

THÔNG TƯ

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

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

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 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 về bảo quản tài nguyên thông tin tại khoản 2 Điều 27; thanh lọc tài nguyên thông tin tại khoản 3 Điều 25; tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng và nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện tại khoản 2 Điều 7 của Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công lập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc liên quan đến hoạt động 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.

2. Khuyến khích thư viện ngoài công lập quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện thực hiện 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 theo quy định tại Thông tư này.

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, 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, hạn chế đến mức thấp nhất các tác nhân gây hư hại tài nguyên thông tin.

3. *Bảo quản phục chế* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy bao gồm các hoạt động tu bổ, sửa chữa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính, hóa tính nhằm đưa tài nguyên thông tin đã bị hư hại trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống với trạng thái 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 dạng một vật mang tin khác nhằm bảo đảm sự an toàn cho tài nguyên thông tin gốc.

5. *Thanh lọc tài nguyên thông tin* 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 liệu số* là tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện có thể truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

Chương II **BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

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. Hoạt động 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 và gắn với thư viện trong suốt quá trình tồn tại và hoạt động.

2. Tuân thủ các quy tắc về điều kiện kỹ thuật, môi trường và các điều kiện khác bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin.

3. Chú trọng bảo quản dự phòng nhằm ngăn chặn triệt để những căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin.

Việc bảo quản dự phòng phải tiến hành liên tục, thường xuyên theo định kỳ tối thiểu 06 tháng 01 lần.

4. 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 khi thực hiện bảo quản phục chế.

5. 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.

6. 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, trang thiết bị và dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin

1. Kho bảo quản tài nguyên thông tin phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Được đặt ở nơi khô ráo theo điều kiện của thư viện;
- b) Có môi trường không khí trong sạch bảo đảm điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thích hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin;
- c) Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao;
- d) Thuận tiện cho di chuyển, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài nguyên thông tin.

2. Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện bao gồm:

- a) Hệ thống phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;
- b) Hệ thống máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió, máy hút ẩm và các trang thiết bị bảo đảm an toàn khác;
- c) Hệ thống giá kệ, hộp để tài nguyên thông tin;
- d) Máy móc, dụng cụ vệ sinh và bảo quản tài nguyên thông tin;
- đ) Hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu số và các dạng tài liệu đặc thù khác.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có liên quan đến hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập và quản lý thư viện công lập có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ công tác bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.

2. Các thư viện thực hiện bảo quản tài nguyên thông tin có trách nhiệm:

- a) Căn cứ kế hoạch hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng kế hoạch, quy chế bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện;
- b) Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ làm công tác bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện đáp ứng yêu cầu trong bảo quản tài nguyên thông tin;
- c) Giáo dục, nâng cao ý thức của người sử dụng trong bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.

Mục 2
BẢO QUẢN DỰ PHÒNG

Điều 7. Bảo quản dự phòng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật trong sắp xếp đối với tài liệu in, tài liệu viết tay bảo đảm sự lưu thông không khí.

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

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

4. Triển khai công tác phòng, chống cháy nổ và chống ngập lụt cho kho tài liệu như sau:

a) Xây dựng kế hoạch, phổ biến, luyện tập, diễn tập phương án phòng, chống cháy nổ và ngập lụt; hình thành đội phản ứng nhanh ứng phó với sự cố liên quan đến hỏa hoạn, ngập lụt và các tai họa, thảm họa khác;

b) Đánh giá bộ sưu tập có giá trị để có phương án, biện pháp bảo quản phù hợp khi có sự cố xảy ra;

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

Điều 8. Bảo quản dự phòng đối với tài liệu số, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các dạng khác

1. Thực hiện bảo quản dự phòng đối với tài liệu số như 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 và 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 liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các dạng khác như sau:

a) Thực hiện các biện pháp bảo đảm môi trường, nhiệt độ, độ ẩm, thực hiện đóng hộp bảo vệ đối với băng đĩa từ, đĩa quang;

b) Số hóa tài nguyên thông tin dạng nghe, nhìn bảo đảm chất lượng định dạng, môi trường bảo quản, phù hợp với các tiêu chuẩn của công nghệ hạn chế sự lỗi thời về mặt công nghệ;

c) Lưu giữ tài nguyên thông tin dạng ảnh, vi phim, vi phiếu trong các hộp chứa trong điều kiện khí hậu được kiểm soát; thường xuyên kiểm tra và đo đạc các dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng để kịp thời ngăn chặn sự lây nhiễm sang tài liệu khác;

d) Bảo đảm môi trường bảo quản ổn định về nhiệt độ, độ ẩm, độ thông thoáng, ngăn chặn các tác nhân phá hoại; phù hợp với đặc thù của từng dạng tài nguyên thông tin bao gồm: thẻ tre, giấy dó, mai rùa, mộc bản hoặc các dạng khác.

Mục 3

BẢO QUẢN PHỤC CHẾ

Điều 9. Những yêu cầu cơ bản trong bảo quản phục chế

1. Bảo đảm vệ sinh và an toàn lao động khi thực hiện bảo quản phục chế; khi di chuyển tài liệu phải dùng cả hai tay; không mang, đeo đồ trang sức trong lúc làm việc.

2. Trong quá trình phục chế tài liệu phải 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. Vận chuyển tài liệu bằng xe chuyên dụng, giữ tài liệu bằng phẳng, khu vực để tài liệu phải ngăn nắp, chắc chắn và sạch sẽ.

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

5. Không sử dụng nguyên vật liệu có chứa chất độc hại, ảnh hưởng đến sức khỏe và môi trường trong quá trình bảo quản phục chế.

6. Không để lương thực, thực phẩm trong kho tài liệu.

Điều 10. Xử lý cơ bản trong phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Sửa chữa, thay trang, gấn các trang bị long; gia cố, sửa chữa gáy; thay tờ gác, thay gáy sách; sửa chữa bìa cũ hoặc thay bìa mới; làm túi đựng, làm hộp và các loại bao bì khác đối với các tài liệu bị hư hỏng không lớn như bị tuột trang, rách tờ gác, rách bìa, long gáy, long bìa.

2. Làm sạch tài liệu bằng phương pháp vệ sinh 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.

3. Làm phẳng tài liệu bị cuộn hoặc bị gấp trong thời gian dài nên khó sử dụng; tài liệu để lâu tự quăn, cong góc, bị gấp, nhăn do người sử dụng gấp nếp trong quá trình sử dụng.

Điều 11. Phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Phục chế tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy 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 liệu in, tài liệu viết tay trên giấy được thực hiện như sau:

a) Sửa chữa, bồi vá giấy, dán phủ gia cố khi giấy bị yếu, hư hại;

b) Bồi nền gia cố, làm khô không khí, giảm độ ẩm, làm lạnh chân không, làm khô bằng nhiệt trong chân không đối với tài liệu bị ẩm, ướt;

c) Xử lý đóng ghim bị gỉ nhằm hạn chế tối đa hư hại, giảm tính bền vững, ngăn chặn sự ố màu của tài liệu;

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 tài liệu bị côn trùng xâm nhập bằng phương pháp sử dụng hóa chất hoặc không sử dụng hóa chất như: làm lạnh, thay đổi thành phần không khí hoặc những phương pháp khác.

Mục 4

CHUYỂN DẠNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 12. Sao chụp để bảo quản tài nguyên thông tin

Sao chụp tài nguyên thông tin để bảo quản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Hình ảnh khi sao chụp phải rõ ràng.
2. Giữ được tính nguyên vẹn của nội dung tài nguyên thông tin.
3. Làm khung viền đôi với hình ảnh sao chụp mỏng, dễ rách.

Điều 13. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin

1. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin được áp dụng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy.

2. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy trình sau:

- a) Xây dựng danh mục tài nguyên thông tin cần vi dạng hóa;
- b) Xây dựng tiêu chuẩn thư mục và kỹ thuật nhằm bảo đảm tính thống nhất;
- c) Triển khai vi dạng hóa tài nguyên thông tin;
- d) Tổ chức cơ sở dữ liệu tài liệu đã được vi dạng hóa.

Điều 14. Số hóa tài nguyên thông tin

1. Số hóa tài nguyên thông tin được thực hiện đối với tài nguyên thông tin không phải là tài liệu số 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 như sau:

a) Xây dựng kế hoạch, danh mục tài nguyên thông tin cần được số hóa, biện pháp lưu giữ tài nguyên thông tin đã được số hóa;

b) Lựa chọn công nghệ thực hiện;

c) Số hóa tài nguyên thông tin;

d) Tạo siêu dữ liệu liên kết;

đ) Vận hành, bảo quản và cung cấp dữ liệu.

3. Các thao tác khi thực hiện số hóa tài nguyên thông tin bao gồm:

- a) Kiểm tra tài liệu để xác định nguy cơ bị hư hỏng;
- b) Xử lý an toàn cho tài nguyên thông tin;
- c) Thực hiện xử lý cơ bản đối với tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;
- d) Bảo đảm an ninh nơi số hóa để bảo vệ tài nguyên thông tin, tránh mất cắp hoặc gây hư hại dữ liệu.

Điều 15. Hình thức chuyển dạng tài nguyên thông tin khác

1. Tài nguyên thông tin là di sản văn hóa, tài liệu quý hiếm được thể hiện dưới dạng thẻ tre, giấy dó, mai rùa, mộc bản hoặc các dạng khác được sao chép, chuyển dạng sang tài liệu in hoặc tài liệu số để thuận tiện trong bảo quản, phục vụ.
2. Bản sao chuyển dạng tài nguyên thông tin quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện bảo quản theo quy định tại Chương này.

Chương III

THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 16. Mục đích, nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy định của Thông tư này nhằm:
 - a) Nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin, giảm bớt thời gian tìm kiếm trong phục vụ người sử dụng;
 - b) Tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện;
 - c) Tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và tận dụng giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin của thư viện.
2. Việc thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo nguyên tắc sau:
 - a) Thanh lọc tài nguyên thông tin phải được thực hiện định kỳ theo quy định tại Điều 17 Thông tư này, gắn với hoạt động phát triển tài nguyên thông tin;
 - b) Tài nguyên thông tin được phép thanh lọc khi có một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư này;
 - c) Số lượng tài nguyên thông tin được phép thanh lọc trong 01 lần không quá 10% tổng số tài nguyên thông tin trong thư viện.

Điều 17. Thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin

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 đơn vị bảo quản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở lên.

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 và cơ quan có thẩm quyền khác.

Điều 18. Bảo đảm cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Căn cứ thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin quy định tại Điều 17 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.

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.

Mục 2

TIÊU CHÍ LỰA CHỌN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỂ THANH LỌC

Điều 19. Tiêu chí về nội dung, hình thức và thời gian xuất bản

1. Tiêu chí về nội dung tài nguyên thông tin:

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

b) Tài nguyên thông tin là văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành, trừ trường hợp do thư viện chuyên ngành phục vụ hoạt động nghiên cứu pháp luật hoặc lập pháp lưu giữ;

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

2. Tiêu chí về hình thức tài nguyên thông tin:

a) Sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục đã được sửa đổi, thay thế; đối với thư viện đại học, thư viện chuyên ngành, giữ lại tối thiểu 01 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo;

b) Tài liệu số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

3. Tiêu chí về thời gian xuất bản áp dụng đối với báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức là 02 năm sau khi xuất bản.

4. Tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này không áp dụng đối với tài liệu địa chí được lưu giữ trong các thư viện công cộng.

Điều 20. 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, gãy, nứt 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 và luân chuyển, trao đổi.

Điều 21. Tiêu chí về số lượng bản

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

a) Đối với sách in: có trên 04 bản/01 tên sách;

b) Đối với báo, tạp chí in: có trên 02 bản/01 số báo, tạp chí.

2. Tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này không áp dụng đối với tài nguyên thông tin trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Điều 22. 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 không có người sử dụng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

3. Tiêu chí quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 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

Điều 23. Trình tự thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin và trình phê duyệt đề án.

2. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 25 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 27 Thông tư này.

4. Chính lý số đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện theo quy định tại Điều 28 Thông tư này.

5. Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc theo quy định tại Điều 29 Thông tư này.

6. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện theo quy định tại Điều 30 Thông tư này.

Điều 24. Thủ tục trình và phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thư viện có yêu cầu thanh lọc tài nguyên thông tin gửi 01 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 đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin theo Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này;

c) Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

2. Trong thời hạn 03 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 lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, 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 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét, ra quyết định phê duyệt đề án theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

Điều 25. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin

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 số 04 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

3. Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

Điều 26. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

1. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin (sau đây gọi là Hội đồng) thực hiện chức năng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc để 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 số 05 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

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.

Điều 27. Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc, phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin 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 19, 20 và 22 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 21 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 số 06a và Mẫu số 06b của Phụ lục 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 số 07a và Mẫu số 07b của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

Điều 28. Chinh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin

Việc chinh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện được thực hiện như sau:

1. Đối với tài liệu in được thanh lọc có trên 01 bản: 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 phép thanh lọc, các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu và ghi số quyết định thanh lọc của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với tài liệu in được thanh lọc chỉ có một bản duy nhất: xóa sổ đăng ký cá biệt trên phiếu mô tả hoặc rút phiếu mô tả tài nguyên thông tin đó ra khỏi hệ thống mục lục và cơ sở dữ liệu của thư viện (nếu có)

2. Đối với tài liệu số: xóa tài liệu khỏi cơ sở dữ liệu có chứa tài liệu số.

Điều 29. Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc

1. Tài nguyên thông tin sau thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 được xử lý dưới hình thức sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng;

b) Thực hiện thanh lý.

2. Thư viện có tài nguyên thông tin thanh lọc phải công bố danh mục tài nguyên thông tin thanh lọc tại trụ sở thư viện và trên trang thông tin điện tử của thư viện (nếu có) trong thời hạn 15 ngày.

3. Hết thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này, thư viện thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc theo quyết định của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Điều 30. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin

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

2. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Hồ sơ đề nghị thanh lọc tài nguyên thông tin quy định tại khoản 1 Điều 24 Thông tư này;

b) Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Thông tư này;

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

d) Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

đ) Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương IV TÀI NGUYÊN THÔNG TIN HẠN CHẾ SỬ DỤNG TRONG THƯ VIỆN

Điều 31. Tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện

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

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, phỉ 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) 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:

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, khoa học có nội dung:

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

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

c) 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; ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc;

d) Cổ súy các hủ tục, mê tín, dị đoan; gây hoang mang trong xã hội, ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội và sức khỏe của cộng đồng.

Điều 32. Nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

1. Đối với tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện, người sử dụng thư viện phải tuân thủ những quy định sau:

a) Chỉ được sử dụng cho mục đích nghiên cứu khoa học hoặc các nhiệm vụ chính trị do cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Phải có giấy giới thiệu, văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước, tổ chức chủ quản, tổ chức chính trị nơi học tập, công tác, sinh hoạt hoặc được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu thư viện theo quy chế khai thác tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng của thư viện;

c) Thực hiện các quy định về bảo mật trong quá trình khai thác tài nguyên thông tin, không sao chụp, phát tán, phổ biến tài nguyên thông tin lên không gian mạng và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

d) Chỉ đọc tại chỗ, tại phòng riêng biệt theo nội quy của thư viện.

2. Đối với tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện, người sử dụng thư viện phải sử dụng bản sao, bản số hóa theo quy định của thư viện.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 7 năm 2020.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các quy định sau hết hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

b) Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

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;
- Văn phòng Chính phủ
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các Hội, đoàn thể
- Công báo; Công TTĐT Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Bộ VHTTDL: Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các đơn vị thuộc Bộ; Công TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VH TT, Sở VHTTTTDL các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, TV.TS. 500.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện