

*Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động thư viện  
Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội về Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng Internet và thông tin điện tử trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 1413/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài



nguyên và Môi trường Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật và khai thác thư viện điện tử tài nguyên và môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu VT, CNTT;



**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



Địa chỉ: Bộ Tài  
nguyên và Môi trường  
Email:  
btmt@monre.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Tài  
nguyên và Môi trường  
Ngày ký: 11.09.2019  
13:55:52 +07:00

**Trần Quý Kiên**

**QUY CHẾ****Quản lý và hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2. Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia vào các hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2. Định nghĩa, giải thích từ ngữ**

1. Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện theo quy định hiện hành, bao gồm: xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện.
2. Thư viện số là thư viện có các bộ sưu tập tài liệu được lưu giữ, tổ chức dưới dạng số và người sử dụng có thể truy cập thông qua máy tính, các thiết bị điện tử và mạng viễn thông.
3. Thư viện điện tử tài nguyên và môi trường là hệ thống thư viện quản lý thống nhất các thông tin, tài liệu thư viện theo các chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử. Người dùng dễ dàng truy cập, tìm kiếm và xem được nội dung toàn văn của tài liệu từ xa thông qua hệ thống mạng thông tin và các phương tiện truyền thông.
4. Tài liệu số là tài liệu dưới dạng số hoá, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục.
5. Xuất bản phẩm là tác phẩm, tài liệu được xuất bản thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản bằng các ngôn ngữ khác

nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức sau đây: Sách in; Sách chữ nổi; Tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp; Các loại lịch; Bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách.

6. Xây dựng vốn tài liệu thư viện là việc thực hiện thường xuyên quá trình thu thập, lựa chọn, tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

7. Xử lý tài liệu thư viện là quá trình thực hiện việc xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện.

8. Tổ chức tài liệu thư viện là việc bố trí, sắp xếp tài liệu theo nội dung, hình thức và mục đích sử dụng tài liệu.

9. Bảo quản tài liệu thư viện là hoạt động bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại cho tài liệu do thiên nhiên hoặc con người gây ra.

10. Dịch vụ thông tin thư viện là dịch vụ do thư viện cung cấp miễn phí hoặc thu phí để đáp ứng nhu cầu cụ thể của người sử dụng, bao gồm phục vụ tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện và phục vụ thông qua mạng viễn thông.

11. Liên thông thư viện là hoạt động liên kết, hợp tác, phân công giữa các thư viện trong việc thu thập, bổ sung, chia sẻ vốn tài liệu, cung cấp dịch vụ nhằm tăng cường chia sẻ nguồn lực, chia sẻ kết quả biên mục, xử lý thông tin, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện đáp ứng nhu cầu của người sử dụng.

12. Người sử dụng là tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

### **Điều 3. Tổ chức hệ thống Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường**

1. Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Thư viện Bộ) là thư viện chuyên ngành, có nguồn tài nguyên thông tin chuyên sâu về tài nguyên và môi trường.

2. Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường là mạng lưới các thư viện (bao gồm thư viện đầu mối và các thư viện thành phần) liên thông, liên kết, cùng phối hợp cung cấp các nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ thông tin.

a) Thư viện đầu mối do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường quản lý, thực hiện các hoạt động thư viện của khối cơ quan Bộ, giữ vai trò điều phối, tổ chức liên thông liên kết và chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin trong hệ thống thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Thư viện thành phần là thư viện chuyên ngành do các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý, thực hiện các hoạt động thư viện của từng lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Thông tin, tài liệu quản lý trong thư viện**

1. Tài liệu (trừ tài liệu mật) quản lý trong Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường bao gồm các loại sau:

a) Xuất bản phẩm sử dụng ngân sách của Bộ Tài nguyên và Môi trường gồm có: Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh, ảnh, kỹ yếu.

b) Kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ: Là sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ (cấp Cơ sở, Bộ, Nhà nước), công trình nghiên cứu, luận văn Thạc sỹ, luận án Tiến sỹ.

c) Tài liệu hội thảo gồm có: Các báo cáo tham luận, báo cáo chuyên đề, bài trình bày của hội thảo, hội nghị, khóa tập huấn.

d) Số liệu, tài liệu kết quả của dự án, nhiệm vụ chuyên môn của Bộ Tài nguyên và Môi trường đã được nghiệm thu, công bố cho phép khai thác phù hợp với nhu cầu về thông tin phục vụ khảo sát, tham khảo của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài ngành tài nguyên môi trường. Danh mục tài liệu, báo cáo kết quả của dự án, nhiệm vụ được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

đ) Tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo của tổ chức, cá nhân ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường, của tổ chức quốc tế; sách lý luận, chính trị nhằm mục đích phổ biến kịp thời chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2. Định dạng thông tin, tài liệu bao gồm:

a) Tài liệu bản in.

b) Tài liệu số: bản số (bản số hoá của tài liệu bản in), cơ sở dữ liệu thông tin biên mục, thư mục, toàn văn, sách điện tử, báo và tạp chí điện tử, hình ảnh, âm thanh, video.

### **Chương II**

## **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

### **Mục 1**

## **XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU**

#### **Điều 5. Công tác xây dựng vốn tài liệu**

1. Công tác xây dựng vốn tài liệu phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quy mô của thư viện và nhu cầu của người sử dụng; phải tuân thủ quy định của pháp luật về bản quyền.

2. Tổ chức thu thập, bổ sung vốn tài liệu được thực hiện với các hình thức:

a) Nhận tài liệu nộp lưu trực tiếp tại thư viện.

b) Mua tài liệu bổ sung vào thư viện.

c) Kết nối tiếp nhận thông tin, tài liệu với hệ thống liên quan (Hệ thống



thông tin lưu trữ, Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ).

d) Mượn, trao đổi tài liệu với tổ chức, cá nhân trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước; tiếp nhận tài liệu do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đóng góp, chuyển giao, hiến tặng.

đ) Liên thông tài liệu giữa các thư viện trong và ngoài nước bằng các hình thức: trao đổi, mượn tài liệu; phối hợp bổ sung, chia sẻ dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu số.

e) Thu thập tài liệu truy cập mở, tác phẩm thuộc về công chúng, các tài liệu trực tuyến có giá trị để làm phong phú vốn tài liệu thư viện.

g) Suu tầm các tài liệu có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học và giáo dục lập hồ sơ đề nghị công nhận di sản tư liệu quốc gia và thế giới.

h) Chuyên dạng (vi dạng, số hóa) tài liệu.

i) Cập nhật thông tin, tài liệu qua hệ thống thư viện điện tử: Đối với tài liệu nộp trực tiếp tại thư viện và tài liệu mua bổ sung, tài liệu thu thập qua các hình thức khác.

3. Mua tài liệu bổ sung vào thư viện phải có khảo sát về nhu cầu tài liệu trước khi mua, tránh bổ sung trùng lặp giữa các thư viện thành phần và đầu mối.

4. Thực hiện theo định kỳ thanh lọc các tài liệu không còn giá trị sử dụng, các tài liệu hư nát không thể phục hồi. Tiêu chuẩn và thủ tục thanh lọc tài liệu theo quy định hiện hành.

5. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản hoặc được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của đơn vị, cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học, công trình nghiên cứu phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết nghị của hội đồng nghiệm thu. Nội dung của bản số lưu phải đồng nhất với bản in.

## **Điều 6. Nhận tài liệu nộp lưu trực tiếp vào thư viện**

1. Loại tài liệu và số lượng nộp lưu trực tiếp tại thư viện:

a) Đối với loại tài liệu quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 4: nộp hai (02) bản in và một (01) bản số cho Thư viện đầu mối.

b) Đối với loại tài liệu quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 4: nộp một (01) bản in hoặc một (01) bản số.

- Tài liệu Hội thảo do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức, quản lý được nộp lưu tại Thư viện đầu mối.

- Tài liệu Hội thảo do đơn vị có thư viện thành phần tổ chức, quản lý được nộp lưu tại Thư viện thành phần; các đơn vị thuộc lĩnh vực chuyên ngành chưa có Thư viện thành phần nộp lưu tại Thư viện đầu mối.

2. Thủ tục nộp lưu tài liệu: Các đơn vị và cá nhân khi làm thủ tục nộp lưu tài liệu phải nộp kèm theo hai (02) bản tờ khai nộp lưu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu Phụ lục 02 của Quy chế này.

3. Các đơn vị và cá nhân giao nộp tài liệu tại Thư viện theo định kỳ, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, thời hạn cụ thể như sau:

a) Đối với loại tài liệu quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 4: nộp trong thời gian 45 ngày kể từ ngày xuất bản.

b) Đối với loại tài liệu quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 4: nộp trong thời gian 01 tháng sau khi kết thúc đợt tập huấn, hội thảo, hội nghị.

### **Điều 7. Mua tài liệu vào thư viện**

1. Loại tài liệu quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 4.

2. Quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu số.

### **Điều 8. Kết nối tiếp nhận thông tin, tài liệu với hệ thống liên quan**

1. Loại tài liệu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 4, được quản lý trong Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ, do Thư viện đầu mối thực hiện tiếp nhận.

2. Loại tài liệu quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 4, được quản lý trong Hệ thống thông tin lưu trữ, do Thư viện thành phần thực hiện tiếp nhận.

## **Mục 2**

### **XỬ LÝ, TỔ CHỨC, BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

#### **Điều 9. Xử lý, cập nhật tài liệu vào thư viện**

1. Thực hiện xử lý, cập nhật tài liệu theo danh mục tài liệu đã phê duyệt.

2. Tài liệu bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy tắc, quy chuẩn, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

3. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: Đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện; đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, mã vạch, hoặc một số dạng thức khác.

b) Xử lý hình thức: Biên mục mô tả tài liệu.

c) Xử lý nội dung: Định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

#### **Điều 10. Tổ chức bộ máy tra cứu tài liệu thư viện**

1. Bộ máy tra cứu của thư viện giúp người sử dụng tra cứu, tìm thông tin, tài liệu.

2. Bộ máy tra cứu bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:



a) Hệ thống tra cứu mục lục truyền thống bao gồm: mục lục chữ cái (tên tác giả, tên tài liệu); mục lục phân loại; mục lục chủ đề.

b) Hệ thống tra cứu điện tử: thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại tài liệu.

c) Kho tài liệu tra cứu.

3. Bộ máy tra cứu phải được tổ chức dễ tra cứu, khoa học, chính xác, thống nhất, phản ánh đầy đủ các tài liệu có trong thư viện, cập nhật kịp thời các tài liệu mới bổ sung vào thư viện; tiếp cận được với nguồn thông tin, tài liệu.

### **Điều 11. Tổ chức sắp xếp tài liệu**

1. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện.

2. Các hình thức tổ chức sắp xếp tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), cho phép người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện.

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại tài liệu), cho phép người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu.

3. Việc tổ chức tài liệu trong thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Khoa học, phù hợp với quy mô, loại hình, nội dung vốn tài liệu, mục đích sử dụng và đối tượng người sử dụng.

b) Bảo đảm thuận lợi cho việc phục vụ người sử dụng và bảo quản, giữ gìn an toàn cho tài liệu.

### **Điều 12. Bảo quản tài liệu thư viện**

1. Thực hiện việc bảo quản tài liệu thư viện để có thể sử dụng được lâu dài, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước.

2. Các hình thức bảo quản tài liệu trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ.

b) Phục chế, gia cố, đóng bìa các tài liệu bị hư hỏng.





c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị, biện pháp phòng chống cháy, nổ phù hợp.

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định.

3. Việc bảo quản tài liệu phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại tài liệu.

4. Tài liệu số phải được kiểm tra, sao lưu định kỳ.

### **Mục 3**

## **XÂY DỰNG THƯ VIỆN SỐ**

### **Điều 13. Nguyên tắc xây dựng thư viện số**

1. Xây dựng mô hình thư viện số kế thừa dựa trên cơ sở hệ thống thư viện điện tử tài nguyên môi trường; đảm bảo nguồn lực thông tin được chuẩn hóa, thống nhất, liên kết, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong hệ thống Thư viện Bộ; hình thành khối cơ sở dữ liệu dùng chung. Khi truy cập tại bất kỳ thư viện nào thuộc hệ thống Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường đều khai thác được nguồn thông tin tài liệu của cả hệ thống, từ đó tránh được sự trùng lặp trong việc đầu tư nguồn tài liệu.

2. Hệ thống thư viện số có tính tương thích và truy cập mở, phải kết nối được CSDL thông tin, tài liệu với hệ thống liên quan: Hệ thống thông tin lưu trữ, Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ.

3. Đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn thông tin trong tài liệu số, tuân thủ theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế. Bảo tồn và phát huy giá trị vốn tài liệu truyền thống thông qua hoạt động số hóa.

4. Xây dựng, cung cấp dịch vụ thư viện số phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an ninh mạng, bản quyền tác giả và quyền liên quan.

### **Điều 14. Các bước triển khai xây dựng thư viện số**

1. Lập kế hoạch phát triển thư viện số cho từng giai đoạn.

2. Củng cố và hệ thống hóa nguồn tài nguyên thông tin hiện có.

3. Xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin số (số hóa tài liệu, cập nhật thông tin biên mục), xây dựng các chính sách tạo lập, truy cập tài nguyên số;

4. Ứng dụng các giải pháp công nghệ mới về quản trị tài nguyên số, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin đầu tư cho thư viện.

5. Thực hiện phân cấp, phân quyền theo cơ cấu quản lý, chức năng nhiệm vụ, bản quyền tài liệu, quyền khai thác và sử dụng hệ thống.

6. Xây dựng dịch vụ thư viện số gồm:

- a) Chia sẻ thông tin, tài liệu số.
- b) Dịch vụ cung cấp tài liệu số.
- c) Tra cứu thông tin, tài liệu số.

### **Điều 15. Liên thông thư viện với thư viện trong nước và nước ngoài**

1. Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường sẵn sàng tham gia liên thông với các hệ thống thư viện điện tử trong các Bộ, ngành, các Viện, Trường Đại học... trong nước và trên thế giới khi được sự đồng ý của các thư viện đó.

2. Phương thức thực hiện liên thông:

- a) Thực hiện mượn liên thư viện trong nước và nước ngoài;
- b) Phối hợp mua và sử dụng chung các nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu;
- c) Xây dựng mục lục liên hợp;
- d) Xử lý chuyên môn nghiệp vụ, biên mục;

3. Chính sách liên thông với thư viện khác sẽ được quy định bằng văn bản riêng và có các cam kết thực hiện cụ thể theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Quản trị hệ thống Thư viện điện tử tài nguyên môi trường**

1. Quản trị hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu và hỗ trợ kỹ thuật hệ thống thư viện điện tử tài nguyên môi trường, bảo đảm cho hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục trên hạ tầng kỹ thuật của Bộ Tài nguyên và Môi trường, truy cập hệ thống qua mạng LAN, WAN và mạng Internet.

2. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với cơ sở dữ liệu hệ thống thư viện điện tử, quản lý quyền truy cập của các tài khoản.

3. Bảo trì thường xuyên, sửa chữa, khắc phục khi có sự cố xảy ra đối với hệ thư viện điện tử. Có kế hoạch nâng cấp hệ thống thư viện điện tử thành thư viện số hiện đại bắt kịp xu thế thư viện.

4. Thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân biết khi tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư viện điện tử để bảo dưỡng hoặc xử lý các sự cố xảy ra.

## **Mục 4**

### **TỔ CHỨC KHAI THÁC THÔNG TIN, TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

#### **Điều 17. Nguyên tắc cung cấp thông tin, tài liệu thư viện**

1. Tổ chức khai thác và phổ biến tài liệu thuộc Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường nhằm mục đích phục vụ nhu cầu thông tin, tài liệu về chuyên ngành tài nguyên môi trường và thu hút người sử dụng tới thư viện.

2. Việc cung cấp tài liệu thư viện tùy thuộc vào bản quyền tài liệu. Bản quyền tài liệu được áp dụng theo Luật Sở hữu trí tuệ.

3. Tất cả các tài liệu quản lý trong thư viện đều được khai thác thông tin biên mục, thư mục.

a) Đối với tài liệu không có bản quyền hoặc tài liệu hạn chế khai thác thì chỉ được phép cung cấp thông tin biên mục, nội dung tóm tắt của tài liệu và địa chỉ khai thác (nếu có);

b) Tài liệu có bản quyền được phép cung cấp thông tin biên mục và nội dung toàn văn của tài liệu.

4. Người sử dụng phải mua quyền truy cập vào các tài liệu số. Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường có cam kết thực hiện các quy định về bản quyền và chỉ cấp quyền truy cập cho người sử dụng tuân thủ nội quy, quy chế của thư viện.

5. Khước từ yêu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện nếu yêu cầu đó trái với các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

### **Điều 18. Hình thức phục vụ khai thác thông tin, tài liệu thư viện**

1. Đối với tài liệu bản in, người sử dụng khai thác thông tin tài liệu qua các hình thức cung cấp tại phòng đọc Thư viện hoặc mượn tài liệu về nhà theo thủ tục, nội quy của thư viện quy định.

2. Đối với thông tin, tài liệu số, người sử dụng truy cập khai thác nguồn tài nguyên thông tin tài liệu tại cổng tra cứu của Hệ thống thư viện điện tử tài nguyên môi trường tại địa chỉ <http://elib.monre.gov.vn>

3. Thực hiện cung cấp thông tin, tài liệu thư viện qua các hoạt động dịch vụ có thu phí phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Bộ và chức năng nhiệm vụ được giao. Bao gồm các dịch vụ sau:

a) Dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu gốc (photocopy, số hóa, đánh máy...);

b) Dịch vụ cung cấp tài liệu số trên mạng Internet thông qua Hệ thống Thư viện điện tử tài nguyên môi trường hoặc trực tiếp tại thư viện;

c) Biên soạn các sản phẩm thông tin theo yêu cầu (thư mục, danh mục, tổng mục lục...);

d) Dịch vụ xác định nguồn gốc thông tin;

đ) Tìm kiếm và tư vấn thông tin theo chủ đề;

e) Hỗ trợ thông tin cho các đề tài nghiên cứu khoa học (thông tin dữ liệu, số liệu, thống kê...);

g) Hỗ trợ xử lý thông tin (lập danh mục, tóm tắt, tổng luận, phân tích...);

h) Tổ chức đóng gói dạng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường.

4. Thực hiện việc mượn liên thư viện với Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường và các thư viện bên ngoài (mượn một tài liệu gốc và cung cấp bản sao toàn bộ hay một phần của tài liệu) nếu có thỏa thuận liên thông, liên kết thư viện.



## **Điều 19. Tham gia hoạt động truyền thông, vận động và tổ chức biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện**

1. Thư viện Bộ chủ động, tích cực tham gia các hoạt động truyền thông, vận động về lĩnh vực thư viện do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Thư viện Việt Nam, các Liên hợp thư viện tại Việt Nam tổ chức nhằm mục đích phổ biến, tuyên truyền hoạt động thư viện ngành tài nguyên và môi trường, thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện; các hình thức tham gia hoạt động truyền thông, vận động gồm:

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, tài liệu chuyên đề về tài nguyên môi trường tại thư viện, tại các sự kiện văn hóa, hội nghị, hội thảo, trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số hình thức khác.

b) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của công chúng, người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện Bộ.

2. Ba (03) năm một (01) lần, thư viện Bộ tổ chức biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện về tài nguyên môi trường nhằm phổ biến, quảng bá, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tài liệu, sách mới xuất bản, bổ sung vào thư viện; đồng thời cũng chỉ nơi lưu nguồn tài liệu, giúp người sử dụng tiếp cận được tài liệu phù hợp với nhu cầu. Ấn phẩm thông tin thư viện được biên soạn dưới dạng giấy hoặc điện tử; bao gồm các loại hình:

a) Thông tin thư mục: thư mục thông báo tài liệu mới bổ sung vào thư viện; thư mục chuyên đề; thư mục các bài trích báo, tạp chí.

b) Thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu.

3. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện và Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của thư viện đầu mối**

1. Đăng ký hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường đảm bảo theo quy định của pháp luật.

2. Làm đầu mối thường trực Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường tại Liên hợp Thư viện Việt Nam về nguồn tin tài nguyên và môi trường; chủ trì, phối hợp với thư viện thành phần tham gia các hoạt động truyền thông, vận động về thư viện trong nước và quốc tế.

3. Đề xuất, tham mưu về định hướng và chiến lược phát triển thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường theo từng giai đoạn.

4. Rà soát, tổng hợp, thẩm định kế hoạch và dự toán hằng năm về hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Bộ phê duyệt.

5. Tổng hợp, thống kê kết quả hoạt động thư viện theo định kỳ báo cáo Bộ.

6. Đôn đốc hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động thư viện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

7. Tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, bản quyền tài liệu do Thư viện đầu mối quản lý, cung cấp và khai thác trong hệ thống Thư viện Bộ.

9. Đại diện Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường thỏa thuận, ký kết, đặt mua chung nguồn tin điện tử, quyền truy cập, các cơ sở dữ liệu tài liệu số trong nước và quốc tế cho các đơn vị hoạt động thư viện thuộc Bộ.

10. Nghiên cứu, xây dựng các chuẩn nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy trình hoạt động trong việc quản lý, khai thác và kết nối, liên thông tài liệu thư viện giữa thư viện đầu mối và các thư viện thành phần; với các thư viện trong nước và quốc tế.

11. Triển khai thiết lập mô hình liên thông kết nối, chia sẻ, nguồn lực thông tin giữa thư viện đầu mối và các thư viện thành phần để xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung thông tin tài liệu thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

12. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, khai thác và sử dụng hiệu quả thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

## **Điều 21. Trách nhiệm của thư viện thành phần**

1. Cử lãnh đạo đơn vị phụ trách thư viện phối hợp với Thư viện đầu mối triển khai quản lý các hoạt động thư viện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

2. Lập kế hoạch và dự toán hằng năm về hoạt động nghiệp vụ thư viện của đơn vị gửi Thư viện đầu mối trình Bộ và thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của đơn vị chủ quản; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, bản quyền tài liệu do Thư viện thành phần quản lý, cung cấp và khai thác trong hệ thống Thư viện Bộ.

5. Phối hợp với thư viện đầu mối tham gia các hoạt động truyền thông, vận động về thư viện trong nước và quốc tế.



6. Hệ thống thư viện thành phần phải áp dụng thống nhất và đồng bộ các chuẩn nghiệp vụ, quy trình hoạt động trong tạo lập thông tin, tài liệu thư viện; đảm bảo kết nối chia sẻ, đóng góp nguồn tin, tài liệu cho thư viện Bộ. Khi gặp sự cố về hệ thống thư viện điện tử phải báo cho thư viện đầu mối để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

7. Thực hiện thống kê và báo cáo định kỳ vào ngày 15 tháng 11 hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu về tình hình hoạt động của thư viện thành phần gửi Thư viện đầu mối tổng hợp báo cáo Bộ theo mẫu Báo cáo tại Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

8. Thủ trưởng các đơn vị thư viện thành phần quán triệt, chỉ đạo thực hiện việc nộp lưu tài liệu về Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

#### **Điều 22. Trách nhiệm khối cơ quan Bộ**

1. Cử đầu mối để phối hợp với thư viện đầu mối thực hiện các hoạt động thư viện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo thực hiện việc nộp lưu tài liệu về Thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

#### **Điều 23. Trách nhiệm người sử dụng khai thác thông tin thư viện**

1. Các tổ chức, đơn vị, cá nhân muốn khai thác tài liệu thư viện tài nguyên môi trường phải có thẻ thư viện hoặc tài khoản do thư viện cấp theo quy định. Không cho người khác mượn thẻ hoặc mượn tài khoản.

2. Phải sử dụng tài liệu đúng quyền tác giả, bảo quản tài liệu, công cụ tra cứu và trang thiết bị vật tư, phần mềm trong thư viện.

3. Kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mượn, trả tài liệu đúng thời gian và nơi mượn, không tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện.

4. Không được sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài và các thủ thuật trái phép để sao chép, lưu trữ tài liệu thư viện.

5. Chấp hành nội quy Thư viện và hướng dẫn của cán bộ thư viện khi đến khai thác tài liệu.

6. Đối với tài liệu có thu phí theo quy định đọc giả phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính trước khi nhận được tài liệu theo phiếu yêu cầu.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24. Kinh phí hoạt động thư viện**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, các dịch vụ sự nghiệp công và kế hoạch được giao;

b) Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, phương tiện vận chuyển tài liệu phục vụ lưu động, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, luân chuyển vốn tài liệu, phục vụ lưu động và ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

2. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật bao gồm:

a) Thu từ phí làm thẻ thư viện tại thư viện đầu mối hoặc thư viện thành phần.

b) Thu từ các hoạt động cung cấp dịch vụ thông tin thư viện, dịch vụ hỗ trợ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu như nhận tài trợ, xã hội hóa, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm giúp Bộ tổ chức hướng dẫn và kiểm tra thực hiện các nội dung theo quy định của Quy chế này.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính căn cứ kế hoạch được Bộ phê duyệt, hàng năm bố trí kinh phí cho hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện đúng và đầy đủ nội dung của Quy chế này.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tham gia khai thác thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc các đơn vị, tổ chức và cá nhân phản ánh về Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Trần Quý Kiên**

## Phụ lục 01

### DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	NHÓM/TÊN TÀI LIỆU
<b>Nhóm 1</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu đo đạc địa chính</b>
1	Bản đồ địa chính cơ sở (cũ)
2	Tài liệu, báo cáo đo đạc lập bản đồ địa chính
3	Bản đồ địa chính
4	Tài liệu về xác nhận, công nhận quyền sử dụng đất được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan (từ năm 1994 đến năm 2004)
<b>II</b>	<b>Tài liệu khác trong quản lý đất đai</b>
5	Tài liệu các kỳ kê khai đất theo Chỉ thị 245/TTg ngày 22/4/1996 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định 273/QĐ-TTg ngày 12/4/2002 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản khác liên quan
6	Tài liệu kê khai tài sản nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước
7	Tài liệu, bản đồ chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất
<b>III</b>	<b>Tài liệu thống kê, kiểm kê đất đai</b>
8	Bản đồ điều tra chỉnh lý thi hành theo Quyết định số 169/QĐ-CP ngày 24/6/1977 của Hội đồng Chính phủ
9	Báo cáo kết quả thống kê cấp xã
10	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp huyện
11	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp tỉnh
12	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cả nước
13	Báo cáo kết quả thống kê đất đai các vùng



<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
14	Tài liệu, bản đồ kết quả điều tra kiểm kê cấp xã
15	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện và Báo cáo thuyết minh kèm theo
16	Tài liệu, bản đồ kết quả điều tra kiểm kê cấp tỉnh
17	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh và Báo cáo thuyết minh kèm theo
18	Báo cáo, biểu thống kê đất đai cả nước
19	Báo cáo, biểu thống kê đất đai các vùng
20	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cả nước
<b>IV</b>	<b>Tài liệu về quy hoạch, kế hoạch, phân hạng, tài chính đất đai, đánh giá đất đai</b>
21	Tài liệu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất các cấp
22	Tài liệu phân hạng đất
23	Tài liệu định giá đất cụ thể
24	Bảng giá các loại đất
25	Tài liệu giá đất hàng năm
<b>V</b>	<b>Tài liệu về điều tra, đánh giá đất đai</b>
26	Bản đồ chuyên đề
27	Bản đồ kết quả sản phẩm
28	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tổng kết dự án
29	Báo cáo chuyên đề
<b>VI</b>	<b>Tài liệu về kiểm tra đất đai</b>
30	Báo cáo về kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đất đai
<b>VII</b>	<b>Tài liệu về đào tạo truyền thông đất đai</b>
31	Tài liệu đào tạo chuyên môn nghiệp vụ Quản lý đất đai

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
32	Tài liệu tuyên truyền phổ biến giáo dục chính sách pháp luật đất đai
33	Các tài liệu ấn phẩm thuộc các dự án đào tạo truyền thông đất đai
<b>VIII</b>	<b>Tài liệu về các chương trình, dự án, đề án đất đai</b>
34	Báo cáo thuyết minh dự án về đất đai
<b>IX</b>	<b>Tài liệu các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học</b>
35	Sản phẩm đề tài các cấp
<b>Nhóm 2</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu bản đồ địa chất thủy văn - địa chất công trình</b>
36	Bản đồ chất lượng nước
37	Bản đồ địa chất công trình
38	Bản đồ địa chất thủy văn (kèm theo quy hoạch thăm dò, khai thác sử dụng và bảo vệ nguồn nước)
39	Bản đồ địa chất thủy văn chung và bản đồ địa chất thủy văn các tầng chứa nước
40	Bản đồ địa chất, địa chất Đệ tứ, địa chất trước Đệ tứ
41	Bản đồ địa mạo
42	Bản đồ điểm khảo sát
43	Bản đồ điểm nước
44	Bản đồ kết quả địa vật lý
45	Bản đồ phân vùng địa chất công trình
46	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất, địa chất công trình, địa chất thủy văn (bao gồm cả bản đồ điểm khảo sát)
47	Bản đồ thủy đẳng cao
48	Bản đồ thủy đẳng cao và độ giàu nước
49	Thuyết minh báo cáo

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
50	Báo cáo khai thác nước dưới đất, nước mặt
<b>II</b>	<b>Tài liệu về tìm kiếm, thăm dò, điều tra cơ bản, đánh giá trữ lượng nước dưới đất</b>
51	Tài liệu điều tra cơ bản tài nguyên nước: Thống kê, kiểm kê tài nguyên nước; hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài nguyên nước; kết quả điều tra hiện trạng nước mặt, nước dưới đất
52	Tài liệu, báo cáo thực hiện điều tra cơ bản, kiểm kê, thống kê, lưu trữ số liệu tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh
<b>III</b>	<b>Tài liệu về quan trắc dự báo tài nguyên nước</b>
53	Bản đồ địa chất thủy văn các tỷ lệ 1:500.000; 1:200.000; 1:100.000; 1:50.000; 1:25.000
54	Bản đồ kết quả đo địa vật lý
55	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất các tầng chứa nước
56	Thuyết minh báo cáo
<b>IV</b>	<b>Tài liệu về quy hoạch, quản lý tài nguyên nước</b>
57	Tài liệu về lập quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng chống, suy thoái, cạn kiệt nguồn nước
58	Tài liệu điều tra, đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước (gồm các nội dung báo cáo kết quả điều tra; báo cáo kết quả đánh giá, bản đồ các loại; thiết kế kỹ thuật)
59	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát
60	Thuyết minh quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất
61	Bản đồ quy hoạch sử dụng nước chuyên ngành ở các vùng liên quan đến biên giới có tỷ lệ 1:25.000 và lớn hơn
62	Bản đồ phạm vi các quy hoạch thành phần
63	Tài liệu quy hoạch các lưu vực sông
64	Tài liệu quản lý, khai thác và bảo vệ các nguồn nước
65	Báo cáo thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch
66	Bản đồ hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước
67	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước dưới đất

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
68	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước mặt (kèm theo quy hoạch khai thác, sử dụng và bảo vệ nước dưới đất)
69	Bản đồ hiện trạng xả thải vào nguồn nước
<b>V</b>	<b>Tài liệu về chương trình, dự án về tài nguyên nước</b>
70	Báo cáo kết quả sản phẩm các chương trình, dự án
71	Báo cáo chuyên đề
<b>Nhóm 3</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu về thủ tục hành chính</b>
72	Báo cáo hoạt động khoáng sản; báo cáo quản lý nhà nước hàng năm về hoạt động khoáng sản
73	Các văn bản chỉ đạo UBND các xã, thị trấn trong việc quản lý bảo vệ khoáng sản
74	Báo cáo công tác kiểm tra khoáng sản hàng năm
<b>II</b>	<b>Tài liệu về kỹ thuật</b>
75	Bản đồ chi tiết phân bố thân quặng về các mỏ đã được tính trữ lượng
76	Bản đồ chuyên đề địa chất
77	Bản đồ chuyên đề địa mạo
78	Bản đồ chuyên ngành địa vật lý
79	Bản đồ dị thường
80	Bản đồ dị thường các nguyên tố quặng chính
81	Bản đồ dị thường trọng lực
82	Bản đồ dị thường từ
83	Bản đồ dị thường xạ phổ
84	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các công trình nghiên cứu chuyên đề, nghiên cứu tổng hợp
85	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các đề án tìm kiếm đánh giá và thăm dò khoáng sản

STT	NHÓM/TÊN TÀI LIỆU
86	Bản đồ địa chất thủy văn
87	Bản đồ lộ trình thực địa
88	Bản đồ môi trường địa chất
89	Bản đồ hàm lượng các khoáng vật nặng
90	Bản đồ hình thái các tập địa chấn A, B, C, D
91	Bản đồ trường từ tổng
92	Bản vẽ xác định trữ lượng các mỏ
93	Báo cáo chuyên ngành địa vật lý
94	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát
95	Báo cáo về phương pháp địa hóa, nghiên cứu địa nhiệt, điều tra địa chất, công tác trắc địa
96	Báo cáo xây dựng tiêu chuẩn công nghệ trong phân tích hóa, khoan thăm dò, thử nghiệm công tác
97	Báo cáo điều tra địa chất, khoáng sản phân lục địa ven biển
98	Đo vẽ địa chất và tìm kiếm khoáng sản các tỷ lệ khác nhau
99	Tài liệu điều tra địa chất công trình
100	Tài liệu nghiên cứu, điều tra, tìm kiếm thăm dò các điểm, mỏ
101	Bản đồ hiện trạng địa chất môi trường
<b>III</b>	<b>Tài liệu về khoa học địa chất và khoáng sản</b>
102	Tài liệu về cơ sinh - địa tầng
103	Tài liệu về thạch luận
104	Tài liệu về kiến tạo
105	Tài liệu bản đồ địa chất và thuyết minh
106	Tài liệu địa chất đô thị

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
107	Tài liệu địa chất thủy văn
108	Tài liệu địa chất công trình
109	Tài liệu sinh khoáng, khoáng sản
<b>Nhóm 4</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường</b>
110	Tài liệu đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường
111	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt (bao gồm cả ĐTM bổ sung)
<b>II</b>	<b>Tài liệu về kiểm soát ô nhiễm</b>
112	Đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đơn giản
113	Báo cáo về tình hình nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất
114	Báo cáo nộp phí bảo vệ môi trường; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết
115	Dữ liệu về làng nghề
116	Dữ liệu về ô nhiễm xuyên biên giới
117	Tài liệu nhóm bảng thông tin hồ sơ các cơ sở sản xuất, nhà máy, xí nghiệp, khu công nghiệp phục vụ quản lý công tác bảo vệ môi trường, phòng chống ô nhiễm
118	Danh mục về các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng; Danh mục và tình hình bảo vệ môi trường, khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, cụm công nghiệp
119	Danh mục các chất và vật liệu gây ô nhiễm môi trường
<b>III</b>	<b>Tài liệu về quản lý chất thải và cải thiện môi trường</b>
120	Báo cáo về Kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết
121	Tài liệu nhóm bảng thông tin về các nguồn thải, thu gom và xử lý chất thải công nghiệp, chất thải nguy hại, chất thải rắn thông thường, nước thải; bụi, khí thải, tiếng ồn, độ rung, ánh sáng, bức xạ sinh hoạt trên phạm vi toàn quốc

STT	NHÓM/TÊN TÀI LIỆU
122	Tài liệu nhóm bảng thông tin về hồ sơ hệ thống xử lý chất thải, ô nhiễm môi trường của các cơ sở sản xuất phục vụ quản lý công tác quản lý xả thải
123	Báo cáo về nguồn thải, lượng chất thải, nguồn gây ô nhiễm, chất thải thông thường, chất thải nguy hại có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; kết quả cải tạo, phục hồi môi trường trong các hoạt động khai thác khoáng sản; hiện trạng môi trường tại các mỏ khai thác khoáng sản; hiện trạng môi trường các điểm ô nhiễm hóa chất bảo vệ thực vật tồn lưu; dự án xử lý và phục hồi môi trường các điểm ô nhiễm hóa chất bảo vệ thực vật tồn lưu
124	Báo cáo về khu vực bị ô nhiễm, nhạy cảm, suy thoái; bản đồ ô nhiễm môi trường và các biện pháp kiểm soát, phòng ngừa, giảm thiểu ô nhiễm môi trường
125	Báo cáo Kết quả về xử lý chất thải, khí thải, nước thải, tiếng ồn, độ rung và các công nghệ môi trường khác
126	Báo cáo Kết quả về quản lý môi trường lưu vực sông, ven biển và biển
<b>IV</b>	<b>Tài liệu về bảo tồn đa dạng sinh học</b>
127	Bản đồ hệ thống khu bảo tồn ở Việt Nam theo quy định của Luật Đa dạng sinh học, bản đồ diễn biến tài nguyên đa dạng sinh học trên phạm vi toàn quốc
128	Báo cáo đánh giá rủi ro đối với môi trường và đa dạng sinh học của sinh vật biến đổi gen
129	Bản đồ lớp phủ thực vật
130	Báo cáo Quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học, các hệ sinh thái (trên cạn, dưới nước) và an toàn sinh học
131	Danh sách các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, các khu bảo tồn thiên nhiên; Danh mục các loài hoang dã, loài bị đe dọa tuyệt chủng, loài bị tuyệt chủng trong tự nhiên, loài đặc hữu, loài di cư, loài ngoại lai, loài ngoại lai xâm hại, loài nguy cấp, quý hiếm được ưu tiên bảo vệ trong Sách Đỏ Việt Nam
132	Báo cáo về hiện trạng đa dạng sinh học
133	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch hành động Đa dạng sinh học ở Việt Nam và trên thế giới
<b>V</b>	<b>Tài liệu về thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường</b>
134	Báo cáo giám sát môi trường định kỳ của cơ sở
135	Báo cáo Kết quả điều tra, khảo sát về môi trường

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
136	Tập văn bản quy phạm pháp luật thực hiện quản lý chuyên môn
137	Tài liệu về hướng dẫn, kiểm tra công tác giám định môi trường
138	Tài liệu về phổ biến, giáo dục, trả lời, giải đáp chính sách, pháp luật thuộc phạm vi và lĩnh vực quản lý; Tài liệu về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành
139	Tài liệu về xây dựng cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ, chia sẻ và trao đổi thông tin, dữ liệu về kết quả kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về môi trường
<b>VI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về quan trắc môi trường</b>
140	Mạng lưới vị trí phân bố cơ quan về quan trắc môi trường toàn quốc
141	Tài liệu nhóm bảng thông tin đánh giá, nhận xét tổng hợp về hiện trạng môi trường địa phương (cấp tỉnh) (nước mặt, nước ngầm, không khí, đất, chất thải rắn, hóa chất) 5 năm gần nhất
142	Bản đồ hiện trạng môi trường đất
143	Bản đồ hiện trạng môi trường không khí
144	Bản đồ hiện trạng môi trường nước mặt
145	Báo cáo giám sát môi trường
146	Báo cáo hiện trạng môi trường quốc gia, ngành và địa phương
<b>VII</b>	<b>Tài liệu về truyền thông môi trường</b>
147	Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về môi trường
148	Các tài liệu, báo cáo hội nghị, hội thảo phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về bảo vệ môi trường, nâng cao nhận thức môi trường cho cán bộ làm công tác môi trường
149	Tài liệu về các sự kiện, ngày lễ, chiến dịch môi trường quan trọng của quốc gia và quốc tế
150	Tài liệu tổ chức Giải thưởng môi trường Việt Nam
151	Tài liệu về thực hiện các chương trình truyền thông về môi trường; các sự kiện về môi trường
152	Tài liệu về các đề án, dự án liên quan đến xã hội hóa đào tạo và truyền thông môi trường; hướng dẫn, kiểm tra công tác xã hội hóa về bảo vệ môi trường



<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
153	Các tài liệu về mạng lưới truyền thông, giáo dục, đào tạo về môi trường tại Việt Nam; các mạng lưới truyền thông, giáo dục, đào tạo có liên quan ở phạm vi quốc tế
154	Các báo cáo, đánh giá thống kê kết quả hoạt động đào tạo và truyền thông môi trường
155	Các báo cáo Kết quả về đào tạo và truyền thông nâng cao nhận thức cộng đồng bảo vệ môi trường
<b>VIII</b>	<b>Tài liệu về nhạy cảm, sự cố môi trường, tai biến thiên nhiên và thiên tai</b>
156	Bản đồ nhạy cảm môi trường các vị trí, khu vực trọng điểm của Việt Nam.
157	Tài liệu về kết quả khảo sát các nguy cơ gây sự cố môi trường
158	Tài liệu kế hoạch ứng phó sự cố môi trường
159	Tài liệu về các loại thiên tai, đề phòng, ngăn ngừa và dự báo
160	Tài liệu về diễn biến thiên nhiên và thiên tai
<b>IX</b>	<b>Tài liệu về hợp tác quốc tế trong bảo vệ môi trường và khoa học công nghệ</b>
161	Danh sách các tổ chức, cơ quan quốc tế hoạt động trong lĩnh vực môi trường
162	Tài liệu các chương trình, hiệp ước, Hội nghị quốc tế và các hình thức hợp tác khác trong bảo vệ môi trường
163	Báo cáo kết quả hoạt động của các dự án hợp tác quốc tế về môi trường
<b>X</b>	<b>Tài liệu về các chương trình, dự án, đề án, nhiệm vụ</b>
164	Báo cáo kết quả của các chương trình, dự án, nhiệm vụ
165	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát
166	Kết quả của chương trình mục tiêu quốc gia; sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường
<b>XI</b>	<b>Tài liệu các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học</b>
167	Sản phẩm đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ về môi trường các cấp
<b>Nhóm 5</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu tổng hợp</b>
168	Sản phẩm các đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học:

STT	NHÓM/TÊN TÀI LIỆU
169	Tài liệu khí tượng thủy văn thu thập theo quy trình, quy phạm kỹ thuật, được đánh giá chất lượng và đưa vào lưu trữ
170	Tài liệu thiên tai, khí hậu
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên khảo</b>
171	Các loại quy phạm, mã luật chuyên môn nghiệp vụ (Tiêu chuẩn ngành) (CK01)
172	Các loại ấn phẩm về khí tượng thủy văn (CK.02)
<b>Nhóm 6</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực đo đạc và bản đồ</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu về xây dựng hệ quy chiếu quốc gia và xây dựng mô hình Geoid quốc gia</b>
173	Tài liệu về xây dựng hệ quy chiếu quốc gia
174	Tài liệu về xây dựng mô hình Geoid quốc gia
<b>II</b>	<b>Tài liệu về trắc địa</b>
175	Tài liệu về các điểm dopple
176	Tài liệu về các điểm thiên văn
177	Tài liệu về điểm độ cao các cấp hạng nhà nước (Hệ độ cao Hòn Dấu, Hà Tiên)
178	Tài liệu về điểm tọa độ (điểm tam giác, đường chuyền) các cấp hạng cấp nhà nước (hạng I, II, III, IV) thuộc Hệ tọa độ HN-72
179	Tài liệu về điểm tọa độ (điểm tam giác, đường chuyền) các cấp hạng cấp nhà nước (cấp 0, hạng I, II, III) thuộc hệ tọa độ VN-2000
180	Tài liệu về điểm trọng lực gốc, trọng lực cơ sở (trọng lực tuyệt đối), trọng lực hạng I, trọng lực vệ tinh và trọng lực tựa
181	Tài liệu về điểm trọng lực hạng II, III, trọng lực chi tiết và hệ thống ô chuẩn
182	Tài liệu về lưới địa chính cơ sở, lưới độ cao kỹ thuật
<b>III</b>	<b>Tài liệu bản đồ</b>
183	Bản đồ 299 (đã sử dụng để cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
184	Bản đồ địa chính cơ sở
185	Bản đồ địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
186	Bản đồ địa hình UTM
187	Bản đồ địa lý tổng hợp
188	Bản đồ hành chính (theo Bản đồ địa giới hành chính)
189	Hải đồ
190	Bản đồ chuyên đề khác
191	Bản đồ địa hình HN-72
192	Bản đồ địa hình VN-2000
193	Bản đồ nền
194	Bản đồ địa hình đáy biển HN-72
195	Bản đồ địa hình đáy biển VN-2000
196	Bản đồ địa hình Bonne
<b>IV</b>	<b>Tài liệu ảnh hàng không</b>
197	Ảnh IGN
198	Ảnh RAF
199	Ảnh USA RV
200	Ảnh VAP 61
201	Hệ thống ảnh máy bay (ảnh hàng không)
202	Hệ thống ảnh vệ tinh
203	Phim dương
204	Ảnh liên quan đến biên giới, địa giới Quốc gia các thời kỳ
205	Bình độ ảnh
<b>V</b>	<b>Tài liệu địa danh</b>

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
206	Tài liệu về địa danh quốc tế
207	Tài liệu về địa danh hành chính Việt Nam
208	Tài liệu về địa danh sơn văn, thủy văn và các yếu tố kinh tế, xã hội
<b>VI</b>	<b>Tài liệu về đường biên giới, địa giới</b>
209	Tài liệu, báo cáo về quá trình giải quyết các tranh chấp của các tuyến biên giới trên đất liền, trước khi có Nghị định thư biên giới được các nước có liên quan ký kết
210	Tài liệu, báo cáo về quá trình giải quyết các tranh chấp của các tuyến biên giới trên đất liền, sau khi có Nghị định thư biên giới được các nước có liên quan ký kết
211	Tài liệu, báo cáo về đường biên giới trên đất liền đính kèm Nghị định thư biên giới của các nước liên quan đã ký kết
212	Tài liệu, báo cáo về chủ quyền biển, đảo của Việt Nam hiện có từ trước tới nay
213	Tài liệu, báo cáo về quá trình giải quyết các tranh chấp trên biển hiện có từ trước tới nay
<b>VII</b>	<b>Tài liệu về địa giới hành chính các cấp</b>
214	Tài liệu, báo cáo về địa giới hành chính qua các thời kỳ từ trước tới nay trên đất liền và trên biển đảo
<b>VIII</b>	<b>Tài liệu về các chương trình, dự án</b>
215	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát
216	Báo cáo Kết quả các chương trình, dự án
217	Báo cáo Thuyết minh dự án
<b>X</b>	<b>Tài liệu về xây dựng cơ sở dữ liệu địa lý</b>
218	Tài liệu, báo cáo về xây dựng Cơ sở dữ liệu địa lý
<b>XI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về xây dựng mô hình số độ cao</b>
219	Tài liệu, báo cáo về xây dựng Mô hình số độ cao
<b>XII</b>	<b>Tài liệu đo đạc và bản đồ cấp địa phương</b>
220	Bản đồ nền địa hình toàn tỉnh các tỷ lệ

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
221	Bản đồ chuyên đề cấp tỉnh
222	Bản đồ chuyên đề cấp huyện
223	Bản đồ ảnh
224	Bản đồ giao đất lâm nghiệp
225	Bản đồ tổng kiểm kê
<b>Nhóm 7</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực viễn thám</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu về trạm thu ảnh viễn thám</b>
226	Báo cáo kết quả thu nhận dữ liệu viễn thám
<b>II</b>	<b>Tài liệu về ảnh viễn thám</b>
227	Hệ thống ảnh viễn thám
228	Phim dương
229	Ảnh liên quan đến biên giới, địa giới Quốc gia các thời kỳ
230	Ảnh in ép (tờ)
231	Bình đồ ảnh, ảnh điều vẽ
<b>III</b>	<b>Tài liệu khác về viễn thám</b>
232	Các loại tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá về thu nhận, lưu trữ, xử lý, khai thác và sử dụng dữ liệu viễn thám
233	Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình
234	Tài liệu về cơ sở dữ liệu viễn thám quốc gia, công bố siêu dữ liệu viễn thám quốc gia
235	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát về nhu cầu sử dụng ảnh viễn thám
236	Tài liệu về quan trắc, giám sát bằng viễn thám tình hình khai thác và sử dụng tài nguyên thiên nhiên, ô nhiễm môi trường, biến đổi khí hậu, tai biến thiên nhiên
<b>IV</b>	<b>Tài liệu chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học về viễn thám</b>

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
237	Sản phẩm các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành về viễn thám
238	Báo cáo thuyết minh các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành về viễn thám
239	Đề cương, báo cáo chuyên đề
240	Sản phẩm đề tài cấp cơ sở
<b>Nhóm 8</b>	<b>Tài liệu thuộc lĩnh vực biển và hải đảo</b>
<b>I</b>	<b>Tài liệu về quy hoạch, kế hoạch</b>
241	Tài liệu, báo cáo về quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên biển và hải đảo
242	Bản đồ quy hoạch tổng thể, quy hoạch chi tiết
<b>II</b>	<b>Các loại bản đồ</b>
243	Bản đồ biên động đường bờ biển
244	Bản đồ dị thường trọng lực Bughe
245	Bản đồ dị thường trọng lực Fai
246	Bản đồ dị thường từ AT
247	Bản đồ dị thường từ Delta Ta
248	Bản đồ độ muối trung bình mùa đông tầng mặt
249	Bản đồ độ muối trung bình mùa hè tầng mặt
250	Bản đồ độ sâu đáy biển
251	Bản đồ khối lượng; động vật phù du mùa gió
252	Bản đồ lịch sử nghiên cứu
253	Bản đồ nhạy cảm các vùng bờ biển
254	Bản đồ vành trọng sa
255	Bản đồ xu thế bồi tụ xói lở các đảo, cụm đảo

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
256	Bản đồ các chuyên đề
257	Bản đồ tài liệu thực tế
258	Bản đồ dự kiến quy hoạch các cụm đảo
259	Bản đồ các khu vực bảo vệ nguồn lợi về biển, đảo
260	Bản đồ cảnh quan các cụm đảo
261	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất các cụm đảo
262	Bản đồ phân vùng triển vọng
<b>III</b>	<b>Tài liệu về điều tra, khảo sát</b>
263	Tài liệu, báo cáo về chương trình điều tra nghiên cứu biển đảo cấp nhà nước
264	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát
265	Ảnh khảo sát
<b>IV</b>	<b>Tài liệu về tài nguyên biển đảo</b>
266	Bản đồ thể hiện rõ vị trí, tọa độ, ranh giới hải đảo
267	Báo cáo Kết quả điều tra, đánh giá tổng hợp tài nguyên, môi trường hải đảo
<b>V</b>	<b>Báo cáo tổng hợp khác</b>
268	Báo cáo công tác chuyên ngành (địa vật lý, khoan máy, trắc địa...)
269	Báo cáo thực địa
270	Báo cáo tổng kết chuyên đề ở các tỷ lệ điều tra
271	Báo cáo kỹ thuật chuyên ngành (quan trắc, thăm dò, thực địa...)
272	Biểu đồ tổng hợp
273	Tài liệu, báo cáo về số liệu đo trọng lực biển
<b>VI</b>	<b>Tài liệu các chương trình, dự án</b>

<b>STT</b>	<b>NHÓM/TÊN TÀI LIỆU</b>
274	Báo cáo thuyết minh, báo cáo tổng kết chương trình, dự án
275	Tài liệu kết quả các chương trình, dự án
276	Đề cương, báo cáo thuyết minh chuyên đề
277	Thông tin các chương trình, dự án
<b>Nhóm 9</b>	<b>Tài liệu biến đổi khí hậu</b>
278	Văn bản, chính sách về biến đổi khí hậu
279	Tài liệu tác động của biến đổi khí hậu
280	Tài liệu giải pháp ứng phó với biến đổi khí hậu (thích ứng và giảm nhẹ)
281	Kịch bản biến đổi khí hậu; kiểm kê khí nhà kính, nước biển dâng; bảo vệ tầng ô dôn
282	Thông báo quốc gia về biến đổi khí hậu
283	Các Chương trình, Kế hoạch hành động quốc gia, của các Bộ, ngành và địa phương về biến đổi khí hậu
284	Kết quả các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về biến đổi khí hậu...
<b>Nhóm 10</b>	<b>Tài liệu quý, hiếm</b>
285	Tài liệu có tính lịch sử, thu thập trước 1945 đối với miền Bắc và trước 1975 đối với miền Nam
286	Tài liệu thu thập vào bất kỳ thời điểm nào, liên quan đến việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ quốc gia của Việt Nam nằm sát biên giới giữa Việt Nam với các nước láng giềng, ở các đảo thuộc chủ quyền Việt Nam



**Phụ lục 02. Mẫu Tờ khai nộp lưu tài liệu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

**TỜ KHAI NỘP LƯU TÀI LIỆU**

Kính gửi: Thư viện .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU**

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu:.....
2. Loại hình tài liệu:.....
3. Tên tài liệu:.....
4. Tên tác giả:.....
5. Tài liệu tiếp nhận bao gồm: .... bản in + ... bản mềm

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**Người nộp tài liệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU TÀI LIỆU**

Thư viện ..... đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu theo quy định.

**Đại diện đơn vị nhận tài liệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản*

### **Phụ lục 03. Mẫu Báo cáo hoạt động thư viện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN .....  
THƯ VIỆN.....

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

Số: /BC-TV

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

## **BÁO CÁO** **HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN ..... NĂM .....**

Kính gửi: Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ đơn vị .....
- Căn cứ Quyết định số ..../.../QĐ-BTNMT ngày .... tháng ... năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý và hoạt động thư viện Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Căn cứ kết quả thực hiện hoạt động nghiệp vụ thư viện trong năm ....., Thư viện thành phần thuộc lĩnh vực ..... báo cáo Thư viện đầu mối các nội dung cụ thể như sau:

### **I. TÌNH HÌNH CHUNG**

#### **1. Cơ cấu tổ chức của Thư viện**

#### **2. Thuận lợi**

#### **3. Khó khăn**

### **II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM .....**

#### **1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện**

#### **2. Thực hiện quy định về nghiệp vụ thư viện**

#### **3. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện**

##### **3.1. Về cơ sở vật chất**

- Diện tích Phòng đọc: ....., số chỗ ngồi: ... chỗ
- Diện tích Kho lưu: ....., số lượng tài liệu: .... mét giá
- Số lượng máy tính phục vụ tra cứu có nối mạng Internet: ... bộ
- Trang thiết bị khác:.....
- Tình hình ứng dụng CNTT trong hoạt động nghiệp vụ thư viện (phần mềm quản lý, ứng dụng chuẩn ...): .....

### 3.2. Về xây dựng vốn thư viện

- Tổng số các tài liệu có trong năm: .... tài liệu, trong đó:
  - + Xuất bản phẩm: .... bản; tặng .... bản, chiếm tỷ lệ ....%.
  - + Tài liệu nộp lưu thư viện từ các đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý: .... bản, tặng .... bản, chiếm tỷ lệ ....%.
  - + Số lượng sách mua bổ sung trong năm: .... bản, tặng .... bản, chiếm tỷ lệ ....%.
  - + Tài liệu tham khảo khác: .... bản; tặng .... bản, chiếm tỷ lệ ....% (được cho, hiến tặng; sưu tầm từ nguồn khác...).
- Tổng số tài liệu đã số hóa và cập nhật bổ sung vào Hệ thống Thư viện điện tử: .... tài liệu.
- Mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu số:

## 4. Kết quả tổ chức hoạt động thư viện

### 4.1. Phục vụ Bạn đọc và các dịch vụ thư viện khác

- Lượt bạn đọc: .... lượt (trong đó: thuộc Bộ ... lượt, khác ..... lượt)
- Lượt tài liệu luân chuyển: ..... lượt.
- Cấp thẻ Bạn đọc: ... Thẻ.
- Thu phí dịch vụ: .... triệu đồng.

### 4.2. Xử lý tài liệu thư viện

- Thực hiện qui trình xử lý tài liệu trên phần mềm ..... và ứng dụng theo các chuẩn nghiệp vụ ( DDC, MARC21, AACR2...).
- Xử lý kỹ thuật .... tài liệu /bản ghi; tạo .... biểu ghi thư mục tài liệu, .... biểu ghi thẻ bạn đọc mới; bảo quản ..... tài liệu.
- Công tác kiểm kê, đối chiếu, thanh lý, thanh lọc nâng chất lượng vốn tài liệu phục vụ bạn đọc: .....

### 4.3. Công tác phối hợp hoạt động

- Phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong Bộ: ...
- Tham gia hoạt động liên thư viện trong nước và quốc tế: ...

## III. PHƯƠNG HƯỚNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NĂM ....

## IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)