|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG AN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /2024/TT-BCADự thảo  | *Hà Nội, ngày tháng năm 2024* |

**THÔNG TƯ**

**Quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện**

### trong Công an nhân dân

*Căn cứ**[Luật Thư viện](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-Thu-vien-2019-398157.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số**[93/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-93-2020-nd-cp-huong-dan-luat-thu-vien-450595.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công tác đảng và công tác chính trị;*

*Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với Thư viện Công an nhân dân; Thư viện thuộc các Cục trực thuộc Bộ, **các viện nghiên cứu, bệnh viện;** Trung tâm Lưu trữ và thư viện thuộc các học viện, trường CAND; Thư viện thuộc Công an địa phương; phòng đọc, tủ sách thuộc Công an quận, huyện, xã, phường thị trấn; Thư viện, **phòng đọc, tủ sách thuộc các trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng** và tổ chức cá nhân liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện trong Công an nhân dân (sau đây gọi là thư viện trong Công an nhân dân).

 **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Thư viện trong Công an nhân dân* là một thiết chế văn hóa, là bộ phận hợp thành của mạng lưới thư viện Việt Nam, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị cùng cấp, chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của thư viện đơn vị cấp trên, có tài nguyên thông tin tổng hợp chuyên ngành an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, quân sự, kinh tế, chính trị, xã hội… phục vụ cán bộ, chiến sĩ trong công an và nhân dân trên địa bàn đóng quân.

2. *Thư viện Công an nhân dân* là cơ quan nghiệp vụ đầu ngành của hệ thống thư viện trong Công an nhân dân. Có tài liệu khoa học tổng hợp chuyên ngành về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội phục vụ cán bộ, chiến sĩ và nhân dân.

*3. Thư viện số* trong Công an nhân dân 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.

**4. *Thư viện thuộc các Cục trực thuộc Bộ, các viện nghiên cứu, bệnh viện* là thư viện khoa học chuyên ngành. Có tài nguyên thông tin phù hợp với chuyên ngành phục vụ; tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác tài nguyên thông tin từ hoạt động nghiệp vụ, nghiên cứu, công bố khoa học, đề tài khoa học; tài liệu hội nghị, hội thảo, báo cáo nghiên cứu khảo sát, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, chuyên viên nghiên cứu, cơ quan, đơn vị chủ quản và đề án, dự án, tạp chí chuyên ngành.**

**5. *Trung tâm Lưu trữ và thư viện* trực thuộc học viện, trường Công an nhân dân thuộc Bộ Công an đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của đảng ủy, ban giám đốc (ban giám hiệu) học viện, nhà trường,** cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác **là thư viện có** tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của học viện, nhà trường trong Công an nhân dân.

**6. *Thư viện trực thuộc Công an địa phương* là thư viện có tài nguyên thông tin tổng hợp;** tiếp nhận tài nguyên thông tin luân chuyển từ **thư viện cấp trên luân chuyển phục vụ cán bộ, chiến sĩ và nhân dân nơi đơn vị đóng quân.**

**7. *Phòng đọc, tủ sách ở công an cấp quận, huyện, xã, phường, thị trấn* là phòng đọc cơ sở được tích hợp trong Phòng truyền thống, phòng họp, phòng sinh hoạt chung tạo nên không gian đọc bảo đảm đáp ứng yêu cầu phát triển văn hóa đọc.**

**8. *Thư viện, phòng đọc, tủ sách thuộc các trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng* là nơi đảm bảo các điều kiện để** người đang chấp hành hình phạt tù, học tập, cải tạo trong cơ sở giam giữ, trường giáo dưỡng**.**

9. Người sử dụng thư viện là cán bộ, chiến sĩ và người dùng tin khác 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 hệ thống thư viện trong Công an tổ chức.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện trong Công an nhân dân**

1. Xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của lực lượng Công an; xử lý, lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin chuyên ngành an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội trong và nước ngoài; tài liệu nội sinh.

2. Thực hiện liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trong và ngoài hệ thống; Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại; phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ huy, nghiên cứu, đào tạo, huấn luyện, bảo đảm an ninh, an toàn xã hội, sẵn sàng chiến đấu và các nhiệm vụ khác của Công an nhân dân.

**3. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện.**

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu, thư viện số chuyên ngành về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

**5. Tổ chức các hoạt động nhằm phát triển văn hóa đọc và** góp phần tạo môi trường học tập suốt đời, nâng cao đời sống văn hoá chính trị tinh thần, phát triển tư duy, khả năng sáng tạo, bồi dưỡng nhân cách, hình thành lối sống lành mạnh cho cán bộ, chiến sĩ trong Công an nhân dân.

**Điều 4. Tiêu chí thành lập thư viện**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quy hoạch tổ chức bộ máy, biên chế của Bộ Công an, thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương ra quyết định thành lập thư viện của đơn vị mình, trong quyết định phải nêu rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đối tượng phục vụ và phân công người phụ trách, thư viện được thành lập khi có đủ các điều kiện:

 1. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện.

2. Tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện.

3. Trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm cho hoạt động thư viện.

4. Cán bộ, nhân viên có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với hoạt động thư viện.

5. Tùy theo nhu cầu và tình hình thực tế, Công an các đơn vị, địa phương thành lập thư viện, phòng đọc, tủ sách đảm bảo các yêu cầu, điều kiện thành lập thư viện lực lượng vũ trang nhân dân theo loại hình thư viện được quy định tại Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

**Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của thư viện trong Công an nhân dân**

**1. Thư viện trong Công an nhân dân hoạt động theo hệ thống từ cấp Bộ xuống cấp cơ sở. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của đảng ủy, lãnh đạo Công an các đơn vị, địa phương.**

**2. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ từ Thư viện Công an nhân dân, có sự quản lý tập trung, thống nhất, thực hiện theo quy định phân công, phân cấp.**

**3. Thực hiện đúng quy trình, tiêu chuẩn nghiệp vụ thông tin - thư viện quốc tế và trong nước, áp dụng thống nhất trong hệ thống thư viện trong Công an nhân dân.**

**4. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học - công nghệ, an ninh mạng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.**

**Chương II**

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

**TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN**

**Điều 6. Nội dung hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân**

**1. Nghiên cứu, thu thập, bổ sung, tiếp nhận, trao đổi tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.**

**2. Xử lý tài nguyên thông tin bảo đảm đúng quy trình, tiêu chuẩn nghiệp vụ trong nước và quốc tế về thông tin - thư viện, thống nhất từ cấp Bộ xuống cấp cơ sở.**

**3. Tổ chức các hoạt động phổ biến tài nguyên thông tin và phát triển văn hóa đọc: tổ chức các phòng đọc, phòng mượn, tổ chức các sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện (bộ máy tra cứu, cơ sở dữ liệu, trang thông tin điện tử, trưng bày, triển lãm, giao lưu, tọa đàm, tuyên truyền giới thiệu sách, ...).**

**4. Quản lý hoạt động thư viện: Xây dựng kế hoạch công tác thư viện hàng năm, báo cáo, thống kê, thanh tra, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động thông tin - thư viện. Thực hiện chế độ, chính sách về hoạt động thông tin - thư viện và chế độ báo cáo định kỳ hàng năm.**

**5. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin - thư viện.**

**6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ trong hoạt động thông tin - thư viện.**

**7. Liên thông, liên kết, tích hợp, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin với các thư viện trong và ngoài hệ thống được quy định tại Điều 10 của Thông tư này.**

**Điều 7. Xây dựng tài nguyên thông tin**

1. Xây dựng tài nguyên thông tin gồm phát triển và bảo quản, thanh lọc, kiểm kê tài nguyên thông tin.

2. Phát triển tài nguyên thông tin được quy định như sau:

a) Xác định phương thức và nguồn bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện trong Công an nhân dân; tiếp nhận xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí theo quy định của pháp luật về xuất bản, báo chí và theo chức năng, nhiệm vụ của thư viện về lưu chiểu xuất bản phẩm;

b) Bổ sung, mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số về lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, quân sự, quốc phòng và các lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật Nhà nước, Bộ Công an;

c) Thu thập tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác;

d. Liên thông trao đổi tài nguyên thông tin giữa các thư viện trong và ngoài hệ thống; hợp tác trong việc bổ sung, chia sẻ, dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài nguyên thông tin số theo đúng quy định;

e) Chuyển dạng, số hóa tài nguyên thông tin phục vụ lưu giữ và nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định khác của pháp luật có liên quan;

g) Tiếp nhận tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.

h) Phòng đọc, tủ sách thuộc Công an địa phương, huyện quận, xã, phường, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao; tiếp nhận tài liệu phân cấp theo đúng quy định.

**3. Bảo quản, thanh lọc, kiểm kê tài nguyên thông tin**

a) Bảo quản tài nguyên thông tin để có thể sử dụng được lâu dài, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước. Việc bảo quản tài liệu phải được thực hiện với mọi tài liệu khi đưa ra phục vụ cũng như lưu giữ trong thư viện và phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu. Việc chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

b) Thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu; góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng; đồng thời tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước; việc thanh lọc tài liệu thư viện phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ và được tiến hành đối với các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện.

c) Kiểm kê nhằm đánh giá hiện trạng nguồn tài nguyên thông tin của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện; Kiểm kê tài nguyên thông tin được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện; Kiểm kê tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.Việc kiểm kê đột xuất được thực hiện trong các trường hợp thay đổi viên cán bộ phụ trách kho tài liệu, hoặc khi có thiên tai, hỏa hoạn, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thư viện.

d) Bảo quản, thanh lọc, kiểm kê tài nguyên thông tin được thực hiện theo Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL, ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về bảo quản tài nguyên thông tin, thanh lọc tài nguyên thông tin và sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và quy định của Nhà nước, Bộ Công an đối với các loại hình tài liệu mang tính chất đặc thù của lực lượng vũ trang.

**Điều 8. Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin**

1. Xử lý tài nguyên thông tin được quy định như sau:

a) Tài nguyên thông tin sau khi bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin để phục vụ việc quản lý, tra cứu và sử dụng;

b) Ưu tiên sao chép biên mục, áp dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin của Thư viện Công an nhân dân, Thư viện Quốc gia Việt Nam (nếu có).

c) Trong trường hợp không có kết quả xử lý tài nguyên thông tin đối với tài liệu hiện có của thư viện, thư viện cấp dưới cần tham vấn ý kiến của cơ quan nghiệp vụ đầu ngành - Thư viện Công an nhân dân để bảo đảm chính xác, thống nhất và tiết kiệm.

2. Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của Luật thư viện và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

3. Phòng đọc, tủ sách thuộc Công an địa phương, huyện quận, xã, phường, thị trấn tuỳ theo loại hình, quy mô và điều kiện thực tế tổ chức các hoạt động xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức, sắp xếp hệ thống tra cứu thông tin phù hợp, thuận lợi cho người sử dụng thư viện nghiên cứu, học tập, giải trí và nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác.

**4. Thư viện, phòng đọc, tủ sách thuộc các trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng bố trí đảm bảo các điều kiện để phạm nhân, người thi hành án phạt tù học tập và đọc sách, báo.**

**Điều 9. Tạo lập, cung cấp các sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện**

1. Tùy theo loại hình các thư viện tổ chức hoạt động tạo lập, cung cấp phổ biến các sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện phù hợp bảo đảm khoa học, hiện đại, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng thư viện. Bảo đảm sự đa dạng về hình thức, phương thức cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện, bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng, thuận lợi, dễ dàng cho người sử dụng.

2. Tạo lập, cung cấp, phổ biến các sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

a) Cung cấp, phổ biến các sản phẩm thông tin thư việnlà một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quan trọng của thư viện, nhằm cung cấp thông tin, tri thức đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của người sử dụng. Sản phẩm thông tin thư viện bao gồm: Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ kiện và toàn văn; Thư mục, thông tin chuyên đề; Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử; Sản phẩm thông tin thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện.

b) Dịch vụ thư viện được tổ chức theo phương thức truyền thống hoặc hiện đại, bao gồm: Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện, ngoài thư viện gồm dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin hoặc trên không gian mạng; Cung cấp thông tin thư mục, chỉ dẫn thông tin; Tư vấn, bồi dưỡng cho tổ chức, cá nhân về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và hỗ trợ học tập, nghiên cứu; Tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm, truyền thông, phổ biến tài nguyên thông tin; Hỗ trợ các tiện ích khai thác thư viện số; Hình thức dịch vụ thư viện khác.

**Điều 10. Liên thông thư viện trong Công an nhân dân**

1. Liên thông thư viện trong Công an nhân dân đảm bảo các nội dung liên thông theo luật thư viện quy định.

2. Liên thông thư viện thực hiện theo phương thức sau đây:

a) Phát triển liên thông hệ thống thư viện trong Công an nhân dân theo phân cấp từ Bộ đến Công an đơn vị, địa phương.

b) Liên thông hệ thống thư viện trong Công an nhân dân với các thư viện trên địa bàn đóng quân hoặc các thư viện cùng chuyên ngành/loại hình.

3. Liên thông thư viện thực hiện theo cơ chế sau đây:

a) Tuỳ theo phân công, phân cấp và loại hình thư viện, các thư viện chủ động xây dựng, chia sẻ và khai thác tài nguyên thông tin, phối hợp thư viện Công an nhân dân và các thư viện có cùng loại hình xây dựng cơ sở dữ liệu thư viện dùng chung trong và ngoài hệ thống góp phần xây dựng dữ liệu số quốc gia.

b) Hợp tác với các thư viện trong và ngoài hệ thống trong việc bổ sung, mua quyền truy cập và chia sẻ tài nguyên thông tin nước ngoài, phù hợp nhu cầu, mục đích sử dụng của đơn vị và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí của ngân sách Bộ Công an và các nguồn khác (nếu có).

c) Tài nguyên thông tin được xây dựng từ ngân sách Bộ Công an phải được liên thông, chia sẻ giữa các thư viện trong hệ thống.

**Điều 11. Phát triển văn hóa đọc**

1. Ngày 21 tháng 4 hằng năm là Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam và cũng là ngày phát động phong trào đọc sách trong Công an nhân dân.

2. Phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động sau:

a) Tổ chức các hoạt động đa dạng, phong phú, phù hợp với điều kiện cụ thể của từng cơ quan đơn vị để cán bộ, chiến sĩ trong toàn lực lượng hình thành thói quen đọc và nâng cao văn hóa đọc góp phần xây dựng xã hội học tập.

b) Hướng dẫn phương pháp, kỹ năng đọc, khai thác tài nguyên thông tin cho cán bộ, chiến sỹ và nhân dân trên cả nước.

c) Phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, mở rộng tri thức cho người sử dụng thư viện.

d) Đẩy mạnh liên thông giữa thư viện trong hệ thống; truy cập và khai thác thông tin, tri thức từ cơ sở dữ liệu thư viện dùng chung trong Công an và của hệ thống thư viện của Nhà nước; sử dụng dịch vụ thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin đến các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Công an nhân dân.

**Điều 12. Truyền thông thư viện**

1. Thư viện thực hiện truyền thông các nội dung: tài nguyên thông tin; sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện; tiện ích thư viện; nhân lực thư viện và các nội dung khác liên quan đến thư viện phù hợp với quy định của pháp luật, Bộ Công an.

2. Hoạt động truyền thông thư gồm một số hình thức chủ yếu sau: 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 tài nguyên thông tin thư viện; Tổ chức các sự kiện văn hóa, chính trị, giáo dục tại thư viện; tổ chức các cuộc thi tìm hiểu sách, báo; liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách; giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, thuyết. Xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh thư viện.

3. Chú trọng phối hợp với các cơ quan truyền thông trong và ngoài Công an tuyên truyền giới thiệu hoạt động và hình ảnh của thư viện thông qua các chuyên mục có nội dung liên quan đến thư viện như phát triển văn hóa đọc, phong trào đọc và đẩy mạnh hoạt động học tập suốt đời, phong trào học tập sáu Điều Bác Hồ dạy Công an nhân dân, xây dựng môi trường văn hóa, xây dựng xã hội học tập trong Công an nhân dân.

**Điều 13. Công tác ứng dụng khoa học - công nghệ**

1.Yêu cầu ứng dụng khoa học - công nghệ

a) Xây dựng các hệ thống thông tin phù hợp xu thế phát triển của thế giới, trong nước và đáp ứng yêu cầu của hệ thống thư viện trong Công an nhân dân. Bảo đảm triển khai, vận hành tự động hóa, thông minh hóa hoạt động thư viện. Từng bước nghiên cứu, ứng dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo, Internet vạn vật, hệ thống dữ liệu lớn, điện toán đám mây, và các thành tựu khoa học - công nghệ khác để phù hợp với xu thế phát triển của thế giới trong hoạt động thông tin - thư viện.

b) Ứng dụng trong hoạt động thư viện phải nâng cao chất lượng, hiệu quả, khả năng thu thập, xử lý, phổ biến tài nguyên thông tin.

c) Ứng dụng có trọng tâm, trọng điểm, ưu tiên thư viện đầu ngành và các thư viện học viện, nhà trường, cơ quan nghiên cứu.

d) Ưu tiên việc hiện đại hóa, mạng hóa, thông minh hóa, số hóa, xây dựng thư viện số, liên thông, liên kết, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin số, xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung trong hệ thống thư viện Công an nhân dân trên mạng nội bộ của Bộ Công an.

2. Nội dung ứng dụng khoa học - công nghệ

a) Ứng dụng trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ thông tin - thư viện: thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác, phổ biến, chia sẻ tài nguyên thông tin của thư viện.

b) Ứng dụng trong xây dựng hạ tầng kỹ thuật, nền tảng công nghệ đáp ứng yêu cầu hoạt động nghiệp vụ thông tin - thư viện như: xây dựng hệ thống mạng, máy tính, máy chủ, thiết bị lưu trữ, thiết bị giám sát, an ninh thư viện, máy số hóa, hệ thống mượn - trả tự động, hệ thống cung cấp tài liệu tự động,...

c) Ứng dụng trong việc tạo lập, cung cấp, chia sẻ, phổ biến các sản phẩm - dịch vụ thông tin - thư viện hiện đại đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện; Triển khai trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử và các dịch vụ thư viện trên không gian mạng; Hỗ trợ cấp quyền truy cập, khai thác tài nguyên thông tin số cho người sử dụng thư viện.

d) Ứng dụng trong việc xây dựng tài nguyên thông tin số, xây dựng cơ sở dữ liệu số, phát triển thư viện số.

e) Ứng dụng trong quản lý hoạt động thư viện trong toàn hệ thống.

g) Ứng dụng trong liên thông, liên kết các thư viện trong và ngoài hệ thống.

3. Các tiêu chuẩn ứng dụng khoa học - công nghệ

a) Tạo lập tài nguyên thông tin số hóa phải bảo đảm, tuân thủ các tiêu chí: lưu trữ, phổ biến, khai thác, chia sẻ; tài nguyên thông tin số hóa phải xử lý theo chuẩn biên mục tài liệu số, thống nhất trong toàn hệ thống; tuân thủ nguyên tắc bảo mật, chấp hành nghiêm các quy định của Bộ Công an về quản lý, khai thác, phổ biến, chia sẻ tài nguyên thông tin số; ứng dụng các biện pháp kỹ thuật để quản lý, bảo vệ tài nguyên thông tin số hóa.

b) Xử lý, lưu trữ, bảo quản tài nguyên thông tin số phải tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thông tin - thư viện.

c) Sử dụng phần mềm, thiết bị tiên tiến nhất, bảo đảm tính mở, liên thông trong xử lý, tổ chức, quản lý, tra cứu, khai thác, chia sẻ và chuyển đổi dữ liệu giữa các thư viện trong và ngoài hệ thống.

**Điều 14. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện**

**1. Cở sở vật chất, trang thiết bị thư viện bao gồm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, tài liệu và trang thiết bị thư viện để duy trì hoạt động chuyên môn phải đảm bảo theo quy định của luật thư viện và quy định của Bộ Công an.**

**2. Công an các đơn vị, địa phương** bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi cho việc đọc, học tập, nghiên cứu của cán bộ, chiến sĩ. Được thiết kế phù hợp đảm bảo diện tích với số lượng nguồn tài nguyên thông tin và quy mô hoạt động của từng loại hình thư viện.

**3. Đảm bảo kinh phí mua sách theo nhu cầu nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, đơn vị, vùng miền theo** Thông tư số 92/2021/TT-BCA ngày 12/10/2021 của Bộ Công an quy định về hoạt động, định mức vật chất đảm bảo nhu cầu văn hoá, tinh thần và rèn luyện thể chất của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân.

**Điều 15. Đánh giá hoạt động thư viện**

1. Việc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện đối với hệ thống thư viện trong Công an nhân dân nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện và nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện góp phần đảm bảo tiêu chí đánh giá đơn vị văn hóa gương mẫu chấp hành điều lệnh và xây dựng môi trường văn hóa trong Công an nhân dân.

2. Nguyên tắc đánh giá; Tiêu chí, phương pháp, thủ tục; tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện theo Thông tư số 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 và các quy định của Bộ Công an lĩnh vực văn hoá, văn nghệ.

**Điều 16. Quản lý, tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân**

**1. Việc quản lý, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của hệ thống thư viện trong Công an nhân dân thực hiện theo quy định của Luật Thư viện, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân và quy định hiện hành khác của pháp luật có liên quan, quy chế thư viện của các thư viện trong Công an nhân dân.**

**2. Cục Công tác đảng và công tác chính trị**

**a) Tham mưu, giúp Bộ Công an hướng dẫn, tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển văn hóa đọc và** phát triển thư viện trong Công an nhân dân và tổ chức các hoạt động của Thư viện Công an nhân dân.

**b) Tham mưu ban hành và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và Bộ Công an về công tác thư viện.**

**c) Tham mưu, tổ chức xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án triển khai** về công tác thư viện và hoạt động sách, báo, **đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thư viện trong Công an nhân dân**.

**d)** Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai các hoạt động thư viện, sách báo đáp ứng nhu cầu thông tin, tài liệu phục vụ Bộ Công an, Nhà nước nghiên cứu về lĩnh vực an ninh quốc, trật tự, an toàn xã hội**.** Tiếp nhận, bảo quản, lưu giữ xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí được xuất bản trong Công an nhân dân; luận văn, luận án, đề tài khoa học của cán bộ, chiến sĩ bảo vệ ở trong nước và ngoài lực lượng Công an lưu chiểu tại thư viện Công an nhân dân. **Tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác về lĩnh vực thư viện.**

**e) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tự đánh giá và thực hiện đánh giá hoạt động thư viện theo tiêu chuẩn quốc gia quy định theo định kỳ hằng năm.**

**g) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các hoạt động thư viện chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo thẩm quyền.**

**h) Tham mưu lãnh đạo Bộ Công an đề nghị xem xét khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định của Thông tư này theo quy định hiện hành của pháp luật về thi đua, khen thưởng và hướng dẫn thi đua, khen thưởng của Bộ Công an.**

**3. Công an các đơn vị, địa phương quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân cấp**

**a) Cấp uỷ, lãnh đạo Công an các đơn vị, địa phương thực hiện quản lý nhà nước theo phân cấp, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động thư viện của cơ quan, đơn vị mình.**

**b) Bảo đảm các điều kiện về tổ chức, trụ sở, kinh phí, trang thiết bị thư viện theo quy định cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; giải quyết tố cáo, khen thưởng theo thẩm quyền.**

**c) Thường xuyên tổ chức đào tạo, hướng dẫn hỗ trợ bạn đọc các phương pháp, kỹ năng sử dụng, khai thác tài nguyên của thư viện. Tuyên truyền, phổ biến nội quy, quy định của thư viện và Thông tư quy định** hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của hệ thống thư viện trong Công an nhân dân.

d) Định kỳ, báo cáo kết quả hoạt động thư viện của đơn vị mình với thư viện cấp trên theo quy định.

 **Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI  HÀNH**

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Thông tư quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Cục Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Thông tư này; tổng hợp kết quả thực hiện của Công an các đơn vị, địa phương báo cáo lãnh đạo Bộ vào quý IV hàng năm.

2. Cục Kế hoạch và tài chính có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Bộ Công an bảo đảm kinh phí hàng năm cho Công an các đơn vị, địa phương theo ngân sách Nhà nước cấp cho Bộ Công an về lĩnh vực công tác này.

3. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức triển khai Thông tư quy định hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện trong Công an nhân dân; hàng năm cân đối kinh phí trong dự toán chi ngân sách Nhà nước được Bộ giao; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để đảm bảo các hoạt động của thư viện.

Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Công an đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Công tác đảng và công tác chính trị) để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Các đồng chí Thứ trưởng (để chỉ đạo);- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (để theo dõi);- Công an đơn vị, địa phương (để thực hiện);- Lưu: VT, V03, X03 (P2). | **BỘ TRƯỞNG****Thượng tướng Lương Tam Quang** |