

Số: / /TT-BVHTTDL

Dự thảo

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG TƯ

Quy định về việc bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tiêu chí, nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số / /NĐ-CP ngày tháng năm 20 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tiêu chí, nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện về bảo quản tài nguyên thông tin; thanh lọc tài nguyên thông tin; tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 và nguyên tắc sử dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Thư viện, tổ chức cá nhân tham gia hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.

2. Thư viện hoạt động theo mô hình thư viện công lập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin của thư viện.

Khuyến khích thư viện hoạt động theo mô hình thư viện ngoài công lập quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện theo quy định về tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin thư viện để thanh lọc theo quy định của Thông tư này.

3. Thư viện quy định tại khoản 10 Điều 38 Luật Thư viện, tổ chức, cá nhân tham gia phục vụ, sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bảo quản tài nguyên thông tin* là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm duy trì tính toàn vẹn và kéo dài tuổi thọ và giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin trong thư viện. Bảo quản tài nguyên thông tin bao gồm: bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và chuyển dạng tài nguyên thông tin.

2. *Bảo quản dự phòng* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin nhằm ngăn chặn sự xuống cấp của toàn bộ tài nguyên thông tin trong quá trình sử dụng và phục vụ, tránh đến mức thấp nhất các tác nhân về môi trường, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hại tài liệu.

3. *Bảo quản phục chế* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin, bao gồm các hoạt động tu bổ, sửa chữa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính, hoá tính của tài nguyên thông tin nhằm đưa tài liệu đã bị hư hại trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống với trạng ban đầu.

4. *Chuyển dạng tài nguyên thông tin* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin được triển khai bằng việc tạo ra 01 bản sao của tài nguyên thông tin dưới một dạng vật mang tin khác nhằm bảo đảm sự an toàn cho tài nguyên thông tin gốc.

5. *Thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện* là việc đưa ra khỏi kho những tài nguyên thông tin không phù hợp với diện phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

6. *Tài nguyên thông tin thuộc diện phục vụ của thư viện* là những tài nguyên thông tin có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện, nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

7. *Tài nguyên thông tin số* là 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.

8. *Tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng* là tài nguyên thông tin có nội dung xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc, kích động bạo lực, gây thù hằn giữa các dân tộc, tôn giáo, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, phá hoại thuần phong mỹ tục, truyền bá mê tín, hủ tục; các tài nguyên không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9. *Sử dụng hạn chế tài nguyên thông tin* là việc người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung thông tin cho phép hoặc chưa cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế thuộc phạm vi quản lý.

Chương II

BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THƯ VIỆN

Mục 1.

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin

1. Tuân thủ các nguyên tắc về điều kiện kỹ thuật, môi trường và các điều kiện khác bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin.
2. Chú trọng bảo quản dự phòng nhằm ngăn chặn triệt để những căn nguyên gây hại và phù hợp với từng dạng tài nguyên thông tin.
3. Bảo quản phục chế trên tinh thần giữ nguyên dạng, nguyên bản của tài liệu gốc, không thêm bớt, cắt xén hình ảnh làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của tài liệu gốc.
4. 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.
5. Ứng dụng công nghệ thông tin và những thành tựu khoa học, công nghệ trong bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

Điều 5. Kho tài liệu, trang thiết bị và dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin

1. Bảo quản tài nguyên thông tin được thực hiện từ khâu chọn vị trí, thiết kế xây dựng trụ sở thư viện, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, bố trí kho tàng và gắn với thư viện trong suốt quá trình tồn tại và hoạt động.
2. Kho bảo quản tài nguyên thông tin phải bảo đảm các yêu cầu sau:
 - a) Được đặt ở nơi khô ráo;
 - b) Có môi trường không khí trong sạch;
 - c) Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao;
 - d) Thuận tiện cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài nguyên thông tin.
3. Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện bao gồm:
 - a) Thiết bị báo và chữa cháy: thiết bị báo cháy điều khiển bằng tay, thiết bị cảm ứng nhiệt, thiết bị phát hiện khói, thiết bị phát hiện lửa, hệ thống phun nước, hệ thống vòi phun sương, hệ thống thông tin khẩn cấp, máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hòa nhiệt độ;
 - b) Hệ thống giá kệ, hộp chứa tài liệu;

c) Máy móc, dụng cụ vệ sinh và bảo quản tài liệu.

Mục 2.

BẢO QUẢN DỰ PHÒNG

Điều 6. Bảo quản dự phòng đối với tài liệu in

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật trong sắp xếp đối với từng loại tài liệu tạo sự lưu thông không khí trong các khu vực để tài liệu.

2. Bảo trì, vệ sinh kho lưu trữ tài liệu, giá kệ và các dụng cụ để tài liệu khác theo định kỳ.

3. Phòng chống các tác nhân bao gồm: tác nhân tự nhiên như: độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ và sự xâm hại của các loại sinh vật, côn trùng, động vật gây hủy hoại tài liệu.

4. Triển khai công tác phòng, chống hỏa hoạn, cháy nổ và chống ngập lụt cho kho tài liệu theo các nội dung sau:

a) Xây dựng kế hoạch, phòng chống hỏa hoạn và chống ngập lụt;

b) Đánh giá các bộ sưu tập có giá trị để có các phương án, biện pháp cứu hộ kịp thời;

c) Khảo sát, theo dõi và đánh giá mức độ rủi ro của kho tài liệu theo định kỳ;

d) Xây dựng, phổ biến phương án phòng, chống tai họa, hình thành đội phản ứng nhanh phòng chống tai họa;

đ) Xây dựng các phương án xử lý các sự cố liên quan đến nước và ngập lụt.

Điều 7. Bảo quản dự phòng đối với tài nguyên thông tin dạng số, tài nguyên đa phương tiện và các dạng khác

1. Thực hiện bảo quản dự phòng đối với tài nguyên thông tin dạng số với nội dung sau:

a) Thực hiện các biện pháp bảo mật, an toàn thông tin số, định kỳ sao lưu dự phòng dữ liệu; bảo đảm chuẩn dữ liệu đầu vào;

b) Bảo quản các thiết bị lưu trữ dữ liệu, thường xuyên kiểm tra việc vận hành của các thiết bị lưu giữ dữ liệu;

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống mã độc, bảo đảm an toàn an ninh thông tin của thư viện;

d) Xây dựng kế hoạch dự phòng các cuộc tấn công bằng mã độc trên không gian mạng và có các biện pháp phục hồi dữ liệu trong trường hợp bị mất dữ liệu.

2. Thực hiện bảo quản dự phòng đối với tài nguyên đa phương tiện và các dạng khác với nội dung sau:

a) Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với băng đĩa từ, đĩa quang CD-ROM, đĩa laser như: bảo đảm môi trường, nhiệt độ, độ ẩm; thực hiện đóng hộp đối với ứng với từng loại tài nguyên thông tin;

b) Tài nguyên thông tin nghe nhìn được chuyển dạng số cần bảo đảm về chất lượng định dạng, môi trường bảo quản, phù hợp với các tiêu chuẩn của công nghệ tránh bị lỗi thời về mặt công nghệ;

c) Tài nguyên thông tin dạng ảnh bao gồm bức ảnh và phim âm bản cần được lưu giữ trong các hộp đựng đặt trong điều kiện khí hậu được kiểm soát; thường xuyên kiểm tra và đo đạc các dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng để ngăn chặn sự lây nhiễm sang tài liệu khác;

d) Tài liệu mộc bản được lưu giữ trong thư viện phải bảo đảm môi trường bảo quản ổn định; trong trường hợp độ ẩm trên 65% hoặc nhiệt độ trong phòng cao hơn nhiệt độ ngoài trời là 05 độ C, ít nhất một tuần phải được thông thoáng 03 lần, thời gian thông thoáng khoảng 2-3 giờ. Không thực hiện công việc thông thoáng khi trời mưa, gió to.

Việc sắp xếp mộc bản trên các giá cần tạo khoảng cách thông thoáng, sự lưu thông không khí, ngăn chặn các tác nhân phá hoại mộc bản.

Mục 3.

BẢO QUẢN PHỤC CHẾ

Điều 8. Những yêu cầu cơ bản trong bảo quản phục chế

1. Giữ tay sạch sẽ, mang găng tay bảo hộ khi thực hiện bảo quản phục chế; không mang trang sức trong lúc làm việc; dùng cả hai tay khi nhấc hay di chuyển tài liệu.

2. Trong quá trình phục chế tài liệu luôn sử dụng bút chì, không sử dụng bút mực, không cầm bút trên tay hay cài bút sau tai khi quan sát tài liệu.

3. Không ăn uống trong kho tài liệu.

4. Vận chuyển tài liệu bằng xe đẩy, giữ tài liệu bằng phẳng, khu vực để tài liệu phải gọn gàng, chắc chắn và sạch sẽ.

5. Thường xuyên vệ sinh máy móc, dụng cụ làm việc; sử dụng nguyên vật liệu thích hợp trong bảo quản phục chế.

Điều 9. Xử lý cơ bản trong phục chế tài nguyên thông tin

1. Xử lý cơ bản là những hoạt động sửa chữa tài liệu bị hư hỏng không lớn với các dụng cụ đơn giản với các dạng như: tuột trang, rách tờ cách, rách bìa, long gáy, long bìa.

2. Xử lý cơ bản trong phục chế tài liệu được thực hiện với các công đoạn:

a) Sửa giấy, gắn các trang bị tuột, thay trang;

b) Củng cố, sửa chữa gáy, sửa chữa phần đóng bao gồm thay tờ cách, thay gáy sách, sửa chữa bìa bằng cách sử dụng lại bìa cũ, thay bìa mới;

c) Các công đoạn khác trong phần sửa chữa như: đóng sách mỏng, túi đựng sách, làm hộp và các loại bao bì khác.

3. Thực hiện làm sạch tài liệu bằng phương pháp làm sạch bề mặt không sử dụng các dung môi hữu cơ nhằm loại bỏ bụi bẩn, côn trùng hoặc các vật lạ dính trên bề mặt tài liệu hoặc cản trở khả năng hiển thị của hình ảnh hoặc thông tin.

4. Làm phẳng tài liệu trong các trường hợp như sau:

a) Các tài liệu bằng giấy như bản đồ, áp phích, ác tài liệu khó sử dụng nếu như bị cuộn hoặc bị gấp trong thời gian dài;

b) Làm phẳng giấy là hình thức tài liệu để lâu tự quản, cong góc, bị người sử dụng gấp trong quá trình sử dụng.

Điều 10. Phục chế tài nguyên thông tin dạng in

1. Phục chế tài nguyên thông tin dạng in được thực hiện khi tài liệu bị hư hỏng nặng, không thể phục chế dưới hình thức xử lý cơ bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

2. Phục chế tài nguyên thông tin dạng in được thực hiện theo các nội dung công việc như sau:

a) Sửa chữa, bồi vá giấy áp dụng khi giấy hư hỏng ở nhiều dạng khác nhau như bị rách, bị thủng cần gia cố; thực hiện bồi nền gia cố khi giấy bị suy yếu;

b) Xử lý tài liệu bị ẩm, ướt bằng các biện pháp: làm khô không khí, giảm độ ẩm làm lạnh, làm lạnh chân không, làm khô bằng nhiệt trong chân không;

c) Xử lý sách đóng ghim bị gỉ nhằm hạn chế tối đa việc làm suy yếu, giảm tính bền vững, ngăn chặn sự ô màu của tài nguyên thông tin;

d) Xử lý nấm mốc trên giấy, cách ly các tài liệu bị nấm mốc bằng việc đặt trong các túi, xác định rõ vị trí nguồn gốc của độ ẩm, duy trì môi trường thích hợp, đặt các chất hút ẩm và tăng lưu lượng không khí nhằm tiêu diệt sự phát triển của nấm mốc;

đ) Xử lý côn trùng bằng hóa chất, hoặc bằng các biện pháp không dùng hóa chất bao gồm: phương pháp làm lạnh, phương pháp thay đổi thành phần không khí hoặc những phương pháp khác.

Mục 4.

CHUYỂN DẠNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 11. Sao chụp để bảo quản tài nguyên thông tin

1. Sao chụp cho mục đích bảo quản được thực hiện trên giấy không axit nhằm cung cấp các bản thay thế bằng giấy bền cho các tài nguyên thông tin nguyên bản bị hư hỏng.

2. Thực hiện việc sao chụp để bảo quản tài nguyên thông tin phải bảo đảm các yêu cầu như sau:

- a) Giấy để sao chụp phải là loại giấy bền;
- b) Hình ảnh khi sao chụp phải bảo đảm rõ, cùng cỡ với bản gốc và hai mặt không bị in qua lại;
- c) Làm khung viền đối với hình ảnh sao chụp mỏng, dễ rách;
- d) Hình ảnh khi sao chụp được đóng theo kỹ thuật rẻ quạt, sử dụng hồ keo và cách lề ít nhất 3,7 cm.

Điều 12. Vi dạng tài nguyên thông tin

1. Thực hiện vi dạng tài nguyên thông tin nhằm bảo quản tài nguyên thông tin dạng in lâu dài trong thư viện.
2. Vi dạng tài nguyên thông tin được thực hiện theo các nội dung như sau:
 - a) Xây dựng danh mục các tài nguyên thông tin vi dạng;
 - b) Thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin dạng vi dạng để tiện cho việc tra cứu, sử dụng;
 - c) Xây dựng cơ sở dữ liệu các tài liệu sắp được chụp để thông báo cho các thư viện khác để có kế hoạch chia sẻ;
 - d) Xây dựng các tiêu chuẩn thư mục và kỹ thuật để bảo đảm tính nhất quán trong cách tiếp cận.

Điều 13. Số hóa tài nguyên thông tin

1. Thực hiện số hóa tài nguyên thông tin nhằm mục đích bảo vệ bản gốc, thể hiện một cách rõ ràng các đặc điểm của bản gốc.
2. Số hóa tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy trình sau:
 - a) Lựa chọn tài liệu đầu vào;
 - b) Lựa chọn công nghệ thực hiện;
 - c) Số hóa nguồn tài liệu;
 - d) Tạo siêu dữ liệu liên kết;
 - đ) Vận hành, bảo quản và cung cấp dữ liệu;
 - e) Xuất, nhập dữ liệu từ bên ngoài để liên kết, chia sẻ và trao đổi.
3. Các thao tác khi thực hiện số hóa tài nguyên thông tin bao gồm:
 - a) Xử lý an toàn cho các tài liệu;
 - b) Kiểm tra tài liệu để xác định nguy cơ bị hư hỏng;
 - c) Thực hiện một số xử lý căn bản đối với tài liệu theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này;
 - d) Bảo đảm an ninh nơi chụp để bảo vệ tài nguyên thông tin để tránh mất cắp;

đ) Xây dựng kế hoạch lưu trữ sau khi quét để bảo đảm sự ổn định của việc lưu trữ, bảo đảm không hư hỏng các tài liệu khi quét, phân loại các tài nguyên thông tin trước khi chụp.

Điều 14. Chuyển dạng nội dung tài nguyên thông tin

1. Tài nguyên thông tin được thể hiện dưới dạng thẻ tre, giấy dó, mai rùa, mộc bản, hoặc các dạng khác, tài nguyên thông tin là di sản văn hóa, tài liệu quý hiếm được chuyển sao chép, chuyển dạng nội dung sang dạng giấy thông thường để thuận tiện trong bảo quản, phục vụ.

2. Bản sao chuyển dạng nội dung tài nguyên thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này được bảo quản theo các hình thức bảo quản theo quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Bảo quản đối với các tài nguyên thông tin đã được chuyển dạng

1. Tài nguyên thông tin là bản sao sau khi được chuyển dạng phải được thực hiện bảo quản trong thư viện.

2. Việc thực hiện bảo quản các bản sao tài nguyên thông tin đã được chuyển dạng thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

Chương II

THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Mục 1.

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 16. Mục đích, ý nghĩa và nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. Thanh lọc tài nguyên thông tin là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được thực hiện thường xuyên theo định kỳ nhằm nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin thư viện, góp phần giảm bớt thời gian lấy tài nguyên thông tin phục vụ người sử dụng, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và để tận dụng giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin.

2. Tài nguyên thông tin được phép thanh lọc khi có một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 Thông tư này.

Điều 17. Thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. 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 bản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin trên 300.000 bản trở lên.

2. Trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Mục 2.
TIÊU CHÍ LỰA CHỌN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THƯ VIỆN
ĐỂ THANH LỘC

Điều 18. Tiêu chí về nội dung và thời gian xuất bản

1. Tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp luật hết hiệu lực thi hành.
2. Tài nguyên thông tin có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với diện phục vụ của thư viện.
3. Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 02 năm xuất bản.
4. Tài nguyên thông tin dạng số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.
5. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài liệu địa chí được lưu giữ trong các thư viện công cộng.

Điều 19. Tiêu chí về tình trạng

1. Tài nguyên thông tin còn giá trị về nội dung nhưng đã cũ nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không thể phục chế; trừ những tài liệu là di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.
2. Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.
3. Tài nguyên thông tin bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.

Điều 20. Tiêu chí về số lượng bản

Thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện có nhiều bản trên một tên được quy định như sau:

1. Đối với sách in: có trên 04 bản/01 tên sách.
2. Đối với báo, tạp chí in: có trên 02 bản/01 tên báo, tạp chí.
3. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài nguyên thông tin trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Điều 21. Tiêu chí về ngôn ngữ

1. Các tài nguyên thông tin được xuất bản bằng tiếng dân tộc thiểu số không phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn.
2. Các tài nguyên thông tin bằng tiếng nước ngoài không thông dụng, mà người sử dụng không có nhu cầu thời gian tính trong 05 năm gần nhất với thời điểm đề nghị thanh lọc.

3. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài nguyên thông tin được lưu giữ trong Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Mục 3.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THƯ VIỆN

Điều 22. Trình tự thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin và trình phê duyệt đề án (theo mẫu quy định tại các Phụ lục số 01 và số 02 ban hành theo Thông tư này).

2. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

3. 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 theo quy định tại Điều 26 Thông tư này.

4. Chính lý sổ quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện theo quy định tại Điều 27 Thông tư này.

5. Xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 28 Thông tư này.

6. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện theo quy định tại Điều 29 Thông tư này.

Điều 23. Thủ tục thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. Thư viện có yêu cầu thanh lọc tài nguyên thông tin gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị thanh lọc đến cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Quyết định của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện phê duyệt kế hoạch công tác năm của thư viện, trong đó có nhiệm vụ thanh lọc tài nguyên thông tin. Trường hợp đột xuất phải có văn bản của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện;

b) Tờ trình của thư viện đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin;

c) Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện thông báo bằng văn bản cho thư viện để chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ, hợp lệ hồ sơ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét, ra quyết

định phê duyệt đề án (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành theo Thông tư này).

Điều 24. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

Việc thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện được thực hiện như sau:

1. Tiến hành kiểm kê tài nguyên thông tin, đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc.
2. Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 ban hành theo Thông tư này).
3. Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

Điều 25. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin thư viện đề nghị thanh lọc

1. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin thư viện (sau đây gọi là Hội đồng) thực hiện chức năng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc đề tư vấn cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05 ban hành theo Thông tư này).

