

Số: 05/2020/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 28 tháng 08 năm 2020

## **THÔNG TƯ**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

*Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về đánh giá hoạt động thư viện.*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết Điều 37 của Luật Thư viện về đánh giá hoạt động thư viện, gồm: mục đích, nguyên tắc và thực hiện đánh giá hoạt động thư viện.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các loại thư viện quy định tại khoản 1 Điều 9 của Luật Thư viện; cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia đánh giá hoạt động thư viện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đánh giá hoạt động thư viện.

#### **Điều 3. Mục đích đánh giá hoạt động thư viện**

1. Đánh giá hoạt động thư viện phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện được thực hiện trên cơ sở xác định năng lực của thư viện, tác động của thư viện đối với cá nhân, cộng đồng và xã hội để có cơ chế quản lý, đầu tư phù hợp, nghiên cứu, đề xuất chính sách, định hướng phát triển phát triển thư viện và văn hóa đọc của cả nước.

2. Đánh giá hoạt động thư viện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện thực hiện trên cơ sở đánh giá năng lực tổ chức tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện, việc đổi mới, nâng cao chất lượng dịch vụ để các thư viện xác định hiệu quả hoạt động, làm cơ sở lập kế hoạch, đưa ra giải pháp cải tiến chất lượng dịch vụ và hiệu quả hoạt động của thư viện, khẳng định giá trị của thư viện đối với người sử dụng, cộng đồng và xã hội.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện**

1. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật trong đánh giá hoạt động thư viện thông qua việc sử dụng phương pháp định lượng, thống kê, tính toán, thu thập số liệu theo tiêu chuẩn quốc gia.
2. Bảo đảm tính trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá hoạt động thư viện thông qua việc thu thập các thông tin, số liệu đánh giá được điều tra, thu thập tại các thư viện, đồng thời với việc lấy ý kiến người sử dụng thư viện theo tiêu chuẩn quốc gia được áp dụng chung đối với các loại thư viện.
3. Đánh giá hằng năm với kỳ đánh giá được thư viện thực hiện tính từ ngày 01 tháng 12 của năm trước đến hết ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo. Đối với thư viện thuộc các cơ sở giáo dục, việc tự đánh giá có thể được kết hợp thực hiện theo năm học.

#### **Điều 5. Thư viện tự đánh giá**

1. Thư viện tự đánh giá hoạt động theo quy định sau:

- a) Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng cấp tỉnh, thư viện công lập có vai trò quan trọng thực hiện đánh giá đủ các tiêu chí theo tiêu chuẩn quốc gia;
- b) Thư viện không thuộc điểm a khoản 1 Điều này thực hiện đánh giá theo các tiêu chí do cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện lựa chọn từ bộ tiêu chí theo tiêu chuẩn quốc gia trên nguyên tắc bảo đảm các nhóm tiêu chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô và vai trò của thư viện.

2. Thư viện tự đánh giá hoạt động theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này về cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện (nếu có), cơ quan quản lý nhà nước (khi được yêu cầu) chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hằng năm; hoặc 60 ngày sau khi kết thúc năm học đối với trường hợp đánh giá theo năm học.

#### **Điều 6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện thực hiện đánh giá hoạt động thư viện theo một hoặc các phương thức sau:

- a) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động hằng năm của thư viện;
- b) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- c) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

2. Cơ quan, tổ chức thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện tổ chức việc đánh giá hoạt động thư viện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư này và các quy định sau đây đối với trường hợp trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện:

a) Gửi thông báo, kế hoạch và các yêu cầu về việc tổ chức đánh giá hoạt động tới thư viện được đánh giá chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện đánh giá;

b) Gửi dự thảo kết quả đánh giá hoạt động thư viện cho thư viện được đánh giá chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi có kết quả phân tích, đánh giá.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo, thư viện có ý kiến phản hồi bằng văn bản đối với dự thảo đánh giá; trường hợp không nhất trí, phải nêu rõ lý do;

c) Tổng hợp, ra kết quả đánh giá hoạt động chính thức trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của thư viện;

d) Gửi kết quả đánh giá hoạt động thư viện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này về thư viện được đánh giá và cơ quan trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).

## **Điều 7. Hướng dẫn thực hiện đánh giá hoạt động thư viện**

### **1. Lập kế hoạch**

a) Xác định thời gian, tiến độ, nội dung và dự toán kinh phí thực hiện; trường hợp cần thiết thành lập nhóm đánh giá;

b) Tổ chức hướng dẫn điều tra, thu thập thông tin, số liệu, sử dụng phần mềm đánh giá (nếu có), xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu), báo cáo kết quả đánh giá (tính toán và báo cáo) cho các thành viên tham gia.

### **2. Thu thập thông tin, số liệu**

a) Thông qua báo cáo đánh giá hằng năm của thư viện;

b) Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra;

c) Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;

d) Các phương thức khác;

### **3. Phân tích kết quả**

a) Tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu); xây dựng báo cáo kết quả đánh giá (tính toán và báo cáo) bằng phần mềm đánh giá (nếu có);

b) Hoàn thiện các báo cáo và số liệu điều tra.

### **4. Hoàn tất đánh giá**

a) Họp báo cáo kết quả đánh giá;

b) Xây dựng hồ sơ và lưu giữ các báo cáo và số liệu điều tra.

## **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

### 1. Trách nhiệm của thư viện

a) Thực hiện tự đánh giá hoạt động hằng năm theo quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện tiến hành đánh giá hoạt động;

c) Thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động và các dịch vụ thư viện trên cơ sở kết quả tự đánh giá hoặc đánh giá hoạt động.

### 2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện

a) Tổ chức đánh giá hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư này;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát thư viện thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng các dịch vụ và hoạt động thư viện; lập kế hoạch xây dựng, đầu tư cho thư viện trên cơ sở kết quả đánh giá hoạt động thư viện;

c) Báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện; xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và văn hóa đọc.

### 3. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện

a) Tổ chức đánh giá hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư này;

b) Kiểm tra, giám sát quá trình và kết quả đánh giá hoạt động thư viện;

c) Định hướng, hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát thư viện thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng các dịch vụ, hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết việc đánh giá hoạt động thư viện.

## **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện việc đánh giá hoạt động thư viện thuộc phạm vi quản lý của mình theo quy định tại Thông tư này.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm đơn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.

## **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2020.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## **BỘ TRƯỞNG**

### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các Hội, đoàn thể;
- Công báo; Công TTĐT Chính phủ; CSDLQG về pháp luật;
- Cục Kiểm tra VBQPPL Bộ Tư pháp;
- Bộ VH,TT&DL: Bộ trưởng, các Thứ trưởng; các đơn vị trực thuộc Bộ; Công TTĐT;
- Sở VH,TT&DL, Sở VH,TT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, TV, HT.300.

**Nguyễn Ngọc Thiện**

## **PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu số 01	Báo cáo kết quả thư viện tự đánh giá hoạt động thư viện.
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả đánh giá hoạt động thư viện của cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.

### **Mẫu số 01. Báo cáo kết quả thư viện tự đánh giá hoạt động thư viện**

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
CHỦ QUẢN**  
.....THƯ VIỆN<sup>1</sup>.....

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

Số: ...../BC-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện**

Năm.....

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên thư viện được đánh giá: .....

- Năm thành lập:..... theo Quyết định/văn bản số .....của.....

- Địa chỉ trụ sở thư viện: .....

- Địa chỉ công/trang thông tin điện tử (nếu có): .....

##### **1. Lý do đánh giá**

Đánh giá thường niên

Khác (nếu có - ghi rõ).....

##### **2. Thời gian đánh giá:**

- Kỳ đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

- Thời gian tiến hành đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

##### **3. Thu thập thông tin, số liệu (đánh dấu vào phương thức phù hợp):**

Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra

Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;

Khác (ghi rõ):

.....

4. Lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng thư viện:

Có

Không

Đối tượng .....

## II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

### 1. Hiệu quả hoạt động qua các chỉ số

STT	CÁC TIÊU CHÍ <sup>2</sup>	KẾT QUẢ <sup>3</sup>
1.		
2.		
3.		

### 2. Đánh giá chung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## III. GIẢI PHÁP CẢI TIẾN, NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

**1. Với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện**

.....  
.....  
.....

**2. Với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện**

.....  
.....  
.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))*  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ....

1. Tên thư viện đánh giá.
2. Ghi đầy đủ các tiêu chí sử dụng để đánh giá hoạt động thư viện.
3. Chỉ số, số liệu thu thập đã được xử lý theo tiêu chuẩn quốc gia.

**Mẫu 02. Báo cáo kết quả đánh giá hoạt động thư viện của cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện**

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
CHỦ QUẢN**

.....  
1  
.....

Số: ...../BC-.....

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

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO**

## Kết quả đánh giá hoạt động thư viện

Thực hiện Quyết định số.....của.....,

.....<sup>(1)</sup> đã tiến hành đánh giá hoạt động thư viện; cụ thể như sau:

### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin của thư viện được đánh giá:

- Tên thư viện:.....

- Thời gian thành lập:.....theo Quyết định/văn bản số .....của.....

- Địa chỉ trụ sở cơ quan: .....

- Địa chỉ Cổng/Trang thông tin điện tử (*nếu có*): .....

2. Lý do đánh giá

Đánh giá thường niên

Đánh giá định kỳ khác (*nếu có - ghi rõ*)

.....  
.....

3. Thời gian đánh giá:

- Kỳ đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

- Thời gian tiến hành đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

4. Thu thập thông tin, số liệu (*đánh dấu vào phương thức phù hợp*):

Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra

Thông qua báo cáo đánh giá hằng năm của thư viện

Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;

Khác (*ghi rõ*):

.....

5. Lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng thư viện:

Có

Không

Đối tượng lấy ý kiến.....

## II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

### 1. Hiệu quả hoạt động qua các chỉ số

STT	CÁC TIÊU CHÍ <sup>2</sup>	KẾT QUẢ <sup>3</sup>

### 2. Đánh giá chung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## III. KHUYẾN NGHỊ/YÊU CẦU<sup>4</sup>

### 1. Đối với thư viện được đánh giá

.....

.....

.....

### 2. Đối với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện

.....

.....  
.....

**3. Đối với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện**

.....  
.....  
.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ....

1. Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện thực hiện đánh giá.
2. Ghi đầy đủ các tiêu chí sử dụng để đánh giá hoạt động thư viện.
3. Chỉ số, số liệu thu thập đã được xử lý theo tiêu chuẩn quốc gia.
4. Đưa ra khuyến nghị, yêu cầu, đề xuất để phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện và nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện.