

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ TƯ PHÁP



SỔ TAY
NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG, QUẢN LÝ,
KHAI THÁC TỬ SÁCH PHÁP LUẬT

Bắc Giang, năm 2018

LỜI NÓI ĐẦU

Trong đời sống xã hội, sách pháp luật đóng vai trò quan trọng, là công cụ truyền tải chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước đến cán bộ và nhân dân, là nguồn cung cấp thông tin về các văn bản pháp luật, giúp cho người dân hiểu và chấp hành các quy định của pháp luật, giảm bớt tình trạng khiếu kiện tràn lan gây lãng phí về thời gian và tiền của cho cơ quan nhà nước và Nhân dân. Do đó, việc xây dựng Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn là cần thiết, giúp cán bộ và Nhân dân địa phương có điều kiện tìm hiểu, tra cứu và vận dụng vào công việc và sinh hoạt một cách đầy đủ, có hệ thống và chính xác, từ đó góp phần tích cực vào công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) tại địa phương.

Xác định được vai trò quan trọng của Tủ sách pháp luật, thời gian qua, tỉnh Bắc Giang đã quan tâm chỉ đạo, đầu tư xây dựng hệ thống Tủ sách pháp luật tại các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học, trong đó, hệ thống Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn đã được xây dựng đồng bộ tại tất cả các địa phương. Hàng năm, các Tủ sách pháp luật đều được bổ sung các đầu sách mới, trong đó có những văn bản pháp luật mới ban hành, những văn bản liên quan trực tiếp đến đời sống Nhân dân và đặc biệt là những đầu sách phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của cán bộ ở cơ sở. Tuy nhiên, công tác xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật thời gian qua trên địa bàn tỉnh đã bộc lộ một số hạn chế, bất cập như: Hệ thống Tủ sách pháp luật chưa thật đồng bộ, nhiều nơi còn mang tính hình thức, chất lượng chưa cao, đặc biệt là việc quản lý, khai thác, sử

dụng Tủ sách pháp luật còn lỏng lẻo, hạn chế do chưa có chuyên môn về nghiệp vụ, chưa thu hút được cán bộ và Nhân dân đến tìm hiểu....

Để đáp ứng yêu cầu về hướng dẫn nghiệp vụ công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật, Sở Tư pháp biên soạn cuốn “**Sổ tay nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật**” nhằm góp phần trang bị và nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật tại địa phương.

Cuốn sách được biên soạn trên cơ sở các quy định của Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; các văn bản liên quan; hướng dẫn nghiệp vụ công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của Bộ Tư pháp và thực trạng, kinh nghiệm thực tế thực hiện công tác này trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Cuốn sách gồm ba phần:

Phần thứ nhất: Quy định chung về Tủ sách pháp luật.

Phần thứ hai: Nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Phần thứ ba: Các văn bản quy định về Tủ sách pháp luật.

Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang hi vọng cuốn sách sẽ là tài liệu hữu ích, cẩm nang nghiệp vụ, giúp cho đội ngũ lãnh đạo, chỉ đạo công tác PBGDPL tại địa phương; đội ngũ cán bộ thực hiện công tác quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn.

Xin trân trọng giới thiệu!

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG

PHẦN I:

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khái niệm về Tủ sách pháp luật

Điều 2 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định:

- *Tủ sách pháp luật* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc.

- *Tủ sách pháp luật cấp xã* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- *Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật 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.

2. Nhiệm vụ của Tủ sách pháp luật

Điều 2 Quy chế xây dựng quản lý khai thác Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết

định số 355/1999/QĐ-TP ngày 22/11/1999 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định:

Tủ sách pháp luật có các nhiệm vụ sau đây:

- Tập hợp, lưu giữ, phổ biến và quản lý tài liệu, sách, báo pháp lý;

- Là nơi thuận tiện để cán bộ, nhân dân tiếp cận, tìm hiểu pháp luật của Nhà nước, các chủ trương đường lối, chính sách của Đảng;

- Giúp cán bộ chính quyền cơ sở vận dụng đúng pháp luật để giải quyết công việc ở địa phương; giúp nhân dân sử dụng đúng đắn pháp luật để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình;

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

3. Vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật

Hiện nay, Tủ sách pháp luật được chia thành 02 loại với từng đối tượng phục vụ khác nhau, bao gồm:

(i) Tủ sách pháp luật cấp xã là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường PBGDPL và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

(ii) Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật 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, cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Tủ sách pháp luật có vị trí, vai trò quan trọng như sau:

Thứ nhất, Tủ sách pháp luật là một hình thức, biện pháp tuyên truyền, PBGDPL truyền thống đang được các cấp cơ sở xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị sử dụng rộng rãi.

Thứ hai, Tủ sách pháp luật đáp ứng nhu cầu là tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức chính quyền, đoàn thể, nhân dân ở cơ sở, 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 ở cơ quan, đơn vị.

Thứ ba, Tủ sách pháp luật là nơi lưu trữ, bảo quản các tài liệu trang bị cho chính quyền cơ sở, là địa chỉ để mọi cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị và người dân có thể khai thác, sử dụng phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật, tránh mất mát, hư hỏng tài liệu đã được trang bị.

Thứ tư, Tủ sách pháp luật là công cụ hỗ trợ chính quyền cơ sở trong công tác quản lý nhà nước, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc hàng ngày ở địa phương, cơ quan, đơn vị bằng pháp luật; phát huy vai trò là một thiết chế thông tin pháp luật ở cơ sở.

Thứ năm, Tủ sách pháp luật vừa là một thiết chế văn hóa pháp lý, vừa là một thiết chế thông tin ở cơ sở có vai trò hữu ích trong việc phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc, góp phần tích cực đưa pháp luật đến với đời sống hàng ngày của cán bộ, nhân dân, là một trong những hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật có hiệu quả.

4. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật

Điều 3 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định:

Việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

- Việc xây dựng Tủ sách pháp luật được tiến hành từng bước vững chắc, đặt trong tổng thể các hình thức, biện pháp phổ biến giáo dục pháp luật, có sự phối hợp với các điểm sinh hoạt văn hoá ở địa phương và bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài;

- Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật phải đảm bảo thuận tiện cho nhân dân trong việc đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý;

- Tủ sách pháp luật được xây dựng thống nhất trên phạm vi cả nước, theo mỗi hình thức phù hợp với đặc điểm từng vùng, miền; bảo đảm tiết kiệm và được khai thác sử dụng có hiệu quả thiết thực;

- Tủ sách pháp luật chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và do cơ quan Tư pháp quản lý, hướng dẫn về nghiệp vụ.

5. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp

- Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp định kỳ hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết và chỉ đạo xây dựng Tủ sách pháp luật ở địa phương theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, tìm các mô hình phù hợp để nhân rộng ở địa phương.

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật; tổ chức việc phối hợp khai thác sử dụng, trao đổi giữa Tủ sách pháp luật với thư viện công, điểm bưu điện - văn hoá, tủ sách của Bộ đội biên phòng để khai thác có hiệu quả số tài liệu, sách, báo pháp lý hiện có.

II. QUAN ĐIỂM, CHỦ TRƯỞNG VỀ XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT VÀ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

1. Chủ trương, quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước về xây dựng Tủ sách pháp luật

Trong những năm qua, để đáp ứng yêu cầu xây dựng Nhà nước pháp quyền, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, công tác PBGDPL luôn được Đảng, Nhà nước đặc biệt quan tâm. Nhiều chủ trương, chính sách, văn bản được

ban hành, trong đó xác định các hình thức PBGDPL để các địa phương, đơn vị lựa chọn, vận dụng khi thực hiện PBGDPL phù hợp với đối tượng, điều kiện, hoàn cảnh, nhu cầu của đơn vị, địa phương mình, trong số đó là mô hình Tủ sách pháp luật. PBGDPL thông qua sách, báo, tài liệu tuyên truyền pháp luật là một biện pháp có nhiều ưu thế, là công cụ hữu ích trong việc phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc, góp phần tích cực đưa pháp luật đến với đời sống hàng ngày của cán bộ, công chức và người dân.

Hàng loạt văn bản quy phạm pháp luật đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhằm chỉ đạo, hướng dẫn và tạo cơ sở pháp lý cho việc xây dựng cũng như quản lý, khai thác mô hình này.

Đầu tiên là Quyết định số 69/1998/QĐ-TTg ngày 31/3/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phát hành Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho xã, phường, thị trấn. Đây là văn bản đầu tiên và là cơ sở pháp lý quan trọng cho việc xây dựng Tủ sách pháp luật ở cơ sở. Điều 2 Quyết định số 69/1998/QĐ-TTg nêu rõ:

“Ở mỗi xã, phường, thị trấn cần xây dựng tủ sách riêng gọi là “Tủ sách pháp luật”, để cung cấp tư liệu cho cán bộ chính quyền địa phương nghiên cứu, sử dụng, vừa tạo điều kiện để nhân dân có điều kiện tiếp xúc, tìm hiểu pháp luật của Nhà nước.

Giao cho Ban Tư pháp xã, phường, thị trấn quản lý Tủ sách pháp luật và hàng ngày tổ chức phục vụ cho cán bộ, nhân dân có nhu cầu nghiên cứu được trực tiếp đọc những văn bản pháp luật của Nhà nước”.

Nghị quyết số 20/1998/QH10 ngày 02/12/1998 của Quốc hội về nhiệm vụ năm 1999 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cũng đặt ra yêu cầu: “Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong nhân dân. Phần đầu để 100% xã, phường, thị trấn có Tủ sách pháp luật”.

Để hướng dẫn và tạo cơ sở cho việc triển khai xây dựng Tủ sách pháp luật, ngày 25/11/1998, Thủ tướng Chính phủ tiếp tục ban hành Quyết định số 1067/QĐ-TTg phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn. Mục tiêu của Dự án là triển khai việc xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở tất cả các xã, phường, thị trấn trên toàn quốc theo Quyết định số 68/1998/QĐ-TTg với những biện pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn và tính đặc thù của từng vùng, miền; qua đó làm cơ sở cho việc duy trì và phát triển Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong những năm tiếp theo. Bên cạnh đó, với trách nhiệm được giao và trong phạm vi thẩm quyền, Bộ Tư pháp đã ban hành hoặc phối hợp với các bộ, ngành liên quan ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật:

- Chỉ thị số 01/1999/CT-BTP ngày 28/01/1999 của Bộ Tư pháp về việc triển khai Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn;

- Thông tư liên tịch số 05/1999/TTLT-TC-TP ngày 28/01/1999 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn;

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

- Chương trình phối hợp số 253/BTP-TSPL ngày 02/3/2002 của Bộ Tư pháp, Bộ Văn hóa-Thông tin (trước đây), Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng, Tổng Công tư Bru chính viễn thông Việt Nam (nay là Tập đoàn Bru chính - Viễn thông Việt Nam) triển khai thực hiện Quyết định số 1067/QĐ-TTg...

Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 09/12/2003 của Ban bí thư Trung ương Đảng về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác PBGDPL, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, Nhân dân được ban hành, xác định rõ công tác PBGDPL là một bộ phận của công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, là nhiệm vụ của toàn bộ hệ thống chính trị đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng, trong đó có nội dung chỉ đạo việc tăng cường xây dựng, quản lý, nâng cao hiệu quả và đổi mới Tủ

sách pháp luật. Trên cơ sở đó, một số địa phương đã chủ động thí điểm xây dựng mô hình Tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học; từ đó mô hình Tủ sách pháp luật bắt đầu được triển khai xây dựng ở phạm vi rộng hơn. Ngoài cán bộ chính quyền cơ sở, đối tượng phục vụ của tủ sách còn bao gồm cán bộ, công chức, chiến sỹ vũ trang nhân dân ở các cơ quan, đơn vị; người quản lý, người sử dụng lao động và người lao động trong các loại hình doanh nghiệp; viên chức, nhà giáo, người học. Ngày 07/6/2006, Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đã ký kết, ban hành Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học. Theo Thông tư, các cơ quan, đơn vị, trường học xây dựng Tủ sách pháp luật hoặc ngân sách pháp luật 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 sỹ quân đội nhân dân, công an nhân dân. Hiện nay, Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012 đã quy định lồng ghép PBGDPL trong hoạt động của Tủ sách pháp luật là một trong các hình thức PBGDPL (*Khoản 6 Điều 11*). Ngoài ra, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cũng đã ban hành nhiều văn bản,

Đề án để thực hiện công tác PBGDPL, trong đó luôn xác định Tủ sách pháp luật là các hình thức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, có tác dụng giúp cán bộ, đặc biệt là người dân trong việc tìm hiểu pháp luật, nhất là ở cơ sở.

Để thống nhất quản lý, nâng cao hiệu quả khai thác các loại hình Tủ sách pháp luật với vai trò là thiết chế đọc quan trọng ở cơ sở và cơ quan, đơn vị, trên cơ sở kết quả thực hiện Quyết định số 1067/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH-TLĐLĐN, 25/02/2010, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật (sau đây gọi tắt là Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg). Đây là cơ sở pháp lý quan trọng nhằm điều chỉnh tổng thể, thống nhất công tác xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật.

2. Công tác chỉ đạo, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật (Quyết định 06/2010/QĐ-TTg), ngày 21/10/2010, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang đã ban hành Chỉ thị số 13/CT-UBND của về việc tăng cường công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh (Chỉ thị số 13), theo đó Chủ tịch UBND tỉnh đã giao

cho Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật theo Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, chỉ đạo UBND các huyện, thành phố xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật đảm bảo có hiệu quả. Thực hiện Chỉ thị số 13, Sở Tư pháp đã xây dựng Kế hoạch thực hiện, đồng thời trong kế hoạch PBGDPL hàng năm đều đưa công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật vào nhiệm vụ trọng tâm để thực hiện trong năm.

Hàng năm, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình Sở Tư pháp ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật; việc luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa Tủ sách pháp luật cấp xã với các loại hình Tủ sách pháp luật khác trên địa bàn; bổ sung sách pháp luật cho Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn theo định kỳ; biên soạn tài liệu pháp luật, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, khai thác và quản lý Tủ sách pháp luật; tổ chức tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động Tủ sách pháp luật giữa các địa phương, cơ quan, đơn vị nhằm đưa ra những bài học kinh nghiệm áp dụng phù hợp trong việc tổ chức và hoạt động Tủ sách pháp luật; kiểm tra sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Đồng thời, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo việc tăng cường công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn:

- Công văn số 1988/UBND-NC ngày 05/8/2013 chỉ đạo việc tăng cường công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật, trong đó yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu về Tủ sách pháp luật; hướng dẫn, vận động cán bộ, Nhân dân nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật; xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của Tủ sách pháp luật; thường xuyên thực hiện việc kiểm kê, phân loại sách; sắp xếp hợp lý, khoa học để thuận tiện trong việc quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật; bố trí địa điểm thuận lợi để đặt Tủ sách pháp luật, trang bị các phương tiện cần thiết tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người đến nghiên cứu, tìm hiểu; tăng cường xã hội hóa, đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật, huy động sự đóng góp của tổ chức, cá nhân cho Tủ sách pháp luật; nghiên cứu xây dựng Tủ sách pháp luật tại các Nhà văn hóa thôn, bản, tổ dân phố, cụm dân cư, thực hiện việc luân chuyển sách từ Tủ sách pháp luật của UBND cấp xã về Tủ sách của Nhà văn hóa thôn, bản, tổ dân phố, cụm dân cư để Nhân dân tìm đọc.

- Công văn số 2084/UBND-NC ngày 27/6/2017 về việc tăng cường công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh, theo đó, Chủ tịch UBND

tình yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt một số nhiệm vụ: Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác TSPL; tăng cường thông tin, truyền thông nâng cao nhận thức của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân về vị trí, vai trò của TSPL ...; quan tâm bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước cho xây dựng, quản lý, khai thác TSPL theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg; khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp kinh phí xây dựng, quản lý, khai thác TSPL theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PBGDPL; quan tâm bố trí cán bộ phụ trách TSPL theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, phục vụ tốt nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn. Đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ làm công tác phụ trách TSPL trong công tác quản lý, khai thác TSPL; định kỳ rà soát, kiểm tra việc bổ sung, mua sách, tài liệu mới để cung cấp cho TSPL; bảo đảm bổ sung các sách có chất lượng, thiết thực, nội dung phù hợp với nhu cầu của bạn đọc. Trong đó chú trọng sách hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giải đáp pháp luật thường thức. Thường xuyên rà soát, phân loại các loại sách, tài liệu cũ hoặc hết hiệu lực theo quy định của

pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công nhà nước. Bố trí địa điểm đặt TSPL theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg bảo đảm thuận tiện cho việc khai thác, quản lý.

Để đảm bảo kinh phí đối với công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật trên địa bàn, trên cơ sở quy định của Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân ở cơ sở, Sở Tư pháp đã phối hợp với Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 11/07/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang quy định nội dung và mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong đó quy định mức chi cho công tác quản lý Tủ sách pháp luật.

PHẦN II: NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, KHAI THÁC TỬ SÁCH PHÁP LUẬT

I. NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG TỬ SÁCH PHÁP LUẬT

Sau khi Quyết định 1067/QĐ-TTg ngày 25/11/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, ngay từ năm 1999, thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh giao, Sở Tư pháp xây dựng và triển khai Đề án xây dựng Tủ sách pháp luật ở cơ sở, chỉ đạo UBND các huyện, thành phố xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật đảm bảo có hiệu quả, hàng năm thực hiện việc bổ sung các đầu sách pháp luật cho Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn. Đến nay, toàn tỉnh có 3241 Tủ sách pháp luật, trong đó có 230 tủ sách ở xã, phường, thị trấn và 3011 Tủ sách của các cơ quan, đơn vị. Thời gian qua, Tủ sách pháp luật đã góp phần nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và xây dựng được ý thức sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật trong cán bộ và Nhân dân trên địa bàn.

Về nguyên tắc, Tủ sách pháp luật được xây dựng theo những mô hình thống nhất cho từng loại địa bàn, từng loại đối tượng phục vụ. Việc xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật phải được đặt trong tổng thể các biện pháp tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở;

góp phần nâng cao hiểu biết pháp luật, năng lực thực hành quyền dân chủ của công dân.

Để xây dựng Tủ sách pháp luật, việc đầu tiên cần có quá trình chuẩn bị, xây dựng kế hoạch chi tiết; có quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật của lãnh đạo chính quyền, cơ quan, tổ chức, Thủ trưởng đơn vị ban hành; chuẩn bị địa điểm đặt tủ sách; xác định nội dung tủ sách; bổ sung sách, tài liệu cho tủ sách... Cụ thể:

1. Trình tự xây dựng Tủ sách pháp luật

1.1. Quá trình chuẩn bị

- Xây dựng kế hoạch chi tiết báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung kế hoạch gồm:

+ Nhu cầu về sử dụng sách pháp luật của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Phân loại sách, báo, tài liệu cần sử dụng;

+ Địa điểm đặt tủ sách, phòng đọc, trang thiết bị phục vụ bạn đọc như bàn, ghế, phiếu, thẻ đọc...;

+ Dự toán kinh phí xây dựng ban đầu và kinh phí hoạt động hàng năm của tủ sách (được xác định trên cơ sở nhu cầu mua sách, trang thiết bị phục vụ và chi phí khai thác, bảo quản tủ sách, chi phí hoạt động của tủ sách...).

- Dự thảo quy chế hoạt động của tủ sách.

1.2. Xác định đối tượng phục vụ

Yêu cầu đầu tiên khi xây dựng tủ sách là xác định đối tượng phục vụ của tủ sách. Bởi vì, xuất phát từ đối tượng phục vụ của tủ sách mới quyết định được nội dung tủ sách phù hợp, đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng, từ đó,

việc khai thác tài sản mới có hiệu quả. Xác định đối tượng phục vụ của Tài sản pháp luật không đúng sẽ dẫn đến hậu quả việc khai thác, sử dụng tài sản kém hiệu quả, gây lãng phí tiền của của nhà nước. Khi xác định đối tượng phục vụ của Tài sản pháp luật cần lưu ý đến nơi xây dựng tài sản: cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trường học hay trên địa bàn khu dân cư (xã, phường, thị trấn).

- Đối với Tài sản pháp luật ở các cơ quan, tổ chức: đối tượng phục vụ là cán bộ quản lý, công chức, cán bộ các tổ chức chính trị - xã hội (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban nữ công...) và những người làm việc trong các cơ quan, tổ chức khác.

- Đối với Tài sản pháp luật ở doanh nghiệp: đối tượng phục vụ là cán bộ, công chức, người sử dụng lao động, người lao động, cán bộ của các tổ chức chính trị xã hội (công đoàn..).

- Đối với Tài sản pháp luật trong các trường học: đối tượng sử dụng là cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Đối với Tài sản pháp luật ở địa bàn khu dân cư (xã, phường, thị trấn) đối tượng phục vụ là:

+ Cán bộ chính quyền địa phương, cán bộ, công chức cấp xã, các tổ chức chính trị xã hội (Mặt trận Tổ quốc, Hội liên hiệp phụ nữ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội nông dân);

+ Đoàn thể quần chúng (Tổ hoà giải, Ban thanh tra nhân dân..);

+ Nhân dân địa phương.

Căn cứ vào đối tượng phục vụ của tủ sách, *có thể chia các Tủ sách pháp luật thành hai loại:*

- Tủ sách pháp luật có đối tượng phục vụ rộng: là tủ sách ở địa bàn khu dân cư phục vụ cho nhiều loại đối tượng khác nhau. (Ví dụ: Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn).

- Tủ sách có đối tượng phục vụ hẹp: là tủ sách phục vụ cho một hoặc một nhóm đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức nào đó. (Ví dụ: Tủ sách pháp luật của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trường học...)

Ngoài những đối tượng phục vụ thường xuyên, Tủ sách pháp luật cơ sở còn có thể phục vụ các đối tượng khác khi có nhu cầu.

1.3. Bố trí trang thiết bị cho Tủ sách pháp luật

Sau khi xây dựng kế hoạch, xác định đối tượng phục vụ, cần xây dựng dự trù, bố trí trang thiết bị cho Tủ sách. Trang thiết bị phục vụ cho Tủ sách pháp luật gồm: Tủ đựng sách và hệ thống bàn ghế phục vụ bạn đọc, máy vi tính, mạng internet, phòng đọc...

Đối với Tủ đựng sách tùy theo đối tượng phục vụ rộng hay hẹp, lượng sách, tài liệu ít hay nhiều mà bố trí Tủ sách cho hợp lý với các kích cỡ khác nhau. Tủ sách có thể bằng gỗ, sắt, nhựa hoặc bằng các chất liệu khác. Tuy nhiên, để việc bảo quản và trưng bày thuận lợi, Tủ sách nên có các ngăn để phân loại các sách, tài liệu và kính ngoài bề mặt để người đọc dễ nhìn.

Đối với Tủ sách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh, ngày từ khi triển khai Đề án xây dựng Tủ sách pháp luật ở cơ sở, Sở Tư pháp đã thực hiện việc hỗ trợ trang bị cho mỗi Tủ sách pháp luật cấp xã 01 tủ gỗ đựng sách. Tuy nhiên quan kiểm tra, nhiều Tủ sách đã bị mối mọt, hỏng không còn sử dụng được, do vậy một số địa phương đã thực hiện thay tủ sách, còn lại một số địa phương chưa bố trí được tủ sách hoặc vẫn để sách trong tình trạng tủ cũ, sập sệ. Bên cạnh đó các Trang thiết bị khác để phục vụ yêu cầu khai thác của Tủ sách còn thiếu như: Bàn ghế phục vụ bạn đọc, phòng đọc, máy tính quản lý...

Vì vậy, đối với những địa phương cơ sở, cơ quan, đơn vị chưa có tủ đựng hoặc tủ đựng đã cũ nát, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần đề xuất với lãnh đạo, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thay tủ mới để đảm bảo công tác quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật. Bên cạnh đó cần đề xuất bố trí các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác quản lý, khai thác Tủ sách như phòng đọc riêng, bàn ghế, máy tính quản lý... để phục vụ tốt nhất cho việc quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

1.4. Ban hành quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật

Để Tủ sách pháp luật đi vào hoạt động, việc đầu tiên khi xây dựng Tủ sách pháp luật là phải có quyết định thành lập Tủ sách pháp luật. Theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị quyết định thành lập Tủ

sách pháp luật. Trong quyết định thành lập cần quy định cụ thể về những nội dung sau:

- Nơi (địa điểm) đặt Tủ sách;
- Các loại sách, báo tạp chí cần có trong Tủ sách;
- Phạm vi và đối tượng phục vụ;
- Cán bộ phụ trách tủ sách;
- Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ phụ trách Tủ sách;
- Nguồn kinh phí xây dựng Tủ sách hàng năm.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật

Khoản 2, Điều 5 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định: *“Tủ sách pháp luật cấp xã được đặt tại phòng tiếp dân, phòng thủ tục hành chính “một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nơi khác, nhưng phải thuận tiện cho việc khai thác, quản lý. Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị đặt tại vị trí thuận tiện cho người đọc”.*

Điểm c, Mục 1, phần II Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT/BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH-TLĐLĐVN quy định *“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”.*

Trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn được đặt tại phòng tiếp dân, phòng thủ tục hành chính “một cửa” của UBND cấp xã, phòng làm việc của công chức Tư pháp- Hộ tịch, Văn phòng - Thống kê hoặc đặt ghép trong thư viện xã. Qua kiểm tra thực tế, hầu hết vị trí đặt Tủ sách pháp luật tại UBND cấp xã chưa được

hợp lý, không gian chật hẹp, bị che lấp, không có trang thiết bị cho người mượn đọc, cá biệt có địa phương không có Tủ sách do Tủ đã bị hỏng chưa trang bị mới nên sách pháp luật được xếp trong tủ riêng (tủ công vụ) do công chức Tư pháp-Hộ tịch quản lý. Tại các cơ quan, đơn vị Tủ sách được đặt tại phòng Văn thư, phòng họp cơ quan, chưa có phòng đọc riêng không thuận tiện cho người mượn, người đọc.

Do vậy cần phải lựa chọn địa điểm để thuận tiện nhất cho việc phục vụ thu cầu bạn đọc, Tủ sách pháp luật cần thiết phải có sự quan tâm, bố trí địa điểm đặt Tủ sách hợp lý. Hiện nay địa điểm thuận lợi, tốt nhất để người đọc có thể tìm hiểu đó là bộ phận hành chính “một cửa” vì đây là nơi giải quyết các thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến người dân. Trong thời gian chờ kết quả giải quyết, người dân có thể tìm hiểu sách, tài liệu trong Tủ sách pháp luật, hơn nữa tại đây có trang thiết bị ghế ngồi cho người đọc. Tuy nhiên, một số địa phương đặt Tủ sách tại bộ phận “một cửa” nhưng bị che lấp, không thuận tiện, dễ dàng thuận tiện để người dân có thể thấy, do vậy cần bố trí chỗ thuận tiện nhất tại nơi chờ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để người dân có điều kiện dễ nhìn và tìm hiểu Tủ sách.

Bên cạnh đó, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần nghiên cứu, đề xuất bố trí thêm địa điểm luân chuyển đến các Nhà Văn hóa thôn, các địa điểm vui chơi, thể thao, nơi có nhiều người dân đến để tìm hiểu sách, tài liệu pháp luật tùy theo điều kiện thực tế từng địa bàn tại địa phương khác nhau. Tủ sách, ngăn sách pháp luật tại các cơ quan, đơn vị

cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần nghiên cứu bố trí Tủ sách, ngăn sách tại phòng họp, thư viện hoặc địa điểm thuận tiện để cán bộ, công chức viên chức đến tìm hiểu, mượn đọc.

3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

Khoản 3, Điều 4 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật: Các loại sách, báo, tài liệu của Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được lựa chọn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa phương, cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ. Tủ sách pháp luật ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có thêm sách, tài liệu pháp luật bằng tiếng dân tộc thiểu số.

Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật sau đây:

- Văn bản quy phạm pháp luật: các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến nhân dân và hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương;

- Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; báo, bản tin pháp luật của trung ương và địa phương.

Để xác định các loại sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách, cần nắm được nhu cầu của đối tượng sử dụng tủ sách. Các nhu cầu này thường xuất phát từ: Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; nghề nghiệp chuyên môn của cán bộ,

công chức trong cơ quan, đơn vị và người sử dụng sách; các vấn đề thường phát sinh trong đời sống hàng ngày.v.v.. Tùy theo từng đối tượng phục vụ của Tủ sách mà có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật khác nhau, cần lựa chọn đảm bảo phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa phương, cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ. Tủ sách pháp luật ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có thêm sách, tài liệu pháp luật bằng tiếng dân tộc thiểu số. Tủ sách có đối tượng phục vụ rộng thường có nhiều loại sách liên quan đến nhiều lĩnh vực, đặc biệt là các sách pháp luật mang tính phổ cập kiến thức, các văn bản pháp luật liên quan đến quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân trong cuộc sống hàng ngày để đáp ứng nhu cầu đa dạng của các đối tượng. Tủ sách có đối tượng phục vụ hẹp thường có nội dung mang tính chuyên môn cao, gắn liền với chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ngoài các sách, báo, tài liệu pháp luật trên, Tủ sách pháp luật cấp xã phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải có 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; cần thường xuyên chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác để phục vụ người đọc. Tóm lại, cần dựa trên cơ sở đối tượng phục vụ để xây dựng nội dung Tủ sách pháp luật cho phù hợp điều kiện thực tế địa phương.

Đối với tỉnh Bắc Giang, Tủ sách pháp luật của xã, phường, thị trấn hiện có đầy đủ loại sách, tài liệu như: Văn bản quy phạm pháp luật: các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến Nhân dân và các hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương; tài liệu pháp luật phổ thông: Các văn bản luật, sách hỏi đáp, bình luận, tờ gấp, đề cương tuyên truyền, phổ biến pháp luật; Công báo tỉnh Bắc Giang, báo, bản tin pháp luật, tài liệu pháp luật... Ngoài các loại sách, báo, tài liệu trên, Tủ sách pháp luật cấp xã còn có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; hòa giải ở cơ sở; xây dựng hương ước, quy ước; đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật...

Hàng năm, các Tủ sách pháp luật đều được Sở Tư pháp bổ sung các đầu sách mới, trong đó có những văn bản pháp luật mới ban hành, những văn bản liên quan trực tiếp đến đời sống nhân dân và đặc biệt là những đầu sách phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của cán bộ ở cơ sở trên cơ sở rà soát, lấy ý kiến của các địa phương.

Để Tủ sách pháp luật được đầy đủ, phong phú, phù hợp với nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ và Nhân dân tại địa phương, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần thường xuyên rà soát, sắp xếp các loại sách, tài liệu trong Tủ sách; căn cứ nhu cầu của cán bộ và Nhân dân tại địa phương, hàng năm cần lập danh mục đề xuất với lãnh đạo cấp xã; Phòng Tư pháp cấp huyện những sách, tài liệu pháp luật cần bổ sung để phục vụ cán bộ và Nhân dân tại địa bàn.

4. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp luật cho Tủ sách pháp luật

Theo hướng dẫn định kỳ của Bộ Tư pháp, Tủ sách pháp luật cần được bổ sung kịp thời các sách, báo, tài liệu pháp luật mới; thường xuyên rà soát, hệ thống hóa sách, tài liệu pháp luật.

Trên địa bàn tỉnh: Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, Sở Tư pháp tham mưu cho UBND tỉnh, hàng năm trích từ ngân sách tỉnh để mua sách pháp luật cấp cho Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn với mức tối thiểu 2.000.000 đồng/tủ/năm. Với mức đầu tư kinh phí như vậy, mỗi năm Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn đều được bổ sung từ 25- 35 đầu sách. Hiện nay trung bình mỗi Tủ sách pháp luật của xã, phường, thị trấn có từ 400 - 600 đầu sách. Ngoài các đầu sách do Sở tư pháp cấp, một số địa phương Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn còn được bổ sung từ sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân khác.

Tuy nhiên, để Tủ sách pháp luật có những sách, tài liệu thiết thực, phong phú, đa dạng, cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật phải thường xuyên tìm nguồn sách để bổ sung kịp thời vào Tủ sách pháp luật những sách, báo, tài liệu cần thiết, phù hợp với đặc điểm kinh tế, văn hoá- xã hội của địa phương với đặc thù của từng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và phù hợp với yêu cầu, trình độ của bạn đọc.

- Trình tự bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật:

+ Rà soát, chọn lọc trước khi bổ sung. Cán bộ phụ trách Tủ sách tiến hành rà soát, chọn lọc để biết những

sách, báo, tài liệu phải kịp thời loại bỏ, thanh lý do hết hiệu lực pháp luật; không còn giá trị sử dụng, bị hỏng, bị nát, bị mất để chọn lọc, bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật phục vụ yêu cầu của người đọc.

+ Lập danh sách các sách, báo, tài liệu pháp luật cần bổ sung, cán bộ phụ trách Tủ sách lập danh sách các sách, tài liệu cần bổ sung để báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt; đối với Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn có thể lập danh sách gửi Phòng Tư pháp cấp huyện để rà soát, đề nghị Sở Tư pháp bổ sung các đầu sách phù hợp theo định kỳ.

Việc lập danh sách tài liệu cần bổ sung phải bảo đảm hài hòa giữa các loại sách, tài liệu, chú ý đến nhu cầu của người đọc.

- Các hình thức bổ sung:

+ Bổ sung khởi đầu: xây dựng vốn sách ban đầu cho Tủ sách pháp luật.

+ Bổ sung hiện tại: bổ sung định kỳ.

+ Bổ sung hoàn bị: bổ sung những tài liệu còn thiếu để hoàn thiện nội dung của tủ sách.

Nguồn bổ sung: đặt mua tại các công ty phát hành sách Trung ương và địa phương. Cơ quan chuyên môn cấp trên cấp bổ sung.

5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật

Thực hiện xã hội hóa công tác PBGDPL hiện đang là chủ trương lớn của nhà nước ta, trong đó có Tủ sách pháp luật. Khuyến khích đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp

luật. Huy động các sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, nhân dân để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, trong đó quan tâm khuyến khích báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật

Ngoài việc khai thác Tủ sách pháp luật theo phương pháp truyền thống, việc ứng dụng công nghệ thông tin để phụ trách, khai thác Tủ sách pháp luật là một việc làm cần thiết, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội hiện nay.

Theo quy định pháp luật, việc khai thác Tủ sách pháp luật, đặc biệt là khai thác các văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu pháp luật cần ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm phục vụ kịp thời, hiệu quả nhu cầu của bạn đọc. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong khai thác Tủ sách pháp luật được thực hiện dưới các hình thức:

- Thực hiện số hóa các sách, tài liệu, thông tin pháp luật được đăng tải trên Tủ sách pháp luật điện tử.

- Kết nối mạng internet tại UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị, trường học chưa có internet; đầu tư xây dựng cơ sở dữ liệu pháp luật và phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Sử dụng hệ thống internet trong các cơ quan, đơn vị, trường học để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật; tài liệu pháp luật cho Tủ sách.

- Xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử, hướng dẫn sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

Hiện nay, trong bối cảnh công nghệ thông tin phát triển, mạng Internet trở nên phổ biến, có nhiều hình thức và biện pháp khác nhau để cán bộ, công chức và người dân tìm hiểu pháp luật. Tuy nhiên khai thác Tủ sách pháp luật là một hình thức và bước tiền đề để cán bộ, nhân dân, học sinh, sinh viên tiếp cận các thông tin pháp luật chính xác, tin cậy, hiệu quả. Thông qua hệ thống nội quy Tủ sách và các phương thức khai thác Tủ sách pháp luật, cán bộ phụ trách Tủ sách thực hiện việc quản lý có hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc thu nhận các thông tin pháp lý phục vụ cho các hoạt động của đời sống hằng ngày.

7. Kinh phí Tủ sách pháp luật

Điều 4 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định:

Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật cấp xã do ngân sách cấp xã bảo đảm; khuyến khích ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện hỗ trợ xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cấp xã.

Hàng năm, căn cứ đặc điểm của từng vùng, miền và dân số của từng xã, phường, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể mức chi cho mỗi Tủ sách pháp luật cấp xã, nhưng với định mức tối thiểu là 02 triệu đồng/năm. Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện

nghèo có thể quy định mức cao hơn nhằm đảm bảo có đủ số sách, tài liệu luân chuyển giữa các bản, làng.

Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được dự toán trong ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật về tài chính.

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật.

Nguồn kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật:

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tự cân đối được ngân sách thì được bố trí, sử dụng nguồn thu ngân sách của địa phương để chi xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật trên địa bàn;

- Đối với các tỉnh chưa tự cân đối được ngân sách thì ngân sách trung ương cấp;

- Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/ 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo thì ngân sách trung ương cấp.

Căn cứ để lập dự toán kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật là Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân ở cơ sở.

Nội dung chi xây dựng Tủ sách pháp luật bao gồm các khoản chi:

+ Mua sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách mới xây dựng;

+ Cập nhật, bổ sung sách, tài liệu pháp luật mới cho Tủ sách phù hợp với yêu cầu sử dụng của đối tượng phục vụ;

+ Chi mua Tủ mới hoặc bảo dưỡng Tủ sách định kỳ;

+ Chi phục vụ người đọc và báo cáo tình hình phục vụ người đọc đối với các tài liệu pháp luật của Tủ sách;

+ Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật như: chi rà soát, bổ sung, cập nhật sách định kỳ 06 tháng/lần; chi bồi dưỡng cán bộ tham gia luân chuyển sách...

Tại tỉnh Bắc Giang, việc lập một số khoản chi khác cho công tác xây dựng Tủ sách pháp luật được áp dụng theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 11/07/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang quy định nội dung và mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Lập dự toán kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật: hằng năm, căn cứ định mức chi tiêu và kế hoạch xây dựng Tủ sách pháp luật được cơ quan có thẩm quyền quyết định, địa phương, cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật gửi cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Để xây dựng và khai thác Tủ sách pháp luật hiệu quả, ngoài nguồn kinh phí từ ngân sách, nhà nước còn khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật nhằm nâng cao số lượng đầu sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật và chất lượng hoạt động của Tủ sách, đáp ứng nhu cầu tìm hiểu, cập nhật các thông tin pháp luật của cán bộ và Nhân dân.

II. QUẢN LÝ TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Quản lý Tủ sách pháp luật

Điều 6 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định về quản lý Tủ sách pháp luật quy định:

- Sách, báo, tài liệu pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công.

- Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định.

Theo quy định tại Khoản 1, 7 Điều 6 Luật Quản lý tài sản công năm 2017 quy định: *“Mọi tài sản công đều phải được Nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan; “Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật”.*

Điều 11 Luật Quản lý tài sản công quy định việc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công quy định:

“1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật”.

Thực tế hiện nay việc bảo quản các đầu sách trong Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh cơ bản được thực hiện, tuy nhiên còn lỏng lẻo, đặc biệt là việc bảo quản đầu sách của Tủ sách pháp luật tại xã, phường, thị trấn. Một số Tủ sách pháp luật vẫn còn giữ được các đầu sách đầy đủ, tuy nhiên ở một số địa phương không có hệ thống sổ; nhiều địa phương, sách, báo, tài liệu pháp luật không được vào sổ và không được bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công. Qua kiểm tra thực tế 16 xã, thị trấn trên địa bàn tỉnh năm 2017 có 03/16 xã không có hệ thống sổ sách theo dõi (Đông Sơn, huyện Yên Thế và Vũ Xá huyện Lục Nam; Cảnh Thụy huyện Yên Dũng); 9/16 xã, thị trấn có hệ thống sổ sách nhưng ghi sổ không đầy đủ... một số địa phương để xảy ra tình trạng thất lạc sách, báo, tài liệu pháp luật của TSPL. Đơn cử như: xã Đông Sơn, huyện Yên Thế; xã Cảnh Thụy huyện Yên Dũng mỗi TSPL hiện chỉ còn trên 100 đầu sách...

Vì vậy, việc quản lý Tủ sách pháp luật là một nhiệm vụ hết sức quan trọng của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần bảo quản sách, tài liệu trong Tủ sách; thường xuyên kiểm kê, ghi sổ theo dõi Tủ sách pháp luật, sổ theo dõi mượn sách, tài liệu pháp luật và sổ theo dõi luân chuyển sách, tài liệu pháp luật.

Trong trường hợp người mượn, hoặc người nhận luân chuyển sách làm mất hoặc hư hỏng sách, tài liệu pháp luật thì cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật phải lập biên bản, báo lãnh đạo, thủ trưởng cấp trên và yêu cầu người mượn, người nhận luân chuyển sách bồi thường theo quy định. Những sách, tài liệu đã bị mất hoặc hư hỏng cần đánh dấu trong sổ theo dõi Tủ sách pháp luật

2. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

Để cho công tác quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật được hiệu quả, tránh lãng phí thì điều trước tiên là người phụ trách, quản lý tủ sách phải là người thực sự yêu sách, trọng sách, biết được giá trị của sách và có tâm huyết, trách nhiệm, sự nhiệt tình. Với mặt bằng trình độ dân trí chung hiện nay còn khá thấp, thói quen đọc sách chưa trở thành phổ biến ở người dân, thì giá trị và tiện ích của Tủ sách pháp luật ở địa phương chỉ có thể được người dân nhận biết, ý thức khi có được một người quản lý tốt, có hiểu biết về sách, sẵn sàng phục vụ tận tâm, nhiệt tình trong việc giới thiệu ngay đúng sách pháp luật người dân cần cho đến việc giúp hình thành ở họ thói quen đọc sách.

Điều 7 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định về cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật quy định:

- Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã là công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn;

- Đối với các loại hình Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, 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.

2.1. Nghĩa vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

- Lập dự toán kinh phí xây dựng ban đầu, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm của Tủ sách pháp luật và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định đối với tài sản công; cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật; theo dõi việc mượn, trả, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật;

- Định kỳ hàng năm kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật; lập báo cáo sáu tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu về tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

2.2. Quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

- Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật;

- Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định pháp luật khi có thành tích xuất sắc trong việc xây

dụng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và phổ biến giáo dục pháp luật.

Hiện nay, trên địa bàn tỉnh Bắc Giang 100% Tủ sách pháp luật cấp xã đều có cán bộ phụ trách quản lý, hầu hết đều được giao cho công chức Tư pháp - Hộ tịch kiêm nhiệm quản lý, một số ít địa phương giao cho cán bộ thư viện hoặc công chức khác quản lý. Khi sách pháp luật được luân chuyển xuống nhà văn hóa các thôn, bản, Bru điện văn hóa xã do các Trưởng thôn, Trưởng bản, cán bộ Bru điện quản lý. Việc quản lý Tủ sách tại các cơ quan, đơn vị được giao cho 01 cán bộ trong cơ quan, đơn vị thức kiện kiêm nhiệm như: Văn Thư, Văn phòng, Chiến sĩ...

Nhìn chung, việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh còn chưa tốt, hầu hết cán bộ quản lý Tủ sách còn chưa đầu tư nhiều thời gian cho Tủ sách pháp luật, chưa thực hiện hết nghĩa vụ của cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật. Có rất nhiều nguyên nhân dẫn đến tình trạng trên trong đó phải kể như: Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật không biết đến quyền và nghĩa vụ của mình; việc thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh còn chưa được quan tâm thực hiện... và một nguyên nhân nữa tác động đến hiệu quả khai thác các Tủ sách pháp luật, đó là tình trạng không ổn định trong việc bố trí cán bộ quản lý tủ sách. Thường xuyên thay đổi cán bộ xã là một tình trạng chung hiện nay trong khi Tủ sách pháp luật lại cần phải có người có khả năng, có

kiến thức pháp luật quản lý để giúp định hướng và hướng dẫn cho nhân dân tham khảo cũng như giải thích những nội dung mà người đọc không hiểu rõ. Quản lý Tủ sách pháp luật hiện nay thường được giao cho cán bộ Tư pháp xã hoặc cán bộ Văn phòng nhưng hai đối tượng này cũng không tránh khỏi tình trạng thường xuyên thay đổi vị trí công tác, khi bàn giao lại không rõ ràng. Và việc bạn đọc đến hỏi mượn một loại sách nào đó nhưng cán bộ quản lý không có mặt để đáp ứng hoặc do quản lý không tốt nên không biết rằng tủ sách có loại sách đó hay không hoặc không thể tìm ra sách cũng làm giảm đi hiệu quả tích cực của Tủ sách pháp luật.

2.3. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

Cán bộ phụ trách tủ sách không chỉ đơn thuần là người giữ tủ sách, bảo quản và cho mượn sách mà còn cần phải phấn đấu để trở thành người hướng dẫn cán bộ, nhân dân sử dụng sách, báo, tài liệu pháp lý; tuyên truyền, động viên nhân dân tích cực tìm hiểu pháp luật. Có thể nói, Tủ sách pháp luật có phát huy được đầy đủ tác dụng thiết thực hay không, điều đó còn phụ thuộc rất nhiều vào vai trò, trình độ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật. Muốn vậy, ngoài năng lực phối hợp tổ chức, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật luôn phải tự học hỏi để nâng cao trình độ chính trị, pháp lý nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Vì vậy, để thực hiện các nghĩa vụ của mình, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần xác định được nhiệm vụ gồm:

- Cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý khi được bạn đọc yêu cầu;

- Bảo quản trang thiết bị của tủ sách;

- Thường xuyên quan hệ với nhà trường, các Ban, ngành, đoàn thể ở cơ sở để tuyên truyền, vận động cán bộ, nhân dân và học sinh đọc và tìm hiểu các loại tài liệu, sách, báo pháp luật có trong tủ sách. Có các hình thức phù hợp để thông báo kịp thời cho cán bộ, nhân dân và học sinh về: Danh mục sách, báo, văn bản pháp luật có trong tủ sách; các loại tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật của các cơ quan tư pháp cấp trên; những văn bản thiết yếu đến đời sống hàng ngày của người dân, những văn bản đang phục vụ cho nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

- Phối hợp với nhà trường, cán bộ các đoàn thể quần chúng, tổ chức xã hội để giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý tại các cuộc họp đoàn thể và trong các sinh hoạt của cơ quan, đơn vị, nhà trường; tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề về pháp luật; tổ chức thi tìm hiểu pháp luật ở địa phương và trong cơ quan nhằm khơi dậy sự hứng thú đọc và tìm hiểu các loại tài liệu, sách, báo pháp luật;

- Thực hiện những nhiệm vụ thuộc nghiệp vụ thư viện, duy trì giờ đọc, phục vụ đọc tại chỗ, cho mượn về nhà, niêm yết nội quy phòng đọc;

- Thực hiện các hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

- Phối hợp với điểm bưu điện văn hoá xã, thư viện, Trường thôn, người quản lý nhà văn hóa thôn để luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp lý.

Tóm lại, để làm tốt việc quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật, đáp ứng được nhu cầu tìm hiểu pháp luật ngày càng cao của bạn đọc, nhiệm vụ đặt ra đối với cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật rất nặng nề. Cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật không chỉ là người trông coi tủ sách và cho mượn sách, báo, tài liệu pháp luật có trong tủ sách mà cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật còn phải trở thành một cán bộ nắm vững pháp luật để hỗ trợ, giúp đỡ, hướng dẫn bạn đọc tìm hiểu, tra cứu các quy phạm pháp luật; giải đáp kịp thời các thắc mắc khi bạn đọc có yêu cầu. Thông qua những hoạt động của mình, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có trách nhiệm khơi dậy sự say mê, hứng thú tìm hiểu các văn bản, sách, báo pháp luật của cán bộ, nhân dân và học sinh để giải quyết công việc, vận dụng vào các hoạt động hàng ngày, tránh các vi phạm pháp luật.

2.4. Một số biện pháp nâng cao chất lượng cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

Bên cạnh đó Lãnh đạo xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần quan tâm đúng mức đến cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật bằng các biện pháp:

- Lãnh đạo xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bố trí đúng cán bộ quản lý Tủ sách theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg;

- Thực hiện đúng chế độ phụ cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TT-BTP-BTC ngày 27/01/2014 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công

tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở và Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 11/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Giang để nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ quản lý Tủ sách.

- Thực hiện việc sắp xếp, luân chuyển công chức Tư pháp- Hộ tịch cần người đứng chuyên ngành luật, có trình độ hiểu biết và am hiểu pháp luật để phân công phụ trách Tủ sách pháp luật trên địa bàn.

- Thường xuyên tạo điều kiện cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật tham gia các lớp tập huấn, các Hội thảo, tọa đàm để nâng cao trình độ chuyên môn về công tác quản lý, khai thác Tủ sách.

- Cần quan tâm, bố trí thời gian cho cán bộ Tủ sách pháp luật cho công tác quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

3. Xử lý kỹ thuật quản lý sách, báo, tài liệu pháp luật

Quyết định số 06/2010/2010/QĐ-TTg quy định sách, báo, tài liệu pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định, do vậy việc quản lý sách pháp luật qua hệ thống sổ sách theo dõi và việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu pháp luật là một việc vô cùng quan trọng.

Hiện hệ thống sổ sách quản lý Tủ sách pháp luật các

xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh gồm 03 loại sổ: 01 Sổ theo dõi Tủ sách pháp luật, 01 Sổ theo dõi mượn sách, tài liệu pháp luật, 01 Sổ theo dõi luân chuyển sách, tài liệu pháp luật. Qua báo cáo và tổng hợp phiếu thăm dò ý kiến và kiểm tra thực trạng Tủ sách pháp luật trên địa bàn, cơ bản có hệ thống sổ sách theo dõi và một số địa phương đã thực hiện thường xuyên việc ghi sổ đầy đủ theo dõi số lượng người đọc, tham khảo, mượn sách, nghiên cứu, một số đơn vị đã bị mất và thất lạc hệ thống sổ sách theo dõi.

Việc kiểm tra, phân loại, sắp xếp sách, báo, tài liệu pháp luật hầu hết chưa được thực hiện theo định kỳ hoặc thường xuyên, qua kiểm tra thực tế hầu hết các xã, thị trấn chưa thực hiện việc rà soát phân loại sách pháp luật còn hiệu lực, các Tủ sách pháp luật chỉ được sắp xếp theo thứ tự sách mới và sách cũ, nhiều Tủ sách pháp luật để lộn xộn các đầu sách, không phân loại theo nhóm và theo hiệu lực của sách...Nguyên nhân trên là do cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật chưa thực hiện hết trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và không có kỹ năng xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu pháp luật.

Việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu pháp luật cần có các nghiệp vụ như sau:

3.1. Đăng ký sách, báo

- Mục đích: Sách, báo, tài liệu mua về phải được ghi vào Sổ đăng ký cá biệt nhằm giúp cho cán bộ phụ trách tủ sách bảo quản, thống kê, theo dõi được số lượng sách để

kiểm kê cuối năm và thực hiện rà soát, chọn lọc, lên danh mục sách thiếu, để từ đó có kế hoạch bổ sung tiếp theo.

- Yêu cầu: Công tác đăng ký sách, báo phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, kịp thời, chính xác theo thứ tự ngày, tháng nhập hay xuất sách, báo, tài liệu ra khỏi tủ sách.

- Phương pháp đăng ký:

+ Đăng ký cá biệt là vào sổ từng quyển sách riêng biệt nhập vào Tủ sách. Một tên sách có nhiều bản thì mỗi bản (quyển) là một đơn vị độc lập.

Sổ đăng ký cá biệt phải được bảo quản lâu dài, cẩn thận, viết rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Sổ đăng ký cá biệt được ghi theo thứ tự, bắt đầu từ số 01. Sổ này được ghi liên tục từ năm này sang năm khác, từ cuốn này sang cuốn khác (Ví dụ: số đăng ký cuối cùng của quyển 1 là 1025 thì ở quyển 2 số thứ tự sẽ bắt đầu từ 1026). Đồng thời số đăng ký cá biệt phải được ghi ở trang tên sách (trang chính và trang bìa), trang 17 và vào nhãn sách.

Mỗi cuốn sách phải được ghi vào một dòng của sổ đăng ký cá biệt. Trong sổ đăng ký cá biệt, sách được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của cuốn sách đó (tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng dân tộc...). Ở cột thứ nhất điền số thứ tự; cột thứ hai là ngày vào sổ; cột thứ ba là tên sách, tác giả (nếu có); cột thứ tư điền các nội dung về nơi xuất bản, năm xuất bản; cột thứ năm là giá tiền; cột thứ sáu là các yếu tố liên quan đến nhập sách: đợt và ngày nhập sách (ngày mua sách); cột thứ bảy là các yếu tố liên đến đến luân chuyển,

chọn lọc: ngày luân chuyển, nơi luân chuyển đến; cột cuối cùng là phụ chú.

+ Sổ đăng ký cá biệt:

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

Các sách xuất khỏi tủ sách (sách đã nhập vào tủ sách mà sử dụng vào việc khác không quay trở lại tủ sách) phải được xóa tên trong sổ đăng ký cá biệt và phải ghi rõ lý do xuất (có thể ghi ở cột phụ chú của sổ đăng ký cá biệt).

3.2. Sơ bộ xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu

- Đóng dấu: Sách, báo mới nhận được phải đóng dấu của tủ sách. Nội dung của con dấu Tủ sách pháp luật được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1272/BTP-TSPL ngày 05/10/2001 của Bộ Tư pháp, cụ thể:

Tủ sách pháp luật

Xã/phường/thị trấn.....

Kích cỡ của dấu, của các chữ trên dấu:

Cao: 2cm;

Rộng: 4cm;

Font chữ:

- TỦ SÁCH PHÁP LUẬT (VnTimeH, Bold, cỡ chữ 9)

- XÃ (PHƯỜNG/THỊ TRẤN) (VnBahamasBH, Bold, cỡ chữ 11)

TỦ SÁCH PHÁP LUẬT
XÃ (PHƯỜNG/THỊ TRẤN)...

Đối với sách pháp luật: Đóng dấu ở trang tên sách (dưới tên sách góc phải) và ở trang 17 (phía dưới, góc phải). Trên dấu ở hai nơi đó sẽ ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

Đối với báo, tạp chí, tài liệu khác: Đóng dấu vào trang đầu của báo, tạp chí.

- Dán nhãn sách: Việc dán nhãn sách được thực hiện ở phía trên, bên trái của bìa sách.

Nhãn sách là một mảnh giấy hình chữ nhật đứng, cao 3cm, dài 2cm bên trong ghi ký hiệu phân loại của tài liệu.

Nhãn gồm hai phần: phần trên của nhãn (1/3) “Tủ sách pháp luật xã, phường, doanh nghiệp, trường học...”, phần dưới ghi ký hiệu phân loại của cuốn sách, dưới cùng ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

Nhãn sách:

2cm

Tủ sách pháp luật Xã/phường/ doanh nghiệp/ trường học.....
Ký hiệu phân loại: Số đăng ký cá biệt

3cm

Cách ghi ký hiệu trên nhãn sách: Phần trên của nhãn sách ghi ký hiệu loại hình tài liệu (PQ, NV, TT, 05), phần dưới ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

Ví dụ:

PQ	NV
02	05

3.3. Phân loại sách, báo, tài liệu

Việc xác định, xây dựng các bộ phận tài liệu, danh mục tài liệu được tiến hành trong giai đoạn chuẩn bị xây dựng tủ sách. Việc phân loại sách, báo, tài liệu gồm rà soát, sắp xếp theo bộ phận, vị trí phù hợp. Cần quy ước theo nhóm tài liệu để người đọc dễ tra cứu, theo dõi. Thông thường, tài liệu trong Tủ sách pháp luật được sắp xếp theo 04 nhóm cơ bản sau đây:

- *Nhóm 1*: Bộ phận văn bản quy phạm pháp luật, ký hiệu được quy ước là PQ;

- *Nhóm 2*: Bộ phận tài liệu pháp luật phổ thông như sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật, tờ gấp, băng đĩa, đề cương phổ biến, giáo dục pháp luật, ký hiệu được quy ước là TT;

- *Nhóm 3*: Bộ phận sách, tài liệu nghiệp vụ, hướng dẫn, phục vụ công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy, học tập, ký hiệu được quy ước là NV;

- *Nhóm 4*: Bộ phận báo, tạp chí pháp luật, tài liệu khác, ký hiệu được quy ước bằng chữ số 05.

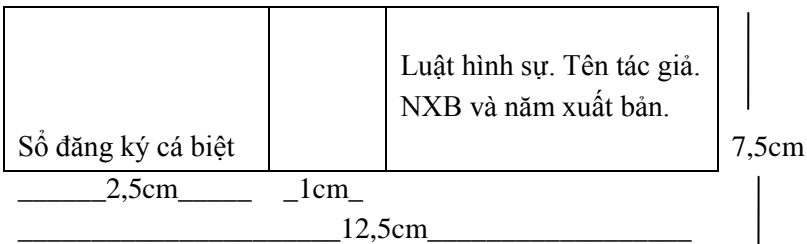
3.4. Xây dựng hệ thống mục lục tra cứu

Để giúp người đọc thuận lợi trong việc tra cứu, nghiên cứu các tài liệu, sách, báo, tạp chí, tài liệu khác hiện có của Tủ sách thì việc xây dựng hệ thống mục lục tra cứu sách, báo, tài liệu là một việc làm rất cần thiết, không thể thiếu trong mỗi Tủ sách pháp luật.

- *Làm phích thư viện*: Phích thư viện là một miếng bìa trắng (hoặc màu) có độ dài 12,5cm, cao 7,5cm trên đó mô tả sách, báo, tài liệu nhằm giúp người đọc tra cứu một cách dễ dàng. Mô tả trên phích thư viện là thể hiện các yếu tố đặc trưng của tài liệu, sách, báo trên phích: tên sách, tên tác giả, năm xuất bản...

Các hình thức mô tả: Mô tả theo tên tác giả hoặc mô tả theo tên sách.

Ví dụ:



- *Lập hộp phích tra cứu tên sách*: Sau khi mô tả tài liệu, cán bộ phụ trách tủ sách sắp xếp phích vào một chiếc hộp theo vần chữ cái tên sách để bạn đọc dễ tra cứu. Để phân biệt giữa các vần, đầu tập mỗi vần có một phích nhỏ, phích này cao hơn phích thường 1,5cm. Phần nhỏ lên ở giữa để viết vần chữ cái, còn lại thì cắt đi.

3.5. Sắp xếp sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

Với mỗi phần, bộ phận sách, báo, tài liệu, cần sắp xếp theo vị trí, thứ tự dễ theo dõi, tra cứu. Thứ tự sắp xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới. Trên cơ sở các ngăn tủ sách để sắp xếp tài liệu phù hợp.

3.6. Kiểm kê, bảo quản sách, báo, tài liệu

- *Kiểm kê sách*: được tiến hành định kỳ hàng năm do cán bộ phụ trách tủ sách thực hiện. Vào cuối năm, cán bộ phụ trách tủ sách đối chiếu giữa sổ đăng ký cá biệt với sổ sách hiện có và với sổ mượn sách của bạn đọc.

Việc kiểm kê sau khi kết thúc phải được lập thành biên bản xác nhận sách, báo, tài liệu hiện có, kèm theo bản kê sách, báo, tài liệu bị mất, thanh lý do hư hỏng, mất trong quá trình sử dụng. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo nhà trường để xoá mục ghi tương ứng trong sổ đăng ký cá biệt.

- *Bảo quản sách, báo, tài liệu và bảo vệ tủ sách*:

Đối với sách, báo: cán bộ phụ trách tủ sách cần quan tâm tới việc bảo quản, để sách, báo được dùng lâu hơn, bền hơn. Những nơi có kinh phí thì nên cho đóng bìa cứng để sử dụng lâu dài. Những sách, báo do lưu hành nhiều bị xộc xệch thì cán bộ phụ trách tủ sách phải có trách nhiệm dán lại. Luôn giáo dục bạn đọc có ý thức giữ gìn sách, báo.

Đối với tủ sách: không để các vật có thể gây cháy, gây hơi ẩm ướt ở gần, thường xuyên kiểm tra, phát hiện và diệt trừ mối mọt, chuột, gián... bằng hoá chất.

Đối với Công báo, việc bảo quản để sử dụng lâu dài là một công việc rất quan trọng đối với cán bộ phụ trách tủ sách. Hàng năm, cán bộ phụ trách tủ sách có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề đề nghị hỗ trợ kinh phí đóng quyển công báo, trên gáy quyển công báo cần ghi rõ năm để tiện cho người tra cứu.

Cán bộ phụ trách tủ sách có trách nhiệm định kỳ sáu tháng, hàng năm lập báo cáo kết quả tổ chức và hoạt động của Tủ sách pháp luật với lãnh đạo cấp xã, cơ quan, đơn vị, nhà trường, đề từ đó đề ra kế hoạch bổ sung trong thời gian tới (bổ sung định kỳ và bổ sung hoàn bị); đồng thời, giúp lãnh đạo biết được tình hình hoạt động của tủ sách để có sự chỉ đạo kịp thời. Nội dung báo cáo cần tập trung đánh giá kết quả về tổ chức và hoạt động phục vụ của Tủ sách pháp luật và những tồn tại, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của tủ sách, nêu các kiến nghị cụ thể với các cấp lãnh đạo để có giải pháp kịp thời, thoả đáng nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức và hoạt động của tủ sách trong những năm tiếp theo.

III. KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật

Để phục vụ việc khai thác Tủ sách pháp luật, mỗi Tủ sách pháp luật cần ban hành quy chế cụ thể. Thực tế trên địa bàn tỉnh các Tủ sách pháp luật đều có quy chế hoạt động, tuy nhiên qua kiểm tra thực tế 30% các Tủ sách pháp luật không có quy chế hoạt động do không ban hành hoặc không tìm thấy. Một số quy chế ban hành chung chung,

không rõ ràng, không theo quy định của Quyết định 06/2010/QĐ-TTg.

Theo quy định mỗi Tủ sách pháp luật cần phải nghiêm túc nội quy hoạt động tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật, tuy nhiên trên thực tế có địa phương nội quy đã được ban hành nhưng không nghiêm túc để người đọc nắm rõ quy định về tổ chức và hoạt động của tủ sách. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật gồm có một số nội dung như:

Khoản 1, Điều 8 Quyết định 06/2010/QĐ-TTg quy định Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật có nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian phục vụ;
- Hình thức phục vụ;
- Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;
- Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật.

Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được nghiêm túc tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

2. Thời gian phục vụ của Tủ sách pháp luật

Theo quy định Khoản 2 Điều 8 Quyết định 06/2010/QĐ-TTg quy định: “*Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời giờ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp không có đủ điều kiện để phục vụ theo thời giờ làm việc thì Ủy ban nhân*

dân cấp xã, cơ quan, đơn vị phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ người đọc”.

Qua tìm hiểu các Nội quy của Tủ sách pháp luật trên địa bàn, hầu hết thời gian phục vụ theo vụ theo thời giờ làm việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, trong thời gian làm việc, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật thường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại bộ phận “một cửa”, chưa dành được thời gian phục vụ bạn đọc của Tủ sách, dẫn đến tình trạng không phục vụ hoặc làm mất mát sách, tài liệu pháp luật trong Tủ sách. Do vậy, căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu tìm hiểu pháp luật của bạn đọc, Tủ sách pháp luật của bạn đọc, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có thể đề xuất, quy định thời gian mở cửa phục vụ sao cho hợp lý với tình hình thực tế tại địa phương và phải được quy định rõ trong Nội quy hoạt động của Tủ sách.

3. Hình thức phục vụ

Theo quy định Khoản 3 Điều 8 Quyết định 06/2010/QĐ-TTg quy định: *“Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà”.*

Như vậy có hai hình thức phục vụ của Tủ sách pháp luật là đọc, nghiên cứu sách, báo, tài liệu pháp luật tại chỗ hoặc cho mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

- Đối với hình thức đọc tại chỗ, có thể sử dụng phiếu đọc để phục vụ bạn đọc và tiện theo dõi, bảo quản sách, tài liệu được luân chuyển cho bạn đọc tại chỗ.

- Đối với hình thức cho mượn, phải được theo dõi, quản lý bằng cách ghi vào sổ đăng ký mượn sách.

Cách thức cho mượn: Cán bộ phụ trách tủ sách có trách nhiệm kiểm tra tình trạng sách, tài liệu trước khi cho bạn đọc mượn hay trả, nếu sách bị rách, hỏng, mất do lỗi của bạn đọc thì phải ghi chú cụ thể và yêu cầu bạn đọc bồi thường theo quy định của nội quy.

Lưu ý đối với hình thức cho mượn về nhà: Để tránh tình trạng mất mát và quản lý được các sách, tài liệu của mình, cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật cần ghi rõ thời điểm mượn và dự kiến ngày trả, trong trường hợp đến hạn người trả vẫn cần thời gian tìm hiểu, nghiên cứu thêm cần đề nghị người mượn gia hạn thêm thời gian và cần theo dõi sát sao, tránh trường hợp bị mất, quên do mượn lâu ngày.

4. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật

Thực tế hiện nay việc khai thác và quản lý sử dụng Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chưa phát huy được hiệu quả, thể hiện ở số lượng người đến mượn, đến đọc thấp (theo kết quả tổng hợp báo cáo bình quân hơn 30 người/năm/Tủ); công tác quản lý, khai thác tủ sách chưa được thực hiện tốt, nhiều địa phương rơi vào tình trạng “bỏ mặc”, không quan tâm. Tủ sách pháp luật không phát huy được vị trí, vai trò của mình trong công tác PBGDPL.

Có nhiều nguyên nhân trong đó có nguyên nhân chính là do: Công tác tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật, giới thiệu về sách, tài liệu có trong Tủ sách pháp luật không được thực hiện thường xuyên dẫn đến nhiều người dân không biết đến Tủ sách pháp luật và không biết trong Tủ sách pháp luật có những tài liệu gì. Qua tổng hợp

kết quả phiếu thăm dò ý kiến và kiểm tra thực tế, tỷ lệ người dân trên địa bàn không biết về Tủ sách pháp luật khoảng gần 50%; công tác luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật từ Tủ sách pháp luật cấp xã đến điểm Buu điện văn hóa xã, Nhà văn hóa thôn, bản và một số địa điểm khác chưa thường xuyên, chưa thực sự mang lại hiệu quả rõ nét. Việc luân chuyển chưa được thực hiện một cách đồng bộ, thống nhất. Một số nơi có sự quan tâm của lãnh đạo cấp xã và thôn bản thì việc luân chuyển được thực hiện, song cũng không thường xuyên; một số nơi chưa thực hiện việc luân chuyển.

Theo quy định Khoản 4 Điều 8 Quyết định 06/2010/QĐ-TTg quy định về phương thức khai thác Tủ sách pháp luật gồm:

- Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động, giới thiệu cho cán bộ và nhân dân đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật;

- Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật;

- Tích cực tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật, sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật;

- Thực hiện việc trao đổi, luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Để thực hiện có hiệu quả phương thức khai thác trên theo quy định, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần tham mưu lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị thực hiện đồng bộ các phương thức sau:

4.1. Thông tin, tuyên truyền về Tủ sách pháp luật

- Mục đích: Nhằm giới thiệu, vận động đối tượng phục vụ đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu của Tủ sách, để từ đó nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của đối tượng.

- Nội dung: Thông tin, tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật; thông tin, giới thiệu các sách, báo, tài liệu của Tủ sách.

- Hình thức thông tin, tuyên truyền: Trưng bày giới thiệu sách, báo trên giá, tủ hoặc thông báo sách mới trên bảng tin, bảng thông báo để bạn đọc biết và khai thác; Tổ chức buổi nói chuyện, triển lãm giới thiệu sách, báo; Tổ chức điểm sách, giới thiệu, trưng bày sách; Thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu của tủ sách.

- Hoạt động thông tin, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo gồm:

+ Tuyên truyền, giới thiệu sách, báo bằng phương pháp trực quan:

+ Trưng bày giới thiệu sách, báo trên giá, trong tủ (trưng bày sách mới, theo chuyên đề).

+ Thông báo sách mới. Trong bảng danh mục này có các nội dung: Tên sách, nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang (đối với những nơi có điều kiện thì có thể có thêm phần tóm tắt nội dung sách). Bảng thông báo này được dán ở trụ sở nơi đặt tủ sách hoặc ở những tụ điểm văn hoá của xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, trường học hoặc được thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở để nhân dân và cán bộ biết tìm đọc.

+ Giới thiệu sách, báo bằng tuyên truyền miệng: tổ chức các cuộc nói chuyện giới thiệu sách. Khi tổ chức các buổi nói chuyện cần chú ý đến các đối tượng người nghe, loại sách cần giới thiệu để mời báo cáo viên cho phù hợp.

+ Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức đọc và tìm hiểu các tài liệu, sách, báo pháp lý của Tủ sách pháp luật.

+ Thông báo nội dung tài liệu, sách, báo pháp lý mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh nội bộ, gửi tờ 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.

4.2. Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ pháp luật, thi tìm hiểu pháp luật nhằm thu hút bạn đọc đến khai thác, sử dụng tủ sách

Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật theo chủ đề, chuyên đề. Nội dung chủ đề, chuyên đề, bộ câu

hỏi và đáp án đều có thể tìm thấy trong các sách, báo, tài liệu hiện có của tủ sách. Bằng hình thức này sẽ thu hút được nhiều bạn đọc đến với Tủ sách pháp luật, qua đó nâng cao hiểu biết của người học về các vấn đề pháp luật cụ thể.

Cán bộ quản lý Tủ sách pháp luật cần phối hợp với các cơ quan, đoàn thể, trường học đóng trên địa bàn để tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật theo chuyên đề. Bảng câu hỏi và các câu trả lời đều có thể tìm thấy trong các sách, tài liệu hiện có trong Tủ sách pháp luật. Bằng hình thức này sẽ thu hút được nhiều bạn đọc đến với Tủ sách pháp luật, qua đó nâng cao hiểu biết của cán bộ, nhân dân, học sinh về các vấn đề pháp luật cụ thể.

4.3. Thực hiện trao đổi, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn

Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg quy định việc trao đổi, luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các mô hình tủ sách trên địa bàn là một phương thức khai thác, sử dụng tủ sách nhằm mở rộng đối tượng sử dụng, để bạn đọc tiếp cận sách, báo, tài liệu được thuận tiện hơn. Phạm vi luân chuyển sách trong trường học có thể giữa tủ sách các trường học trên địa bàn hoặc giữa tủ sách/ngăn sách của các đơn vị, khoa, thư viện trường học với nhau hoặc giữa tủ sách của trường với các mô hình tủ sách xã, phường, thị trấn, thư viện xã, điểm bưu điện văn hóa...

Mục đích của việc trao đổi, luân chuyển sách, báo, tài liệu nhằm hạn chế tình trạng Tủ sách pháp luật đặt ở trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nên chủ yếu mới chỉ phục vụ đối tượng là cán bộ chính quyền cơ sở, cán bộ đoàn thể địa phương; nhiều người dân vẫn còn chưa biết về Tủ sách pháp luật của xã, phường, thị trấn, mặt khác, nếu có biết thì do tâm lý e ngại nên chỉ khi có nhu cầu khiếu kiện mới tới đọc hoặc nhờ cán bộ của Ủy ban nhân dân giải thích; tài liệu trong Tủ sách chưa được khai thác một cách có hiệu quả để phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhân dân vì vẫn còn cán bộ quản lý Tủ sách chưa được tập huấn cụ thể về nhiệm vụ này. Để đại bộ phận nhân dân có thể tiếp cận được với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thông qua Tủ sách pháp luật, việc trao đổi sách, báo pháp luật phổ thông giữa Tủ sách pháp luật với các điểm đọc sách khác tại địa phương là cần thiết.

Qua báo cáo và kiểm tra thực tế, hiện công tác luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật từ Tủ sách pháp luật cấp xã đến điểm Bru điện văn hóa xã, Nhà văn hóa thôn, bản và một số địa điểm khác trên địa bàn tỉnh chưa được thực hiện thường xuyên, chưa thực sự mang lại hiệu quả rõ nét. Việc luân chuyển chưa được thực hiện một cách đồng bộ, thống nhất. Một số nơi có sự quan tâm của lãnh đạo cấp xã và thôn bản thì

việc luân chuyển được thực hiện, song cũng không thường xuyên; một số nơi chưa thực hiện việc luân chuyển.

Việc luân chuyển các tủ sách, ngăn sách pháp luật ở các địa phương ra điểm Bru điện Văn hoá xã, Nhà văn hóa thôn tiện ích dễ thấy lúc đầu là thuận lợi hơn cho người dân khi liên hệ tra cứu, mượn sách, nhưng thời gian gần đây cũng đã phát sinh một số hạn chế, bất cập. Đó là tình trạng đa số các Bru điện văn hóa xã hiện nay gần như không còn hoạt động, không còn là điểm văn hóa của người dân. Ở tại Nhà văn hóa các thôn không có người quản lý do vậy việc làm mất các sách, tài liệu pháp luật diễn ra thường xuyên, do vậy một số địa phương đã không thực hiện việc luân chuyển.

Trong quá trình thực hiện luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật, cán bộ phụ trách và người quản lý Tủ sách pháp luật cần đảm bảo:

- Thời gian luân chuyển: 3 tháng/lần hoặc 6 tháng/lần.

- Thủ tục luân chuyển:

- + Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật lập biên bản giao nhận tài liệu;

- + Bàn giao tài liệu;

- + Sau khi nhận được tài liệu, bên nhận có trách nhiệm: bảo quản, giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật được luân chuyển tới cho bạn đọc biết; theo dõi số lượng bạn đọc sử dụng tài liệu trong khoảng thời gian tài liệu được luân chuyển tới và thông báo cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp

luật biết về loại sách mà bạn đọc thường sử dụng và tìm đọc để phối hợp mua bổ sung; nếu tài liệu bị rách nát hoặc thất thoát thì phải báo lại với bên giao tài liệu và có trách nhiệm bổ sung lại tài liệu đó;

+ Khi hết thời gian luân chuyển, cán bộ bên nhận tài liệu lập biên bản trao trả tài liệu;

+ Trao đổi những vấn đề vướng mắc trong quá trình quản lý, khai thác số sách, báo pháp luật được luân chuyển từ Tủ sách pháp luật.

Thực hiện việc luân chuyển sách, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần lưu ý khi tài liệu đã được vào sổ đăng ký cá biệt, thuộc tài sản do UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị, trường học quản lý nên cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần có sổ theo dõi riêng các sách đã luân chuyển để tránh trùng lặp cho lần luân chuyển tiếp theo và nếu có mất mát, thất thoát thì có kế hoạch bổ sung lại. Việc luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật phải đảm bảo nguyên tắc không làm ảnh hưởng đến việc tra cứu để giải quyết công việc hằng ngày của các cơ quan, đơn vị.

Ngoài ra, để phát huy tối đa hiệu quả của công tác luân chuyển, cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cần tham khảo, nghiên cứu đề xuất các biện pháp luân chuyển sách, tài liệu pháp luật để phát huy tối đa hiệu quả khai thác Tủ sách như:

- Nghiên cứu luân chuyển Tủ sách pháp luật với các Tủ sách của các Hội, đoàn thể như: Nông dân, thanh niên, phụ nữ, cựu chiến binh... thành Tủ sách văn hóa xã hội (hoặc một hình thức có tính tổng hợp khác) và đặt tại một vị trí thích hợp trong khu hành chính cấp xã để cán bộ, thành viên của các tổ chức đoàn thể và nhân dân đến tìm đọc, không chỉ nhằm tra cứu thông tin pháp luật mà còn có thể tra cứu các loại thông tin tổng hợp thuộc các lĩnh vực khác nhau, phục vụ nhu cầu của người dân trên địa bàn.

- Phối hợp với các Tủ sách pháp luật Trường học theo định kỳ (tháng, quý), luân chuyển sách pháp luật thường xuyên giúp cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và học sinh tìm hiểu sách pháp luật.

- Tổ chức mô hình “*Tủ sách pháp luật lưu động*” của cán bộ làm công tác chuyên, phát công văn, báo, tạp chí của UBND xã (bưu tá), hoặc “*Ngăn sách lưu động*” tại các điểm vui chơi vào ngày hội, ngày chợ vùng cao theo lịch trình hàng tháng, lồng ghép thực hiện mô hình ngăn sách pháp luật tại các điểm vui chơi công cộng ở khu vực nông thôn, miền núi.

- Tiếp tục luân chuyển Tủ sách pháp luật đến Nhà văn hóa các thôn, bản. Quan tâm đầu tư Tủ sách, bàn ghế đọc. Xây dựng quy chế, ký cam kết với Trưởng thôn, Trưởng bản trong việc quản lý sách pháp luật.

PHẦN III:
CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT QUY ĐỊNH
VỀ TỬ SÁCH PHÁP LUẬT

THỦ TƯỚNG
CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2010/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ,
KHAI THÁC TỬ SÁCH PHÁP LUẬT

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị quyết số 61/2007/NQ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX) về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quyết định này quy định về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Tủ sách pháp luật cấp xã) và Tủ sách pháp luật ở cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân, của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân (gọi chung là Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tủ sách pháp luật* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc.

2. *Tủ sách pháp luật cấp xã* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. *Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật

1. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị là một trong các hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật, kết hợp với việc xây dựng các điểm sinh hoạt văn hóa ở địa phương, cơ quan, đơn vị và bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài nhằm duy trì, nâng cao hiệu quả xây dựng, quản lý, khai thác của Tủ sách pháp luật hiện có.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị phải thuận tiện cho cán bộ, nhân dân trong việc đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

3. Việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cần theo hình thức, biện pháp phù hợp với đặc thù từng vùng, miền, từng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tiết kiệm, khai thác sử dụng có hiệu quả.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị ra quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp Tủ sách. Cơ quan Tư pháp, Tổ chức pháp chế hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 4. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật

1. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật cấp xã do ngân sách cấp xã bảo đảm; khuyến khích ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện hỗ trợ xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cấp xã.

Hàng năm, căn cứ đặc điểm của từng vùng, miền và dân số của từng xã, phường, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể mức chi cho mỗi Tủ sách pháp luật cấp xã, nhưng với định mức tối thiểu là 02 triệu đồng/năm. Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo có thể quy định mức cao hơn nhằm đảm bảo có đủ số sách, tài liệu luân chuyển giữa các bản, làng.

2. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được dự toán trong ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật về tài chính.

3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật.

4. Nguồn kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật:

a) Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tự cân đối được ngân sách thì được bố trí, sử dụng nguồn thu ngân sách của địa phương để chi xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật trên địa bàn;

b) Đối với các tỉnh chưa tự cân đối được ngân sách thì ngân sách trung ương cấp;

c) Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo thì ngân sách trung ương cấp.

Điều 5. Xây dựng Tủ sách pháp luật

1. Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị 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, cán bộ phụ trách, phạm vi và đối tượng phục vụ, quyền hạn, nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách, kinh phí xây dựng Tủ sách.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật cấp xã được đặt tại phòng tiếp dân, phòng thủ tục hành chính “một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nơi khác, nhưng phải thuận tiện cho việc khai thác, quản lý. Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị đặt tại vị trí thuận tiện cho người đọc.

3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

a) Các loại sách, báo, tài liệu của Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được lựa chọn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa phương, cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ. Tủ sách pháp luật ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có thêm sách, tài liệu pháp luật bằng tiếng dân tộc thiểu số.

b) Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật sau đây:

- Văn phòng quy phạm pháp luật: các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến nhân dân và hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương;

- Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa truyền, phổ biến pháp luật;

- Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; báo, bản tin pháp luật của trung ương và địa phương.

c) Ngoài các loại sách, báo, tài liệu quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, Tủ sách pháp luật cấp xã phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải có 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.

Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được thường xuyên chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác để phục vụ nhu cầu người đọc.

4. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp luật cho Tủ sách pháp luật

Theo hướng dẫn định kỳ của Bộ Tư pháp, Tủ sách pháp luật cần được bổ sung kịp thời các sách, báo, tài liệu pháp luật mới; thường xuyên rà soát, hệ thống hóa sách, tài liệu pháp luật

5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật.

Khuyến khích đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật. Huy động các sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, nhân dân để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến

khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, trong đó quan tâm khuyến khích báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật.

a) Thực hiện số hóa các sách, tài liệu, thông tin pháp luật được đăng tải trên Tủ sách pháp luật điện tử;

b) Tiếp tục kết nối internet cho các xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị chưa có internet. Bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước, đồng thời huy động các nguồn lực để đầu tư xây dựng cơ sở dữ liệu pháp luật và phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

c) Sử dụng hệ thống internet của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật, tiến tới kết hợp mô hình Tủ sách pháp luật truyền thống với Tủ sách pháp luật điện tử;

d) Tăng cường bồi dưỡng, hướng dẫn cán bộ và nhân dân sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

Điều 6. Quản lý Tủ sách pháp luật

1. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công.

2. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định.

Điều 7. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

1. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã là công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn;

b) Đối với các loại hình Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, 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.

2. Nghĩa vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Lập dự toán kinh phí xây dựng ban đầu, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm của Tủ sách pháp luật và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định đối với tài sản công; cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật; theo dõi việc mượn, trả, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật;

d) Định kỳ hàng năm kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật; lập báo cáo sáu tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu về tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

3. Quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật;

b) Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định pháp luật khi có thành tích xuất sắc trong việc xây

dụng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và phổ biến giáo dục pháp luật.

Điều 8. Khai thác Tủ sách pháp luật

1. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật

a) Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật có nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian phục vụ;

- Hình thức phục vụ;

- Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;

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

b) Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

2. Thời gian phục vụ

Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời giờ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp không có đủ điều kiện để phục vụ theo thời giờ làm việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ người đọc,

3. Hình thức phục vụ

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

4. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật

a) Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp

hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động, giới thiệu cho cán bộ và nhân dân đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật;

b) Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật;

c) Tích cực tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật, sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Thực hiện việc trao đổi, luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Tư pháp

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, đoàn thể tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp và Bộ, ngành, đoàn thể thực hiện Quyết định này; đôn đốc, theo dõi các cấp, các ngành thực hiện có hiệu quả Quyết định và định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

c) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các hình thức, biện pháp xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo đặc thù của từng địa bàn;

nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các ngành trong việc kiểm tra, sử dụng các loại hình Tủ sách pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan hướng dẫn việc luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa Tủ sách pháp luật cấp xã với các loại hình Tủ sách pháp luật khác trên địa bàn xã, phường, thị trấn;

đ) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan hướng dẫn các loại sách, báo, tài liệu pháp luật trong các Tủ sách pháp luật quy định tại khoản 3 Điều 5 Quyết định này;

e) Xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử và phần mềm Tủ sách pháp luật điện tử trên mạng internet nhằm cập nhật các tài liệu, sách, báo, thông tin pháp luật phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của người dân;

g) Lập danh mục sách, báo, tài liệu pháp luật cần thiết định kỳ 6 tháng một lần để cung cấp cho Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, đoàn thể; xây dựng mẫu Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật;

h) Biên soạn các tài liệu pháp luật, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

i) Phối hợp với Bộ Tài chính định kỳ rà soát, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định về kinh phí đối với công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật;

k) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý,

khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các trường học.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật ở các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề, cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở nuôi dưỡng, chăm sóc người có công và các cơ sở xã hội khác thuộc chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và xã hội.

5. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị trong ngành.

6. Bộ Thông tin và Truyền thông và Tập đoàn Bru chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật.

7. Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các cơ quan thông tin đại chúng khác ở trung ương và địa phương tăng cường tuyên truyền về vị trí, vai trò của

Tủ sách pháp luật; vận động, giới thiệu cho cán bộ, nhân dân đến đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

8. Bộ Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp định kỳ rà soát, nghiên cứu đề xuất việc sửa đổi, bổ sung các quy định hiện hành về kinh phí đối với công tác xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật;

b) Hướng dẫn các địa phương lập dự toán, xác định nguồn kinh phí, thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị do Bộ, ngành quản lý; đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; bảo đảm kinh phí từ ngân sách xây dựng, kịp thời bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

10. Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận vận động nhân dân, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tham gia xây dựng Tủ sách pháp luật; chỉ đạo, quản lý và phối hợp với

Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật do tổ chức mình quản lý; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

11. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan và doanh nghiệp.

12. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các cấp, các ngành ở địa phương thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn;

c) Chỉ đạo tổ chức hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành và cấp phát cho Tủ sách pháp luật; biên soạn các tài liệu nghiệp vụ, tài liệu pháp luật phù hợp dành cho Tủ sách pháp luật ở địa phương;

d) Chỉ đạo việc bố trí công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị

trần phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã; có chính sách bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật nhằm đáp ứng yêu cầu công tác tư pháp, trong đó có công tác Tủ sách pháp luật ở cơ sở trong tình hình mới;

đ) Bảo đảm kinh phí từ ngân sách xây dựng, duy trì, kịp thời bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật cấp xã; khuyến khích hỗ trợ kinh phí xây dựng, duy trì hoạt động của các loại hình Tủ sách pháp luật;

e) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2010.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Dũng

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Lời nói đầu	3
PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	5
I. QUY ĐỊNH CHUNG	5
1. Khái niệm về Tử sách pháp luật	5
2. Nhiệm vụ của Tử sách pháp luật	5
3. Vị trí, vai trò của Tử sách pháp luật	6
4. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tử sách pháp luật	8
5. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp	9
II. QUAN ĐIỂM, CHỦ TRƯỞNG VỀ XÂY DỰNG TỬ SÁCH PHÁP LUẬT VÀ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA ĐỊA PHƯƠNG	9
1. Chủ trương, quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước về xây dựng Tử sách pháp luật	9
2. Công tác chỉ đạo, quản lý, khai thác Tử sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang	14

PHẦN II: NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, KHAİ THÁC TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	19
I. NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	19
1. Trình tự xây dựng Tủ sách pháp luật	20
2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật	24
3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật	26
4. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp luật cho Tủ sách pháp luật	29
5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật	30
6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật	31
7. Kinh phí Tủ sách pháp luật	32
II. QUẢN LÝ TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	35
1. Quản lý Tủ sách pháp luật	35
2. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật	37
3. Xử lý kỹ thuật quản lý sách, báo, tài liệu pháp luật	43
III. KHAİ THÁC TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	51
1. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật	51
2. Thời gian phục vụ của Tủ sách pháp luật	52
3. Hình thức phục vụ	53
4. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật	54
PHẦN III: CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT QUY ĐỊNH VỀ TỬ SÁCH PHÁP LUẬT	63

Chịu trách nhiệm xuất bản
ĐẶNG VĂN NGUYỄN
Giám đốc Sở Tư pháp

Chịu trách nhiệm nội dung
LÊ ANH TUẤN
Phó Giám đốc Sở Tư pháp

Biên soạn
NGUYỄN THỊ PHƯƠNG LINH

In 350 cuốn, khổ 14,5cm x 20,5cm
Tại Công ty TNHH Tính toán, In và Thương mại Bắc Giang
Giấy phép xuất bản số 79/GP-STTTT ngày 01/8/2018
Do Sở TT&TT tỉnh Bắc Giang cấp.