BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 14/2023/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2023*

THÔNG TƯ
Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP 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 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Cơ sở vật chất;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi chung là thư viện đại học), bao gồm: Tài nguyên thông tin; cơ sở vật chất; thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện; quản lý thư viện.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đại học, trường đại học, học viện (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học); các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tài nguyên thông tin* là những tài liệu dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dạng số, được xuất bản, phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo. Tài nguyên thông tin được dùng cho người sử dụng thư viện trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu nội sinh.

2. *Tài liệu tham khảo* là những tài liệu được người sử dụng thư viện sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm: Sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản; các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong nước và quốc tế.

3. *Tài liệu nội sinh* là những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và sản xuất của các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, ấn phẩm xuất bản của cơ sở giáo dục đại học và các tài liệu khác.

4. *Tên giáo trình, tài liệu tham khảo* là khái niệm để chỉ tên gọi của một cuốn giáo trình, tài liệu tham khảo. *Bản sách* là số lượng của một tên giáo trình, tài liệu tham khảo dạng xuất bản phẩm.

5. *Người sử dụng thư viện* là giảng viên, người học và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện.

Điều 3. Mục đích áp dụng tiêu chuẩn thư viện đại học

1. Bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của thư viện đại học được quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Thư viện, đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

2. Xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp, máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo để lập dự án đầu tư xây mới hoặc cải tạo, nâng cấp thư viện đại học đã có.

Chương II
TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN ĐẠI HỌC

Điều 4. Tài nguyên thông tin

1. Có đủ tài nguyên thông tin phù hợp với mỗi chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu nội sinh.

2. Số lượng tài nguyên thông tin

a) Số tên giáo trình: Có đầy đủ giáo trình theo yêu cầu của chương trình đào tạo dùng cho giảng viên, người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học;

b) Số bản sách cho mỗi tên giáo trình: Có ít nhất 50 bản sách/1.000 người học;

c) Số bản sách cho mỗi tên tài liệu tham khảo: Có ít nhất 20 bản sách/1.000 người học;

d) Tài nguyên thông tin số

- Giáo trình, tài liệu tham khảo bảo đảm các quy định về sở hữu trí tuệ, được số hóa theo thỏa thuận của cơ sở giáo dục đại học với tác giả. Với các giáo trình, tài liệu tham khảo đã được số hóa thì số bản sách bảo đảm tối thiểu 50% định mức quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này;

- Tài liệu nội sinh được số hóa 100%;

- Có bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu trong nước và quốc tế về sách, tạp chí khoa học phù hợp với trình độ và quy mô đào tạo của ngành đào tạo.

3. Các yêu cầu đối với tài nguyên thông tin

a) Tài nguyên thông tin dạng xuất bản phẩm được xử lý, tổ chức, bảo quản và kiểm kê, thanh lọc theo quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện;

b) Tài nguyên thông tin số được xử lý, tổ chức, lưu giữ, bảo quản và kiểm kê, thanh lọc theo quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện và tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin.

Điều 5. Cơ sở vật chất

1. Thư viện đại học được bố trí ở vị trí thuận tiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng, đảm bảo cho người khuyết tật tiếp cận và sử dụng.

2. Diện tích thư viện đại học

a) Tổng diện tích thư viện đại học được xác định theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gồm diện tích khu chức năng và khu phụ trợ;

b) Khu chức năng gồm các khu vực: Không gian đọc (các phòng đọc và không gian mở); lưu trữ tài nguyên thông tin; tra cứu, mượn trả và quầy thông tin; trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin; phòng diễn giảng; dịch vụ; hành chính, nghiệp vụ;

c) Khu phụ trợ gồm các khu vực: Sảnh; hành lang; cầu thang; khu vệ sinh và các phòng kỹ thuật.

3. Không gian đọc

a) Số chỗ ngồi trong các phòng đọc được tính tối thiểu cho 5% tổng số người học và bảo đảm định mức 2,4 m^2/01 chỗ (không bao gồm không gian mở). Tổng diện tích các phòng đọc không nhỏ hơn 200 m^2.

Tùy theo lĩnh vực đào tạo, hình thức đào tạo của từng cơ sở giáo dục đại học để xác định loại hình, số lượng phòng đọc và số chỗ ngồi hợp lý trong từng phòng:

- Phòng đọc chung là phòng đọc dùng chung dành cho người sử dụng thư viện học tập, nghiên cứu;

- Phòng đọc chuyên ngành dành cho người sử dụng thư viện học tập, nghiên cứu chuyên sâu theo lĩnh vực;

- Phòng học nhóm dành cho người sử dụng thư viện trao đổi, thảo luận theo nhóm;

- Phòng đa phương tiện được trang bị các thiết bị chuyên dùng để khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin số có định dạng nội dung khác nhau như văn bản điện tử, audio, hình ảnh, hoạt hình, video.

b) Không gian mở được tổ chức linh hoạt trong khuôn viên của thư viện đại học và cơ sở giáo dục đại học; được trang bị các thiết bị chuyên dùng tạo sự tiện nghi, linh hoạt trong khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin.

4. Lưu trữ tài nguyên thông tin

a) Tài nguyên thông tin được tổ chức, sắp xếp thành khu riêng biệt hoặc kết hợp trong các phòng đọc, không gian mở bảo đảm việc quản lý, bảo quản và lưu trữ phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin, gồm: Tài nguyên thông tin dạng xuất bản phẩm được lưu trữ theo hình thức kho mở và kho đóng; tài nguyên thông tin số được lưu trữ trên hệ thống máy chủ và các loại hình, thiết bị lưu trữ dữ liệu khác;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin dạng xuất bản phẩm bảo đảm diện tích kho đóng 2,5 m^2/1.000 bản sách; kho mở 4,5 m^2/1.000 bản sách;

c) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin số bảo đảm diện tích để tổ chức hệ thống máy chủ và các loại hình, thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

5. Tra cứu, mượn trả và quầy thông tin

a) Khu vực tra cứu được tổ chức riêng biệt hoặc kết hợp trong các phòng đọc;

b) Khu vực mượn trả được bố trí ở vị trí thuận lợi cho hoạt động mượn trả tài nguyên thông tin;

c) Quầy thông tin được bố trí ở vị trí dễ nhận biết, thuận lợi cho hoạt động hỏi đáp thư viện.

6. Khu trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin được tổ chức phòng riêng biệt hoặc kết hợp tại sảnh, hành lang, phòng đọc của thư viện đại học.

7. Phòng diễn giảng được bố trí phòng riêng biệt hoặc kết hợp với phòng học, giảng đường hoặc hội trường của cơ sở giáo dục đại học.

8. Tùy điều kiện của từng thư viện đại học để tổ chức khu dịch vụ bảo đảm thuận lợi, an toàn, vệ sinh môi trường, phù hợp với hoạt động sử dụng và quản lý thư viện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 của văn bản này, gồm:

a) Khu dịch vụ ăn uống, giải trí;

b) Khu dịch vụ in ấn, sao, chụp tài liệu;

c) Khu dịch vụ khác.

9. Khu hành chính, nghiệp vụ bảo đảm đủ diện tích để người làm công tác thư viện làm việc và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ thư viện.

10. Các yêu cầu kỹ thuật

a) Nền và sàn của thư viện đại học phải phù hợp với các tiêu chuẩn xây dựng hiện hành, trong đó nền và sàn của phòng đọc sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác, dễ làm vệ sinh, không có kẽ hở, chống được ẩm mốc;

b) Hệ thống cửa ra vào, cửa sổ của thư viện đại học phải phù hợp với các tiêu chuẩn xây dựng hiện hành; bảo đảm yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng; bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

c) Hệ thống chiếu sáng của thư viện đại học gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo và chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo các tiêu chuẩn về chiếu sáng hiện hành;

d) Hệ thống thông gió của thư viện đại học được tổ chức thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm môi trường không khí trong sạch. Hệ thống điều hòa không khí bảo đảm điều kiện nhiệt độ, độ ẩm thích hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin;

đ) Hệ thống phòng cháy và chữa cháy của thư viện đại học bảo đảm các yêu cầu về an toàn cháy cho nhà và công trình theo quy định.

Điều 6. Thiết bị chuyên dùng

1. Có đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện, gồm:

a) Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho người sử dụng thư viện; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; quầy thông tin; thiết bị phục vụ tra cứu, trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin mới và ấn phẩm xuất bản của cơ sở giáo dục đại học;

b) Hệ thống máy tính kết nối internet, máy in, máy photocopy, máy quét, máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, các phương tiện nghe nhìn, các thiết bị an ninh, tự động hóa trong công tác hoạt động thư viện và các thiết bị công nghệ thư viện khác;

c) Có phần mềm ứng dụng trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, vận hành và quản lý thư viện với đầy đủ chức năng, phân hệ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế;

d) Có cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử cung cấp tra cứu mục lục trực tuyến và khai thác tài nguyên thông tin số;

đ) Các thiết bị khác phục vụ cho công tác hoạt động và quản lý thư viện.

2. Các yêu cầu đối với thiết bị chuyên dùng

a) Hướng dẫn sử dụng thư viện bằng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được bố trí tại những vị trí dễ quan sát;

b) Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế có kích thước phù hợp với không gian của các phòng chức năng thư viện đại học; được tổ chức hợp lý, linh hoạt bảo đảm phong phú, đa dạng để phục vụ cho các hoạt động thư viện;

c) Các thiết bị phải bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường, phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý và khai thác thông tin.

Điều 7. Hoạt động thư viện

1. Hoạt động phục vụ người sử dụng thư viện, gồm:

a) Hướng dẫn người sử dụng thư viện nội quy thư viện, đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin;

b) Phục vụ người sử dụng thư viện học tập, hỗ trợ nghiên cứu tại các không gian đọc; tư vấn cho người sử dụng thư viện tra cứu, tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin; cung cấp dịch vụ mượn trả tài nguyên thông tin;

c) Trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin và các dịch vụ thư viện;

d) Tùy điều kiện của từng thư viện đại học để tổ chức cung cấp các dịch vụ ăn uống, giải trí; in ấn, sao, chụp tài liệu và các dịch vụ khác;

đ) Các hoạt động khác phù hợp với nhu cầu của người sử dụng thư viện.

2. Hoạt động nghiệp vụ thư viện, gồm:

a) Xây dựng tài nguyên thông tin;

b) Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin;

c) Bảo quản tài nguyên thông tin;

d) Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện;

đ) Liên thông thư viện;

e) Phát triển văn hóa đọc;

g) Phát triển thư viện số;

h) Hiện đại hóa thư viện;

i) Truyền thông thư viện;

k) Hợp tác quốc tế về thư viện;

l) Đánh giá hoạt động thư viện.

3. Phát triển thư viện số

a) Thư viện số có tính tương thích, kết nối được với cơ sở dữ liệu tài nguyên thông tin số và các hệ thống liên quan; bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn thông tin tài nguyên thông tin số; tuân thủ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế;

b) Dịch vụ thư viện số gồm cung cấp, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin số. Việc cung cấp dịch vụ thư viện số phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng;

c) Thư viện số được khai thác thông qua mạng Internet hoặc mạng nội bộ; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu người dùng và quản lý quyền truy cập của các tài khoản; được bảo trì, nâng cấp và sửa chữa, khắc phục kịp thời khi xảy ra sự cố.

4. Liên thông thư viện

a) Nguyên tắc liên thông

- Các thư viện đại học tham gia liên thông với nhau trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin dùng chung; hợp tác trên cơ sở thỏa thuận giữa các thư viện, bảo đảm thống nhất quy trình nhằm nâng cao hiệu quả khai thác tài nguyên thông tin; tuân thủ các quy định về sở hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và các quy định liên quan của pháp luật;

- Các thư viện đại học tham gia liên thông phải có: Hạ tầng công nghệ thông tin tương thích; nguồn tài nguyên thông tin số được biên mục, xử lý kỹ thuật theo các tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế; phần mềm quản lý thư viện có tính năng liên thông thư viện và có khả năng mở rộng kết nối API hoặc những kết nối theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế; nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ;

- Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng điều lệ, quy chế liên thông.

b) Hình thức liên thông

Các thư viện đại học tham gia liên thông có các hình thức liên thông đã được xác định trong quy chế, điều lệ liên thông gồm:

- Tài nguyên thông tin dạng xuất bản phẩm: Các thư viện đại học trong nhóm liên thông thực hiện việc luân chuyển tài nguyên thông tin thường xuyên, định kỳ;

- Tài nguyên thông tin số: Các thư viện đại học trong nhóm liên thông thực hiện việc chia sẻ và quyền truy cập cơ sở dữ liệu tài nguyên thông tin số;

- Các hình thức phù hợp khác.

c) Cơ chế liên thông

Việc liên thông giữa các thư viện đại học được thực hiện thông qua cơ chế liên thông tập trung hoặc phân tán và có kế hoạch triển khai, vận hành đã được xác định trong quy chế, điều lệ liên thông.

d) Trách nhiệm của các thư viện đại học tham gia liên thông

- Thư viện đại học chủ trì liên thông có trách nhiệm:

Tổ chức xây dựng quy chế, điều lệ liên thông, trong đó xác định phương thức phát triển, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin dùng chung; mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện số; sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin;

Chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin cho hệ thống dùng chung;

Hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện đại học trong nhóm liên thông;

Thư viện đại học chủ trì liên thông được xem xét ưu tiên trong thụ hưởng các chính sách đầu tư phát triển theo quy định hiện hành.

- Thư viện đại học tham gia liên thông có trách nhiệm:

Tham gia xây dựng quy chế, điều lệ liên thông;

Chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin cho hệ thống dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông.

Điều 8. Quản lý thư viện

1. Quản lý tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

a) Có văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của thư viện đại học do người có thẩm quyền quyết định ban hành;

b) Có hệ thống hồ sơ quản lý thư viện theo quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện;

c) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện được quy đinh tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 của văn bản này;

d) Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời; được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung;

đ) Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện, được tổ chức theo kế hoạch và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

2. Kinh phí hoạt động

a) Được sử dụng để bảo đảm chất lượng hoạt động thư viện; duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;

b) Hằng năm, dựa trên nhu cầu của thư viện đại học và nguồn lực thực tế, cơ sở giáo dục đại học phải bố trí kinh phí bảo đảm các hoạt động của thư viện. Kinh phí này được bố trí từ nguồn chi thường xuyên và chi đầu tư của cơ sở giáo dục đại học; 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 thu hợp pháp khác;

c) Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện đại học theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo thư viện đại học đã được chấp thuận đầu tư hoặc quyết định cho phép đầu tư trước khi văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo nội dung đã được phê duyệt.

Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Cơ sở vật chất, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các đại học, học viện; Hiệu trưởng các trường đại học; Giám đốc các thư viện đại học; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng