện ngoài công lập).

2. Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện; được nghiên cứu khoa học.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

4. Người làm thư viện trong các thư viện công lập được hưởng các quyền của viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 38. Trách nhiệm của người làm thư viện

1. Thực hiện các quy định của Luật này, tuân thủ các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện thư viện theo quy định của Luật này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

2. Liêm chính và tuân thủ các kỹ năng nghề nghiệp; không thiên vị đối với thu thập tài liệu, truy cập và phục vụ; bảo đảm quyền truy cập tới thông tin một cách bình đẳng của mọi thành viên trong xã hội, tôn trọng bản sắc riêng của người sử dụng thư viện về ngôn ngữ và tập quán, hỗ trợ, trang bị kiến thức, kỹ năng tìm kiếm thông tin cho người sử dụng.

3. Cung cấp truy cập ở mức độ cao nhất cho người dùng tới thông tin ở mọi dạng thức trên cơ sở tôn trọng bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ; không tùy tiện cho mượn, sao chụp tài liệu vi phạm bản quyền; tôn trọng quyền riêng tư của cá nhân, bảo vệ dữ liệu cá nhân người sử dụng thư viện.

4. Tuyên truyền, hướng dẫn người sử dụng thư viện chấp hành nghiêm nội quy thư viện.

5. Không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được tiếp cận thông tin, sử dụng vốn tài liệu và tiện ích thư viện phù hợp với quy chế của thư viện.

2. Tại các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân sử dụng thư viện miễn phí cho các hoạt động sau theo quy định của Chính phủ:

a) Sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ hoặc mượn về nhà theo thời hạn quy định trong nội quy của thư viện;

b) Sử dụng các tiện ích của thư viện theo nội quy của thư viện;

c) Tiếp cận thông tin về tài liệu thư viện thông qua hệ thống mục lục và cơ sở dữ liệu, các hình thức thông tin, tra cứu khác;

d) Tiếp nhận sự giúp đỡ, tư vấn theo nội quy của thư viện.

3. Tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức dành cho người sử dụng.

4. Khiếu nại lên cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp thư viện hạn chế quyền tiếp cận thông tin sử dụng thư viện hợp pháp.

Điều 40. Quyền sử dụng thư viện của một số đối tượng đặc biệt

1. Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài liệu và tiện ích của thư viện phù hợp với lứa tuổi, cấp học, bậc học tại thư viện trường học và các thư viện công cộng.

2. Người khuyết tật, người cao tuổi được tạo điều kiện sử dụng tài liệu và tiện ích của thư viện phù hợp với điều kiện sức khỏe; hưởng các chính sách ưu đãi trong sử dụng các dịch vụ thông tin thư viện theo quy định của pháp luật. Người khiếm thị được tạo điều kiện sử dụng tài liệu thư viện bằng chữ nổi hoặc các vật mang tin đặc biệt.

3. Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài liệu, tiện ích tại thư viện và từ các dịch vụ lưu động; được tạo điều kiện sử dụng tài liệu bằng ngôn ngữ của dân tộc mình.

4. Người đang chấp hành hình phạt tù, người đang học tập tại các cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh bắt buộc được tạo điều kiện sử dụng tài liệu của thư viện.

Điều 41. Trách nhiệm của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành nội quy, quy định của thư viện và quy định của pháp luật trong sử dụng thư viện.

2. Thanh toán đầy đủ các khoản chi phí phát sinh trong quá trình sử dụng các dịch vụ có thu phí của thư viện và khi giữ tài liệu quá thời gian quy định theo nội quy của thư viện.

3. Bảo quản vốn tài liệu và các tài sản khác của thư viện. Không 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 sao chụp trái phép các tài liệu thư viện; không 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.

4. Góp phần ngăn chặn hoặc thông báo với cơ quan có thẩm quyền ngăn chặn kịp thời các hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái quy định vốn tài liệu và tiện ích thư viện.

Điều 42. Xử lý vi phạm trong lĩnh vực thư viện

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị đình chỉ có thời hạn, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN

Điều 43. Nội dung quản lý nhà nước về thư viện

1. Xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển sự nghiệp thư viện; xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện phù hợp với hệ thống quy hoạch quốc gia về mạng lưới cơ sở văn hóa và thể thao.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thư viện; chỉ đạo và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thư viện.

3. Xây dựng cơ chế, chính sách về thư viện; tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật trong thư viện.

4. Quản lý, đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực.

5. Tổ chức đăng ký và nhận thông báo hoạt động thư viện.

6. Hợp tác quốc tế về thư viện.

7. Tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ trong hoạt động thư viện

8. Chỉ đạo, thực hiện công tác đánh giá, chế độ báo cáo, thống kê trong hoạt động thư viện.

9. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động thư viện.

10. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết, khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động thư viện.

Điều 44. Trách nhiệm của Chính phủ

1. Thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

2. Chỉ đạo xây dựng mạng lưới thư viện phục vụ nhân dân từ thành thị đến nông thôn, miền núi, hải đảo; khuyến khích xã hội, tổ chức, cá nhân tham gia vào công tác phát triển sự nghiệp thư viện.

3. Ban hành các chính sách để phát triển văn hóa đọc.

Điều 45. Trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Ban hành hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về thư viện, chiến lược, kế hoạch, chính sách phát triển thư viện.

2. Xây dựng, ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thư viện; tiêu chuẩn hóa trong hoạt động thư viện; quy định về hoạt động của thư viện, đánh giá hiệu quả thư viện, xếp hạng thư viện.

3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thư viện nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ người làm thư viện và cán bộ quản lý thư viện.

5. Tổ chức, quản lý hợp tác quốc tế về thư viện theo thẩm quyền.

6. Quản lý, hướng dẫn việc đăng ký và thông báo hoạt động thư viện.

7. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thư viện; hướng dẫn liên thông thư viện.

8. Xây dựng và triển khai mô hình thư viện phát triển văn hóa đọc, phục vụ nhân dân học tập suốt đời.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu thư viện ở Việt Nam, thực hiện công tác thống kê, báo cáo về hoạt động thư viện.

10. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thư viện.

11. 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.

Điều 46. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong công tác quản lý nhà nước về thư viện; bảo đảm kinh phí hàng năm cho phát triển văn hóa đọc và hoạt động các thư viện trực thuộc

2. Chính phủ quy định cụ thể trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về tổ chức, quản lý và phát triển thư viện.

Điều 47. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về thư viện ở địa phương; cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch, chính sách phát triển thư viện, văn hóa đọc phù hợp với thực tế tại địa phương.

2. Chính phủ quy định cụ thể trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp trong tổ chức, quản lý và phát triển thư viện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Quy định về chuyển tiếp

1. Các thư viện thành lập, đăng ký hoạt động trước ngày Luật này có hiệu lực được tiếp tục hoạt động đến hết thời hạn hoạt động đã được cấp có thẩm quyền cho phép; sau đó thực hiện theo các quy định tại Luật này.

2. Các thư viện cơ sở ngoài công lập đang hoạt động tiếp tục hoạt động theo quy định của Luật này. Giao Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, thống kê các thư viện cơ sở đang hoạt động để làm cơ sở phát triển mạng lưới thư viện nhằm phát triển văn hóa đọc và phục vụ cho người dân học tập suốt đời tại địa bàn.

Điều 49. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2019.

2. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa X hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 50. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các nội dung được giao trong Luật.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ.... thông qua ngày tháng năm 2019

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI