

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2006

Số: 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-
BLĐTBXH - TLĐLĐVN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
ĐẾN	Số:..... 1903
	Ngày:..... 27/6
.....	

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác
tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 13/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phổ biến, giáo dục pháp luật từ năm 2003 đến năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Liên tịch Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thống nhất hướng dẫn thực hiện việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tủ sách pháp luật hoặc ngăn sách pháp luật (gọi chung là tủ sách pháp luật) ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Tủ sách pháp luật được xây dựng ở cơ quan, đơn vị chưa có thư viện. Ngăn sách pháp luật được xây dựng trong thư viện ở cơ quan, đơn vị đã có thư viện.

2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế;
- Nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là trường học).

Khuyến khích tất cả các cơ quan, đơn vị khác xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Tủ sách pháp luật được xây dựng, quản lý và khai thác phù hợp với điều kiện thực tế và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật.

II. NỘI DUNG XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Xây dựng tủ sách pháp luật

a) Quyết định thành lập tủ sách pháp luật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật quy định cụ thể về: địa điểm đặt tủ sách; quyền và nghĩa vụ của người phụ trách tủ sách, ban đọc; kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách; tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật.

Tùy từng điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị có thể kết hợp song song phương thức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật bằng văn bản đã có và nguồn tài liệu pháp luật từ các cơ sở dữ liệu pháp luật dưới hình thức CD-ROM, trên mạng Internet.

b) Nội dung tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật phải đảm bảo 4 loại sách, báo, tài liệu pháp lý sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo trung ương và Công báo địa phương, các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan ở Trung ương và địa phương ban hành; sách hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành;
- Sách pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật;

- Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học;

- Báo, tạp chí pháp luật chuyên ngành của Trung ương và địa phương;

Ngoài các loại sách, báo, tài liệu pháp lý nêu trên, các cơ quan, đơn vị cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng phục vụ.

c) Vị trí đặt tủ sách

Tủ sách pháp luật phải đặt ở những nơi thuận tiện như thư viện, bộ phận hành chính, văn thư, pháp chế, hội trường của cơ quan, đơn vị để thuận tiện cho bạn đọc sử dụng.

d) Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật

Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật bao gồm giá sách, tủ, bàn, ghế, tủ hoặc hộp thư mục, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, bảng giới thiệu, hướng dẫn tra cứu sách, báo, tài liệu pháp lý. Ở những nơi có điều kiện thì có thể trang bị máy photocopy, máy vi tính nối mạng Internet.

e) Bổ sung sách, báo, tài liệu pháp lý cho tủ sách pháp luật

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình để trang bị kịp thời các loại sách, báo, tài liệu pháp lý theo danh mục hướng dẫn bổ sung định kỳ của Bộ Tư pháp.

2. Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

a. Tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật phải được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan, đơn vị; tủ sách pháp luật được đăng ký và bảo quản theo quy định của Nhà nước. Tổ chức pháp chế các bộ, ngành, cơ quan tư pháp các cấp có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, khai thác tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật.

b. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật

Mỗi cơ quan, đơn vị phải có ít nhất một cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật. Tùy từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

- Tiêu chuẩn cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Có hiểu biết nhất định về pháp luật;

+ Có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc.

- Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp lý;

+ Phân loại, sắp xếp tài liệu đảm bảo tính khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng;

+ Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp lý theo quy định như đối với các tài sản khác của cơ quan, đơn vị;

+ Đề xuất bổ sung, cập nhật các loại sách, báo, tài liệu pháp lý và văn bản quy phạm pháp luật mới;

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về quản lý, khai thác từ sách pháp luật theo hướng dẫn của tổ chức pháp chế bộ, ngành và cơ quan tư pháp cùng cấp;

+ Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức pháp chế bộ, ngành và cơ quan tư pháp cùng cấp về tổ chức và hoạt động của từ sách pháp luật, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về toàn bộ công tác từ sách pháp luật.

- Quyền của cán bộ phụ trách từ sách pháp luật:

+ Được tập huấn, cung cấp tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác từ sách pháp luật, nghiệp vụ pháp lý;

+ Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước khi có thành tích xuất sắc trong việc quản lý, khai thác từ sách pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Được hưởng thù lao và các quyền lợi khác theo quy định chung của Nhà nước và quy định của cơ quan, đơn vị.

c. Thời gian và hình thức phục vụ

Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu tìm hiểu pháp luật của bạn đọc, từ sách pháp luật có thể mở cửa phục vụ hàng ngày theo giờ làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sinh hoạt, làm việc và học tập của từng đối tượng.

Từ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ và cho mượn có thời hạn.

d. Phương thức khai thác từ sách pháp luật

- Giới thiệu nội dung sách, báo, tài liệu pháp lý mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh nội bộ; gửi thông báo tới tất cả các đơn vị nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng đọc, nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật;

- Tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý để nâng cao hiệu quả khai thác từ sách pháp luật; tổ chức hội nghị bạn đọc, câu lạc bộ bạn đọc sách, báo pháp lý;

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học, chiến sĩ đọc và tìm hiểu các sách, báo, tài liệu pháp lý của từ sách pháp luật;

- Bổ sung các loại sách, báo, tài liệu pháp lý phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của từ sách pháp luật. Phổ biến rộng rãi, kịp thời các

loại sách bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác; khai thác triệt để nguồn sách, tài liệu có trong tủ sách pháp luật phục vụ cho bạn đọc;

- Bảo đảm sự liên thông giữa các tủ sách pháp luật của các cơ quan, đơn vị bằng việc nối mạng máy tính, mượn và trao đổi tài liệu, sách, báo pháp luật.

đ. Nội quy tủ sách pháp luật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành nội quy hoạt động của tủ sách pháp luật với các nội dung cơ bản sau:

- Thời gian phục vụ;
- Hình thức phục vụ;
- Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật;
- Quyền lợi và trách nhiệm của bạn đọc.

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

3. Kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

Việc quản lý và sử dụng kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học được thực hiện theo các quy định hiện hành về tài chính và theo Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với các bộ, ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đề nghị khen thưởng và khen thưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên phạm vi cả nước.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo việc xây dựng và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đồng thời là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật tại các trường học.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để được hướng dẫn kịp thời.



Thượng tướng Nguyễn Văn Đức



Thiếu tướng Đặng Văn Hiến



Lê Thị Thu Ba



Nguyễn Văn Vọng



Đàm Hữu Đắc



Nguyễn Hoà Bình

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Các bộ, ngành ký Thông tư liên tịch;
- Bộ Văn hoá - Thông tin;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Chỉ huy quân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ban xây dựng pháp luật - VPCP (để kiểm tra);
- Công báo;
- Lưu VT các bộ, ngành ký Thông tư.