Hội đồng được thành lập theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư này. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng được thành lập đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

3. Thành phần của Hội đồng gồm có:

Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và các thành viên là đại diện thư viện có tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc, đại diện đơn vị có liên quan đến việc quản lý tài sản trực thuộc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và người am hiểu về lĩnh vực có tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức ra quyết định thành lập Hội đồng để đóng dấu biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

Điều 26. Thẩm định tài nguyên thông tin thư viện đề nghị thanh lọc, phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin thư viện được phép thanh lọc

1. Việc thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc được thực hiện như sau:

a) Xem xét, đánh giá trực tiếp đối với tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc chứa đựng một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19 và 21 Thông tư này;

b) Xem xét, đánh giá trên sổ đăng ký cá biệt đối với tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc chứa đựng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư này;

c) Lập biên bản kết quả thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc kèm theo kiến nghị của Hội đồng về danh mục các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06a và 06b ban hành theo Thông tư này).

2. Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 07a và 07b ban hành theo Thông tư này).

Điều 27. Chính lý sổ quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện

Việc chính lý sổ quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện được thực hiện như sau:

1. Điền cụm từ “Đã thanh lọc” vào cột ghi chú của sổ đăng ký cá biệt, ở dòng tương thích với số đăng ký cá biệt của tài nguyên thông tin được thanh lọc, các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu.

2. Xóa số đăng ký cá biệt trên phích mô tả hoặc rút phích mô tả tài nguyên thông tin đó ra khỏi hệ thống mục lục (đối với tài nguyên thông tin được thanh lọc chỉ có một bản duy nhất).

Điều 28. Hình thức xử lý tài nguyên thông tin thư viện được phép thanh lọc

1. Chuyển đổi mục đích sử dụng tài nguyên thông tin: đưa vào kho trao đổi hoặc kho luân chuyển các tài nguyên thông tin chứa đựng tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 18 và Điều 20 Thông tư này để biếu tặng, trao đổi hoặc luân chuyển cho các thư viện khác.

Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, việc biếu tặng, trao đổi hoặc luân chuyển tài nguyên thông tin được phép thanh lọc cho thư viện khác phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thanh lý những tài nguyên thông tin chứa đựng tiêu chí quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều 18 và Điều 19 Thông tư này.

Đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước, việc thanh lý tài nguyên thông tin phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin phải được bảo quản tại thư viện trong thời hạn ít nhất 05 (năm) năm, kể từ ngày thực hiện việc thanh lọc.

2. Hồ sơ thanh lọc bao gồm:

a) Các tài nguyên thông tin trong hồ sơ đề nghị thanh lọc quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 Thông tư này;

b) Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

c) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

- d) Biên bản kết quả thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;
- đ) Quyết định phê duyệt danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin này.

Chương III

TIÊU CHÍ, NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN HẠN CHẾ SỬ DỤNG TRONG THƯ VIỆN

Điều 30. Tiêu chí về tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng tại thư viện

1. Tài nguyên thông tin chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam có nội dung thông tin:

a) Xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bịa đặt, gây hoang mang trong Nhân dân;

b) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, anh hùng dân tộc, phi báng, phủ nhận chính quyền nhân dân;

c) Gây chiến tranh tâm lý, kích động chiến tranh nhằm chống lại độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

d) Tài nguyên thông tin chưa được phổ biến thuộc các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến biên giới, chủ quyền lãnh thổ quốc gia, quốc phòng và an ninh quốc gia;

đ) Gây chia rẽ giữa các tầng lớp nhân dân, giữa Nhân dân với chính quyền nhân dân, với lực lượng vũ trang nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Tài nguyên thông tin về vấn đề dân tộc, tôn giáo có nội dung thông tin:

a) Gây hằn thù, kỳ thị, chia rẽ, ly khai dân tộc, xâm phạm quyền bình đẳng trong cộng đồng các dân tộc Việt Nam;

b) Kích động, chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; gây chia rẽ người theo tôn giáo với người không theo tôn giáo, giữa người theo các tôn giáo khác nhau, chia rẽ các tín đồ tôn giáo với chính quyền nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; xúc phạm niềm tin tín ngưỡng, tôn giáo;

c) Hoạt động tổ chức tôn giáo trái phép; hoạt động tôn giáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến an ninh quốc gia;

d) Phá hoại việc thực hiện chính sách đoàn kết quốc tế.

3. Tài nguyên thông tin về vấn đề xã hội, chính trị, văn hóa, xã hội có nội dung:

a) Vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức hoặc danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

c) Kích động bạo lực; tuyên truyền lối sống đồi trụy; miêu tả tỉ mỉ những hành động dâm ô, hành vi tội ác; thông tin không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.

d) Tài liệu của cá nhân, tài liệu do cá nhân sưu tầm được có nội dung ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc;

e) Cỗ sù y các hủ tục, mê tín, dị đoan; những chuyện thần bí gây hoang mang trong xã hội, ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội và sức khỏe của cộng đồng.

4. Các tài nguyên thông tin có nội dung quản lý chuyên ngành khác theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Cơ quan, tổ chức thành lập thư viện căn cứ quy định của Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan xây dựng danh mục tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế tại thư viện của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 31. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế

1. Tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế phải được lập danh mục, lưu giữ và quản lý theo hệ thống riêng.

2. Tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế chỉ được đưa ra phục vụ cho công tác, nghiên cứu khoa học và lịch sử của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị.

3. Tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế được đưa ra phục vụ việc đọc, tra cứu tại thư viện theo quy định của thư viện.

Điều 32. Yêu cầu về sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế

Người sử dụng thư viện có nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị nơi công tác.

2. Tuân thủ hướng dẫn của thư viện về địa điểm tra cứu, đọc tài liệu; quản lý và sử dụng tài liệu theo đúng quy định của thư viện.

3. Cơ quan, tổ chức thành lập thư viện căn cứ quy định của Luật Thư viện, Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài nguyên thông tin sử dụng hạn chế tại thư viện của cơ quan, tổ chức mình.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA HOẠT ĐỘNG BẢO QUẢN, THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THƯ VIỆN, SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN HẠN CHẾ SỬ DỤNG TRONG THƯ VIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của thư viện trong bảo quản tài nguyên thông tin

1. Các thư viện hàng năm xây dựng kế hoạch bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện, xây dựng quy chế trong bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

2. Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ làm công tác bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện đáp ứng các yêu cầu trong bảo quản tài nguyên thông tin.

3. Giáo dục, nâng cao ý thức của người sử dụng trong bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.

Điều 34. Bảo đảm cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện

1. Căn cứ thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin quy định tại Điều 4 Thông tư này, người đứng đầu thư viện có trách nhiệm đưa hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin vào kế hoạch công tác năm.

2. Kinh phí chi cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin được bố trí từ ngân sách nhà nước đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước và từ kinh phí của tổ chức thành lập thư viện đối với thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước.

Thư viện dự trù kinh phí chi cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin trong kế hoạch ngân sách chi cho hoạt động nghiệp vụ của thư viện, trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 35. Trách nhiệm của người sử dụng thư viện

1. Tuân thủ nội quy thư viện khi sử dụng thư viện và tài nguyên thông tin của thư viện .

2. Không hủy hoại tài liệu.

3. Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài liệu khi sử dụng

4. Việc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo các hình thức như sau:

a) Sử dụng tại phòng đọc hạn chế của thư viện;

b) Trích dẫn nguồn trong công trình nghiên cứu.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thư viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 .

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các Hội, đoàn thể
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Cổng TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ VHTTDL: Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các Cục, Vụ, tổ chức thuộc Bộ;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TV.TS. 500.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện