| | |
|---|---|
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**<br>**TỈNH ĐĂK LĂK** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 08/2006/QĐ-UBND | *Buôn Ma Thuột, ngày 22 tháng 02 năm 2006* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế về xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH DAKLAK

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 355/1999/QĐ-TP ngày 22 tháng 11 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế về xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 10/STP-PBGDPL ngày 20 tháng 01 năm 2006,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, lực lượng vũ trang nhân dân, doanh nghiệp, trường học, các xã, phường, thị trấn trên toàn tỉnh DakLak (gọi tắt là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

**Điều 2.** Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Buôn Ma Thuột và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trong tỉnh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

***Nơi nhận***:
- Bộ Tư pháp (thay báo cáo);
- TT. Tỉnh ủy (thay báo cáo);
-CT, PCT UBND Tỉnh;
- Như Điều 2 (*cấp huyện sao gửi đến cấp xã*);
-Ld VP
- Lưu: VT,NC,TH.(70b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

DƯƠNG THANH TƯỜNG

| | |
|---|---|
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**<br>**TỈNH ĐĂK LĂK** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY CHẾ

## Xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2006 của UBND tỉnh DakLak )*

## CHƯƠNG I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Tủ sách pháp luật cơ quan, tổ chức, đơn vị

Tủ sách pháp luật tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, lực lượng vũ trang nhân dân, doanh nghiệp, trường học, các xã, phường, thị trấn trên toàn tỉnh DakLak (sau đây gọi chung là Tủ sách pháp luật cơ quan, tổ chức, đơn vị) là nơi lưu giữ và tổ chức sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để phục vụ công tác của cán bộ lãnh đạo và đoàn thể; phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức nhà nước và nhân dân; góp phần cung cấp tài liệu cần thiết về pháp luật, nâng cao kiến thức pháp luật trong đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và nhân dân.

### Điều 2. Kinh phí xây dựng và duy trì Tủ sách pháp luật

Kinh phí xây dựng, duy trì và quản lý Tủ sách pháp luật do ngân sách của cơ quan, đơn vị, địa phương đảm nhiệm, được thực hiện theo mức: Trang bị ban đầu (mua sắm tủ, sách, báo, tạp chí về pháp luật, bàn ghế, sổ sách...) không quá 5 triệu đồng; Củng cố Tủ sách pháp luật (mua bổ sung sách, báo, tạp chí về pháp luật...) không quá 1 triệu đồng/năm.

### Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp:

- Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức, đơn vị mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh; cung cấp các danh mục sách cần bổ sung hàng năm gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thường xuyên tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Tủ sách pháp luật tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phòng Tư pháp phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam định kỳ hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Ban Tư pháp xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ thực hiện phân công quản lý, xây dựng nội quy, tổ chức khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật có hiệu qủa.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Buôn Ma Thuột, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị của huyện, thành phố và các xã, phường, thị trấn thực hiện tốt công tác xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Tủ sách pháp luật ở đơn vị, địa phương mình.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong toàn tỉnh có trách nhiệm xây dựng Tủ sách pháp luật và trang bị đầy đủ các loại sách, báo pháp lý của tủ sách; tổ chức khai thác, sử dụng sách có hiệu qủa.

Pháp chế các sở, ngành, đơn vị có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng và khai thác Tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị mình.

4. Trên cơ sở dự toán của các đơn vị đã được phê duyệt, cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm bố trí đủ kinh phí cho việc xây dựng, trang bị đầu sách pháp luật của Tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

## CHƯƠNG II
## XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

**Điều 4. Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật**

1. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định thành lập Tủ sách pháp luật. Trong quyết định thành lập cần quy định cụ thể về: Địa điểm đặt tủ sách pháp luật, người phụ trách tủ sách, phạm vi và đối tượng phục vụ, quyền hạn, nhiệm vụ của người phụ trách tủ sách, kinh phí xây dựng tủ sách.

**Điều 5. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật**

1. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật phải được xây dựng tại tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị và đảm bảo hiệu quả hoạt động ổn định, lâu dài; phải được xem là một trong các hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, dân trí về pháp lý và đáp ứng các nhu cầu về thông tin pháp luật, chính sách cho cán bộ và nhân dân.

Việc khai thác Tủ sách pháp luật cần có sự phối hợp với các cuộc sinh hoạt, hội họp, các điểm sinh hoạt văn hóa ở cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương;

2. Tủ sách pháp luật đặt tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ở nơi khác nhưng phải đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, công chức và nhân dân trong việc đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý;

3. Tủ sách pháp luật được xây dựng thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh, đảm bảo tiết kiệm và khai thác, sử dụng có hiệu quả thiết thực;

4. Tủ sách pháp luật chịu sự quản lý trực tiếp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và do Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp quản lý, hướng dẫn về nghiệp vụ.

**Điều 6. Tài liệu, sách, báo pháp lý của Tủ sách**

1. Tủ sách pháp luật phải có tài liệu, sách, báo pháp lý sau:

a. Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo, các tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành, sách hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành liên

quan trực tiếp đến cán bộ, công chức và nhân dân (như pháp luật về lao động, dân sự, hình sự, đất đai...), ký hiệu là PQ;

b. Sách pháp luật phổ thông: Sách hỏi - đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, các tờ gấp tuyên truyền, phổ biến pháp luật..., ký hiệu là TT;

c. Sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp các cấp thuộc các lĩnh vực: kinh tế, thuế, đất đai, tài nguyên môi trường, an ninh trật tự, hộ tịch, xử lý vi phạm hành chính..., ký hiệu là NV;

d. Báo pháp luật, tạp chí, bản tin chuyên đề của Trung ương và địa phương, ký hiệu là 05.

2. Ngoài các loại sách, báo pháp luật trên, tùy theo điều kiện của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà có thể chọn lọc các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật để phục vụ cán bộ, công chức và nhân dân tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

**Điều 7. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp lý cho Tủ sách pháp luật**

Định kỳ hàng quý, hàng năm cần bổ sung kịp thời các loại tài liệu, sách, báo pháp lý mới cho Tủ sách pháp luật từ các Nhà xuất bản, Công ty phát hành sách, hiệu sách nhân dân hoặc các cơ quan tuyên giáo của Đảng, cơ quan tư pháp...

## CHƯƠNG III
## QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

**Điều 8. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật**

1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị giao cho một cán bộ có trình độ văn hóa từ lớp 12 trở lên; có hiểu biết về pháp luật cần thiết; có lòng nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm phụ trách Tủ sách pháp luật.

2. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật có các nhiệm vụ sau:

a. Cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý theo Nội quy Tủ sách pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b. Bảo quản tài liệu, sách, báo pháp lý theo quy định đối với tài sản công;

c. Thường xuyên phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện các phương thức khai thác tủ sách pháp luật;

d. Thực hiện các hướng dẫn về nghiệp vụ tủ sách pháp luật của các cơ quan Tư pháp.

**Điều 9. Đăng ký và bảo quản tủ sách pháp luật**

Tủ sách pháp luật phải được đăng ký và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công

**1. Phương pháp đăng ký sách, báo, tạp chí:**

- Đăng ký sách:

• Đăng ký cá biệt: Là ghi vào sổ từng cuốn sách riêng biệt của tủ sách.

• Số đăng ký cá biệt được ghi theo số thứ tự, bắt đầu từ 01 và ghi liên tục từ năm này sang năm khác, từ cuốn này sang cuốn khác. Số đăng ký cá biệt được ghi ở trang tên sách, trang 17 và nhãn sách.

• Sổ đăng ký phải được bảo quản lâu dài, cẩn thận, viết rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa; gồm các nội dung sau: Ngày vào sổ, số thứ tự, tên tác giả (nếu có) hoặc tên sách, nơi và năm xuất bản, giá tiền, đợt và ngày nhập sách, ghi chú.

• Sách xuất khỏi tủ sách phải được xóa tên trong sổ đăng ký cá biệt và phải ghi rõ lý do.

- Đăng ký báo, tạp chí: Lập cho mỗi loại báo, tạp chí một phích (danh sách) thống kê từng số báo, tạp chí.

**2. Bảo quản sách, báo và bảo vệ tủ sách:**

**• Sơ bộ xử lý kỹ thuật sách, báo**

- Đóng dấu: Sách báo mới nhận được phải đóng dấu của tủ sách.

+ Nội dung dấu của tủ sách là: Tủ sách pháp luật + tên đơn vị, địa phương.

Ví dụ: "Tủ sách pháp luật Phòng Tư pháp huyện X"

+ Đối với sách: dấu được đóng ở trang tên sách (dưới tên sách, góc phải) và ở trang 17 (phía dưới, góc phải).Trên dấu ghi số đăng ký cá biệt.

+ Đối với báo, tạp chí: đóng dấu vào trang đầu của báo, tạp chí.

- Dán nhãn: vào phía trên,bên trái của bìa sách (đối với sách mỏng) hoặc vào gáy sách phía trên (đối với sách dày).

Nhãn là một mảnh giấy hình chữ nhật đứng, cao 3 cm, dài 5 cm. Nhãn gồm hai phần:

+ Phần trên (1/3): ghi tên Tủ sách pháp luật

+ Phần dưới: ghi ký hiệu phân loại và số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

Ví dụ (xem mẫu nhãn sách phụ lục I):

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ký hiệu phân loại: | PQ | NV | TT | 05 |
| Số đăng ký cá biệt: | 01 | 05 | 09 | Tháng 10 |

**• Bảo quản sách, báo và bảo vệ tủ sách**

- Đối với sách, báo: Luôn quan tâm tới việc bảo quản, những sách, báo do lưu hành nhiều bị xộc xệch, cán bộ phụ trách cần dán lại.

- Đối với tủ sách: Không để các vật có thể gây cháy, gây hơi ẩm ướt ở gần, luôn kiểm tra phát hiện và diệt trừ các ổ mối mọt, chuột, gián...bằng hóa chất.

- Đối với công báo: Hàng năm cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần tiến hành đóng quyển, trên gáy ghi rõ năm để tiện tra cứu.

**Điều 10. Nội quy tủ sách**

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật. Bao gồm các nội dung sau:

1. Thời gian phục vụ: Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo giờ làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị,

2. Hình thức phục vụ: Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

Tất cả các loại sách báo cho mượn đều phải được ghi vào sổ đăng ký mượn sách, tài liệu. Trước khi cho mượn sách, cán bộ phụ trách phải kiểm tra tình trạng của sách và ghi chú nếu sách bị rách; khi trả thấy sách rách nát không thể sử dụng được thì đề nghị người mượn bồi thường theo quy định tại khoản 4 điều này.

3. Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật.

4. Trách nhiệm của người đọc, người mượn: giữ gìn, bảo quản tài liệu, sách, báo pháp lý; người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng tài liệu, sách, báo pháp lý phải bồi thường toàn bộ theo giá trị tương ứng của tài liệu, sách, báo đó.

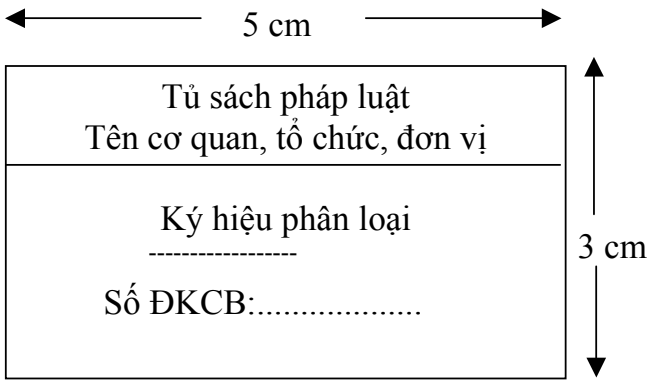
Nội quy Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại điểm đặt Tủ sách pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

**DƯƠNG THANH TƯƠNG**

**Phụ lục I**

**NHÃN SÁCH**



**Phụ lục II**

**SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT**

| Ngày vào sổ | STT | Tên sách, báo, tài liệu | Xuất bản | | Giá tiền | Nhập sách | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Nơi | Năm | | Đợt | Ngày | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Phụ lục III**

**SỔ MƯỢN SÁCH, BÁO, TÀI LIỆU**

| Ngày mượn | Tên sách, báo, tài liệu | Số ĐKCB (Số báo, tạp chí) | Ngày trả | Tên bạn đọc (địa chỉ) | Ký nhận | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Phụ lục IV**

**MẪU XẾP GIÁ SÁCH, BÁO, TÀI LIỆU TRONG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT**

| | |
|---|---|
| PQ<br>Trung ương | PQ<br>Địa phương |
| NV<br>Trung ương | NV<br>Địa phương |
| TT | Báo + Tạp chí |
| Công báo | Công báo |
| Sách, báo lưu | Sổ sách |