

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Tủ sách ở cơ sở xã, phường, thị trấn

Căn cứ Quy định số 06-QĐi/TU, ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lạng Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 1622-QĐ/BTGTW, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Ban Tuyên giáo Trung ương về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Tủ sách ở cơ sở xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Phòng Tuyên truyền,

BAN TUYÊN GIÁO TỈNH ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Tủ sách ở cơ sở xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn, Đảng ủy Biên phòng tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45-QĐ/BTGTU, ngày 22/8/2011 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Trung ương (b/c),
- Vụ Báo chí - Xuất bản, BTGTW (b/c),
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Như điều 2,
- Các đảng ủy: Khối Các cơ quan tỉnh, Quân sự tỉnh, Công an tỉnh,
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông,
- Các ban, sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Ban tuyên giáo, tuyên huấn các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn, Đảng ủy Biên phòng tỉnh,
- Lãnh đạo Ban,
- Các phòng chuyên môn,
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

(đã ký)

Phùng Quang Hội

QUY CHẾ
quản lý và sử dụng Tủ sách ở cơ sở xã, phường, thị trấn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 472 -QĐ/BTGTU
ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tủ sách ở cơ sở

Tủ sách ở cơ sở xã, phường, thị trấn (Tủ sách ở cơ sở) là nơi lưu giữ, quản lý, khai thác và sử dụng các sách, báo chí, tài liệu,... về giáo dục lý luận chính trị, pháp luật, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, chuyên môn, nghiệp vụ..., phục vụ công tác của các cấp ủy, chính quyền, mặt trận, các tổ chức đoàn thể, chỉ huy các đơn vị ở cơ sở; phục vụ nhu cầu tìm hiểu, nghiên cứu, nâng cao kiến thức về mọi mặt của cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... ở cơ sở.

2. Vai trò của Tủ sách ở cơ sở

Tủ sách ở cơ sở có vai trò sau đây:

- Tập hợp, lưu giữ, phổ biến và quản lý sách, báo chí, tài liệu,... phục vụ nhu cầu đọc ở cơ sở;
- Là nơi thuận tiện để cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... tiếp cận, tìm hiểu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Giúp cán bộ cấp ủy, chính quyền cơ sở, đồn, trạm biên phòng vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật để giải quyết công việc ở địa phương, đơn vị; giúp cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... hiểu biết và vận dụng đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình;
- Góp phần xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở.

3. Đối tượng sử dụng sách, báo chí, tài liệu,...

Đối tượng sử dụng sách, báo chí, tài liệu,... là cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... ở cơ sở.

II. XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TỦ SÁCH Ở CƠ SỞ

1. Quyết định thành lập Tủ sách ở cơ sở

1.1. Đối với các xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng

Thường trực các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn và Đảng ủy Biên phòng tỉnh có văn bản chỉ đạo các cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng chịu trách nhiệm thống nhất tập hợp quản lý, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các nguồn sách, báo chí, tài liệu,... được trang bị cho cơ sở thành tủ sách chung gọi là "Tủ sách ở cơ sở".

1.2. Việc quyết định thống nhất lập Tủ sách ở cơ sở do cấp ủy cơ sở chỉ đạo; chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trưởng đồn, trạm biên phòng ra quyết định. Các loại sách, báo chí, tài liệu,... của Tủ sách cần được tập hợp, phân loại, sắp xếp phù hợp với đặc điểm, điều kiện của từng địa phương, đơn vị và từng đối tượng phục vụ.

1.3. Đăng ký và bảo quản sách, báo chí, tài liệu,...

Sách, báo chí, tài liệu,... của Tủ sách ở cơ sở phải được vào sổ theo dõi và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo chí, tài liệu,... của Tủ sách ở cơ sở phải bồi thường theo quy định hiện hành.

1.4. Nơi đặt tủ sách

Tùy theo điều kiện cụ thể do cấp ủy, chính quyền cơ sở, xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng xem xét quyết định; song địa điểm đặt Tủ sách ở cơ sở phải thuận tiện cho cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... trong việc đọc, mượn sách, báo chí, tài liệu,... Việc xây dựng, bố trí địa điểm đặt tủ sách và công tác quản lý, khai thác Tủ sách ở cơ sở phù hợp với từng xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng bảo đảm tiết kiệm, khai thác, sử dụng có hiệu quả.

1.5. Các xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng có thư viện thì không tổ chức thành lập Tủ sách ở cơ sở mà thống nhất quản lý, khai thác, sử dụng các nguồn sách, báo chí, tài liệu,... tại thư viện.

2. Nhiệm vụ và quyền lợi của cán bộ quản lý Tủ sách ở cơ sở

Cán bộ phụ trách Tủ sách ở cơ sở tùy từng điều kiện cụ thể do địa phương, đơn vị bố trí cán bộ kiêm nhiệm, có quy định rõ trách nhiệm cán bộ phụ trách Tủ sách ở cơ sở.

2.1. Nhiệm vụ

Cán bộ quản lý Tủ sách ở cơ sở có các nhiệm vụ:

- Tổ chức tiếp nhận, phân loại, vào sổ theo dõi, quản lý các loại sách, báo chí, tài liệu,... tại cơ sở.
- Làm các công cụ tra cứu sách, báo chí, tài liệu,... (phích, phiếu tra cứu).
- Cho mượn và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng sách, báo chí, tài liệu,...
- Bảo quản sách, báo chí, tài liệu,... theo quy định đối với tài sản công.
- Tổ chức luân chuyển sách, báo chí, tài liệu,... đến các tổ dân phố, các thôn, bản, các chi bộ, các tổ chức tại cơ sở, các đồn, trạm biên phòng nhằm khai thác có hiệu quả nhất Tủ sách ở cơ sở.
- Thường xuyên phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể ở cơ sở thực hiện việc quản lý, khai thác và sử dụng sách, báo chí, tài liệu,... có hiệu quả.
- Thực hiện các hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý và khai thác tủ sách của các cơ quan hữu quan.

- Xây dựng nội quy hoạt động, thời gian phục vụ, hình thức phục vụ, phương thức khai thác Tủ sách ở cơ sở.

2.2. Quyền lợi

Cán bộ quản lý Tủ sách ở cơ sở có các quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi theo quy định chung của Nhà nước, quy định của ủy ban nhân dân địa phương, đồn, trạm biên phòng.

- Được tập huấn về nghiệp vụ quản lý và khai thác, sử dụng sách, báo chí, tài liệu,... tại cơ sở.

- 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, sử dụng sách, báo chí, tài liệu,... tích cực góp phần nâng cao kiến thức, trình độ của đội ngũ cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... ở cơ sở.

3. Quy chế, nội quy quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách ở cơ sở

Cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng chỉ đạo, tổ chức việc xây dựng và ban hành quy chế, nội quy quản lý, khai thác, sử dụng sách, báo chí, tài liệu,... Nội dung chủ yếu của quy chế, nội quy thực hiện theo nội dung của Quy chế này, đồng thời chú ý làm rõ:

- Thời gian phục vụ.

- Hình thức phục vụ (sách, báo chí, tài liệu,... trang bị cho cơ sở có thể đọc tại chỗ hoặc cho mượn tự quản lý nghiên cứu).

- Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ quản lý sách, báo chí, tài liệu,...

- Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo chí, tài liệu,...

Quy chế, nội quy quản lý, khai thác, sử dụng sách phải được niêm yết tại nơi quản lý sách, báo chí, tài liệu,...

4. Công tác tuyên truyền về Tủ sách ở cơ sở

- Thường xuyên tuyên truyền, vận động cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... đọc và tìm hiểu các sách, báo chí, tài liệu,... của Tủ sách ở cơ sở;

- Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh, các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt,... của xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, đảng viên, Nhân dân, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, chiến sỹ,... tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo chí, tài liệu,... trong Tủ sách ở cơ sở;

- Ở các địa phương, đơn vị có điều kiện, cần tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu, thi tìm hiểu sách, báo chí, tài liệu,... để tích cực góp phần nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách ở cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn và Đảng ủy Biên phòng tỉnh

- Phân công một đồng chí trong thường trực trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai Tủ sách ở cơ sở;
- Giao cho ban tuyên giáo, tuyên huấn có trách nhiệm tham mưu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn các xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng quản lý, khai thác và sử dụng Tủ sách ở cơ sở có hiệu quả;
- Chỉ đạo thư viện huyện, cơ quan tham mưu triển khai thực hiện công tác đảng, công tác chính trị tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng sách cho các cán bộ làm công tác quản lý Tủ sách ở cơ sở;
- Phát hiện và tổ chức nhân rộng các mô hình tổ chức hoạt động của Tủ sách ở cơ sở có hiệu quả thiết thực trên địa bàn;
- Chỉ đạo trung tâm văn hóa, thể thao và truyền thông huyện, cơ quan tham mưu triển khai thực hiện công tác đảng, công tác chính trị, các ban, ngành, đoàn thể trong hệ thống chính trị tổ chức thông tin tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trong việc xây dựng Tủ sách ở cơ sở;
- Hằng năm tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Tủ sách ở cơ sở và báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

2. Các đảng ủy: Khối Các cơ quan tỉnh, Quân sự tỉnh, Công an tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông; các ban, sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

Thường xuyên quan tâm phối hợp với thường trực các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn và Đảng ủy Biên phòng tỉnh trong lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác thông tin tuyên truyền và tích cực phối hợp trong triển khai thực hiện việc quản lý và sử dụng Tủ sách ở cơ sở.

3. Các đảng ủy, ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, các đồn, trạm biên phòng

- Chỉ đạo công tác thông tin tuyên truyền về Tủ sách ở cơ sở trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh, các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt... của xã, phường, thị trấn, đồn, trạm biên phòng.
- Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách ở cơ sở đúng mục đích, có hiệu quả;
- Kịp thời khen thưởng các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách ở cơ sở;
- Hằng năm, tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Tủ sách ở cơ sở và báo cáo bằng văn bản gửi về thường trực các huyện ủy, Thành ủy Lạng Sơn và Đảng ủy Biên phòng tỉnh.