

Số: /QĐ-UBND

Nghi Dương, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng sách
thuộc Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Hướng dẫn 11-HD/BTGDVTW ngày 28/5/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương và Hướng dẫn số 06-HD/BTGDVTU, ngày 18/7/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy Hải Phòng về việc quản lý và sử dụng sách ở cơ sở;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội và Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng sách thuộc Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương.

Điều 2. Giao Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã triển khai vận hành, quản lý Tủ sách ở cơ sở xã (đặt tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã); đảm bảo việc quản lý, khai thác, sử dụng sách của Tủ sách ở cơ sở có hiệu quả, đúng mục đích trong toàn xã.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT ĐU, HĐND xã (Đề b/c);
- Ban Xây dựng Đảng;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Trưởng các thôn dân cư;
- Lưu: VT, VHXX, TTDVSNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lưu Thị Tươi

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng sách thuộc Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng sách và hoạt động của Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia vào các hoạt động Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương và thôn dân cư trên địa bàn xã.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tủ sách công cộng

1. Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương được tạo lập trên cơ sở hợp nhất Tủ sách của Đề án trang bị sách cho cơ sở vào các nguồn sách, ấn phẩm, tài liệu của Thư viện các xã (cũ); là nơi tập hợp, lưu giữ và tổ chức sử dụng tài liệu, sách, báo để phục vụ công tác nghiên cứu, tra cứu, tiếp cận thông tin của cán bộ chính quyền và đoàn thể và nhân dân.

2. Là nơi thuận tiện để cán bộ, nhân dân được đọc sách, học sách và hưởng thụ văn hóa - thông tin; tra cứu, đọc sách trực tuyến trên thư viện điện tử của Tủ sách ở cơ sở (thuviencoso.vn).

3. Cùng với các hình thức sinh hoạt văn hoá khác góp phần xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, văn minh.

Chương 2

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH Ở CƠ SỞ

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và khai thác Tủ sách ở cơ sở

1. Tủ sách ở cơ sở xã được giao cho Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã Nghi Dương tổ chức quản lý và vận hành.

2. Địa điểm đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, đảm bảo thuận tiện cho cán bộ và nhân dân trong việc đọc, mượn tài liệu, sách, báo.

3. Các loại sách, tài liệu của Tủ sách ở cơ sở phải được vào sổ quản lý; được phân loại, sắp xếp phù hợp với đặc điểm, điều kiện của địa phương, của từng đối tượng phục vụ, bảo quản theo quy định của Đảng và Nhà nước về tài sản công.

4. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, tài liệu của Tủ sách ở cơ sở phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 4. Viên chức phụ trách Tủ sách ở cơ sở

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công giao viên chức phụ trách Văn thư-Thư viện xã kiêm phụ trách Tủ sách ở cơ sở.

Điều 5. Nhiệm vụ của Viên chức phụ trách Tủ sách ở cơ sở

Viên chức phụ trách Tủ sách ở cơ sở có các nhiệm vụ sau đây:

1. Cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng tài liệu, sách, báo;
2. Bảo quản tài liệu, sách, báo theo quy định đối với tài sản công;
3. Thường xuyên tuyên truyền vận động cán bộ, đảng viên và nhân dân đọc và tìm hiểu các tài liệu của Tủ sách ở cơ sở.
4. Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, đảng viên và nhân dân khai thác sử dụng sách điện tử tại trang thuvienoso.com

1. Thực hiện các hướng dẫn về nghiệp vụ Tủ sách ở cơ sở của Thư viện thành phố.

Điều 6. Nội quy Tủ sách ở cơ sở

Khi tổ chức, cá nhân đến đọc, học sách và hưởng thụ văn hóa thông tin tại Tủ sách ở cơ sở xã Nghi Dương cần thực hiện các quy định sau:

- Gửi cặp, túi, đồ dùng cá nhân và phương tiện đi lại đúng nơi quy định. Có trách nhiệm tự quản lý tài sản cá nhân và giấy tờ tùy thân.
- Thực hiện văn hóa, văn minh nơi công sở; ăn mặc gọn gàng, lịch sự; giữ gìn vệ sinh chung. Không được mang vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại vào Thư viện. Không được làm xáo trộn sách trên giá.
- Không được chiếm dụng, đánh tráo, hủy hoại, làm hư hỏng tài liệu; kiểm tra sách trước khi mượn, nếu phát hiện rách nát, hư hỏng phải phản ánh kịp thời với viên chức phụ trách Tủ sách để xác nhận, nếu không người sử dụng Tủ sách phải chịu trách nhiệm.
- Phải khai báo trung thực, kịp thời với viên chức phụ trách và bồi thường theo quy định hiện hành nếu làm mất sách.

Điều 7. Thời gian phục vụ

Thời gian phục vụ: Giờ hành chính các ngày trong tuần.

Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định).

Buổi sáng, từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 8. Hình thức phục vụ

Tủ sách ở cơ sở phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

Điều 9. Phương thức khai thác Tủ sách ở cơ sở

1. Thường xuyên tuyên truyền, vận động cán bộ, nhân dân đọc và tìm hiểu các tài liệu, sách, báo của Tủ sách ở cơ sở.
2. Kịp thời thông báo nội dung tài liệu, sách báo mới trên hệ thống loa truyền thanh của xã, trên mạng xã hội, cổng thông tin điện tử của xã để tạo điều

kiện thuận tiện cho cán bộ, nhân dân tìm hiểu, đọc, mượn tài liệu, sách, báo của Tủ sách ở cơ sở.

3. Tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu, thi tìm hiểu sách, báo để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách ở cơ sở.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai, quản lý sử dụng sách của Tủ sách ở cơ sở.

Điều 11. Các phòng, ban, ngành, đoàn thể của xã, các thôn dân cư

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm trong phối hợp triển khai thực hiện Quy chế này; tăng cường cung cấp thông tin cho cơ sở; phối hợp xây dựng và thực hiện tốt nội quy, quy chế quản lý, nghiên cứu, học tập sách ở cơ sở đạt hiệu quả cao nhất, chú trọng tăng cường khai thác sử dụng sách điện tử trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay trên địa bàn toàn xã.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của các phòng, ban, ngành, gia đình, nhà trường, cộng đồng và toàn xã hội về vị trí, vai trò, tầm quan trọng trong xây dựng và phát triển văn hóa đọc nói chung, kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin trên các kênh thông tin đại chúng, nhất là trên nền tảng công nghệ số, phát huy ưu thế của mạng xã hội. Huy động sự tham gia có hiệu quả của các phương tiện thông tin, truyền thông trong xã với nhiều hình thức đa dạng, phù hợp...

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, liên thông Tủ sách, sử dụng công nghệ hiện đại hỗ trợ việc đọc và khai thác thông tin.

- Tuyên truyền, vận động toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động nâng cao nhận thức và thực hiện thiết chế văn hóa đọc để tiếp cận, nghiên cứu, tra cứu, khai thác thông tin. Theo dõi và đề xuất biểu dương, khen thưởng kịp thời các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý, khai thác, sử dụng sách ở cơ sở.

Điều 12. Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công

- Chủ trì tham mưu, phối hợp Ban Xây dựng Đảng đảng ủy xã trong việc tiếp nhận, quản lý các sách được phân bổ từ các xã (cũ), trước khi sáp nhập; chỉ đạo, hướng dẫn quản lý, khai thác và sử dụng sách của Tủ sách ở cơ sở có hiệu quả, đúng mục đích trong toàn xã.

- Rà soát, đề xuất việc đầu tư kinh phí hỗ trợ phương tiện đọc, tìm hiểu, học tập, tra cứu, nghiên cứu như: máy tính kết nối internet, hướng dẫn chi tiết việc tra cứu, đọc sách trực tuyến trên thư viện điện tử của Tủ sách ở cơ sở (thuviencoso.vn).

- Chủ động bố trí các khu vực trung tâm trong thư viện khang trang, rộng rãi, tiện nghi để đặt Tủ sách; bố trí bộ phận quản lý, hướng dẫn khai thác, sử dụng Tủ sách hiệu quả và đề xuất việc hưởng các chế độ, chính sách đặc thù theo quy định.

- Tham mưu việc tổ chức đánh giá tình hình quản lý, sử dụng Tủ sách ở cơ sở hàng năm để báo cáo Thường trực Đảng ủy theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh về Trung tâm Sự nghiệp công để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định./.