

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Hoạt động
Trung tâm tư liệu – Thư viện Tòa án nhân dân tối cao

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Thư viện năm 2019;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động Trung tâm Tư liệu – Thư viện Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ, Cục trưởng Cục Kế hoạch – Tài chính, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học, Chánh án các Tòa án, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đ/c Chánh án TANDTC (để báo cáo);
- Các PCA TANDTC (để phối hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- ✓ - Công Thông tin điện tử TANDTC;
- Trung tâm Tư liệu – Thư viện TANDTC;
- Lưu: VT, Vụ PC&QLKH.

**KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN**



Nguyễn Văn Du



QUY CHẾ

Hoạt động Trung tâm Tư liệu - Thư viện Tòa án nhân dân tối cao

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 581/QĐ-TANDTC ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động Trung tâm Tư liệu - Thư viện Tòa án nhân dân tối cao, bao gồm: bổ sung nguồn lực thông tin; xử lý tài liệu; lưu thông, liên thông tài liệu; lưu trữ, bảo quản tài liệu; khai thác và sử dụng tài liệu, tài liệu số.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động Trung tâm Tư liệu – Thư viện trong hệ thống Tòa án.

Chương 2

BỔ SUNG NGUỒN LỰC THÔNG TIN

Điều 3. Căn cứ bổ sung nguồn lực thông tin

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Tòa án nhân dân tối cao;
2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Tòa án nhân dân tối cao;
3. Căn cứ nhu cầu thông tin của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tòa án và bạn đọc là học viên, sinh viên Học viện Tòa án.

Điều 4. Các hình thức bổ sung

1. Mua tài liệu

a. Kinh phí mua tài liệu được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên là chủ yếu; ngoài ra có thể bố trí kinh phí mua tài liệu phục vụ đề tài, đề án; nhiệm vụ cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc nguồn tài trợ, hỗ trợ hợp pháp khác (nếu có).

b. Mua tài liệu phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trao đổi, biếu tặng

a. Trung tâm tiếp nhận và trao đổi nguồn tài liệu với các Trung tâm tư

liệu, Thư viện, Nhà xuất bản trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý của nội dung tài liệu. Việc trao đổi tài liệu dựa trên cơ sở nguồn tài liệu hiện có và bảo đảm việc trao đổi tài liệu không ảnh hưởng đến nguồn lực thông tin và nhu cầu tin của bạn đọc ...

b. Trung tâm được nhận tài liệu biếu tặng từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và phải bảo đảm tính hợp lý, hợp pháp của nội dung tài liệu.

c. Nội dung trao đổi, biếu tặng do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt.

3. Lưu trữ

Lưu trữ là việc nộp tài liệu về Trung tâm để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, học viên và sinh viên trong hệ thống Tòa án nhân dân tối cao. Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng và mang tính đặc thù của Tòa án. Trung tâm và các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Tòa án có trách nhiệm thực hiện lưu trữ tài liệu.

3.1. Các loại tài liệu lưu trữ

Tài liệu nộp lưu trữ gồm: luận án, luận văn, sách, tạp chí, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử.

3.2. Đối tượng và thời hạn nộp lưu trữ

a. Các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao đã được cấp phép in, xuất bản, phát hành các xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 15 ngày tính từ ngày xuất bản;

b. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Tòa án nhân dân tối cao đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được xuất bản trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 30 ngày tính từ ngày xuất bản;

c. Chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp cơ sở trở lên hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 30 ngày tính từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài đạt.

d. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Tòa án nhân dân tối cao tốt nghiệp sau đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 45 ngày tính từ ngày bảo vệ đạt.

đ. Học viên tốt nghiệp sau đại học tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam hoàn thành nộp lưu trữ trong thời gian 45 ngày tính từ ngày bảo vệ đạt.

3.3. Hình thức và số lượng nộp lưu trữ

3.3.1. Đối với các đối tượng quy định tại Điểm a, Khoản 3.2, Điều 4:

a. Sách giáo trình: Nộp 05 cuốn/1 tên sách

b. Sách tham khảo: Nộp 05 cuốn/1 tên sách

c. Sách tra cứu - từ điển: Nộp 05 cuốn/1 tên sách

d. Báo, tạp chí, bản tin: Nộp 05 bản/1 số

3.3.2. Đối với đối tượng quy định tại Điểm b, Khoản 3.2 Điều 4: Nộp 01 bản in hoặc 01 USB chứa nội dung của tài liệu.

3.3.3. Đối với đối tượng quy định tại Điểm c, Khoản 3.2 Điều 4: Nộp 01 bộ bản in gồm tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết đề tài, các minh chứng dưới dạng xuất bản phẩm hoặc xuất bản phẩm điện tử và 01 USB chứa nội dung của các tài liệu này.

3.3.4. Đối với đối tượng quy định tại Điểm d, đ, Khoản 3.2, Điều 4:

a. Tài liệu là luận án: Nộp 01 bản in luận án chính thức sau khi bảo vệ, sau luận án có đóng đầy đủ các giấy tờ liên quan; 01 bản tóm tắt luận án và 01 USB chứa nội dung của các tài liệu này.

b. Tài liệu là luận văn: Nộp 01 bản in luận văn chính thức sau khi bảo vệ và 01 USB chứa nội dung của các tài liệu này.

3.3.5. Hình thức tài liệu phải bảo đảm:

a. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

b. Nội dung của USB nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in, dưới dạng “pdf” (đối với văn bản), dưới dạng “jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ, bảng biểu), dưới dạng “mpeg4” (đối với video hoặc ảnh động).

c. Nhãn USB phải chứa đầy đủ thông tin thư mục, chất lượng USB phải bảo đảm sử dụng được.

3.4. Phạm vi nộp tài liệu lưu chiểu

Các đối tượng quy định tại khoản 3.2, Điều 4 nộp lưu chiểu về Trung tâm tư liệu – Thư viện Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 5. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu

1. Kiểm kê tài liệu

Định kỳ 2 năm/1 lần, Trung tâm tiến hành công tác kiểm kê toàn bộ tài liệu. Kết quả kiểm kê thể hiện rõ số lượng tài liệu còn trong kho, số lượng tài liệu đang cho mượn, số lượng tài liệu mất hoặc thất lạc, tài liệu hư hỏng ở từng mức độ khác nhau (bằng văn bản), để có giải pháp xử lý trong công tác sắp xếp và bảo quản kho.

2. Thanh lý tài liệu

2.1. Căn cứ thanh lý tài liệu

Căn cứ thanh lý tài liệu được quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện, các quy định của pháp luật hiện hành.

2.2. Điều kiện thanh lý tài liệu

Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong các trường đại học, học viện và cơ sở đào tạo khác đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp quy hết hiệu lực thi hành.

a. Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với đối tượng phục vụ của Trung tâm.

b. Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 05 năm xuất bản.

c. Tài liệu điện tử đã có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

d. Tài liệu còn giá trị về nội dung nhưng đã hư, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế; trừ những tài liệu thuộc di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

đ. Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

e. Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.

g. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không thông dụng mà bạn đọc không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 05 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

Chương 3

XỬ LÝ TÀI LIỆU

Điều 6. Quy định về chuẩn nghiệp vụ xử lý tài liệu

Trung tâm Tư liệu – Thư viện Tòa án nhân dân tối cao tuân thủ nghiệp vụ xử lý tài liệu bảo đảm đồng bộ, chia sẻ dữ liệu khi dùng phần mềm của Trung tâm, Thư viện số.

1. Đăng ký cá biệt đối với tài liệu

a. Tài liệu phải được đăng kí vào sổ sách của Trung tâm (sổ đăng ký cá biệt - sổ ĐKCB).

b. Sổ ĐKCB được lập bao gồm các thông tin cơ bản như sau: số ĐKCB (cả chữ và số là 10 kí tự); tên sách; tên tác giả hoặc tên người chủ biên, người dịch (nếu có); các yếu tố liên quan đến xuất bản (nơi xuất bản, năm xuất bản); khu lưu trữ của tài liệu; các yếu tố liên quan đến nhập sách (đợt và ngày nhập sách); phụ chú (người nhập tài liệu, người ghi sổ, lí do xuất tài liệu...). Mỗi bản tài liệu được ghi vào một dòng của sổ ĐKCB. Trong sổ ĐKCB, tài liệu được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của tài liệu đó. Sổ ĐKCB được ghi theo số thứ tự tăng dần liên tục từ năm này qua năm khác. Mỗi bản tài liệu được gắn 1 số ĐKCB độc lập. sổ ĐKCB được lập đối với từng loại tài liệu như: sổ ĐKCB sách; sổ ĐKCB luận văn; sổ ĐKCB luận án; sổ ĐKCB đề tài nghiên cứu khoa học ...

c. Sổ ĐKCB được lưu trữ lâu dài.

2. Phân loại tài liệu

Trung tâm thực hiện phân loại tài liệu theo phiên bản đầy đủ mới nhất của DDC (ấn bản 23 dịch sang tiếng Việt). Đối với các phân loại đặc thù của Việt Nam dùng khung phân loại DDC 14.

3. Biên mục tài liệu

Trung tâm thực hiện biên mục theo khổ mẫu MARC21 và quy tắc AACR2.

Chương 4 SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU

Điều 7. Quy định về bạn đọc

1. Đối tượng bạn đọc

a. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại hệ thống Tòa án.

b. Học viên, sinh viên đang học tập tại Học viện Tòa án.

c. Nghiên cứu viên, giảng viên, học viên các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có nhu cầu khai thác và sử dụng các dịch vụ của Trung tâm, được Tòa án nhân dân tối cao cho phép.

2. Quyền hạn, nghĩa vụ của bạn đọc

2.1. Quyền hạn của bạn đọc

a. Được phép khai thác và sử dụng nguồn thông tin, tài liệu của Trung tâm.

b. Được phép sử dụng các dịch vụ thông tin thư viện có điều kiện theo quy định của Trung tâm.

c. Được tham gia các lớp tập huấn sử dụng Trung tâm và các hoạt động khác do Trung tâm tổ chức như: ngày hội sách, tọa đàm ...

2.2. Nghĩa vụ của bạn đọc

a. Phải chấp hành nghiêm túc nội quy Trung tâm.

b. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vốn tài liệu, trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trung tâm.

Điều 8. Các loại dịch vụ Trung tâm

Các loại dịch vụ của Trung tâm bao gồm:

1. Sử dụng các công cụ tra cứu;

2. Đọc tài liệu tại chỗ;

3. Mượn tài liệu mang về;

4. Giải đáp thông tin;

5. Cung cấp tài khoản khai thác nguồn cơ sở dữ liệu toàn văn dạng số của

Trung tâm;

6. Cung cấp thông tin theo yêu cầu: danh mục tài liệu theo yêu cầu, tài liệu dạng photocopy, scan tài liệu;

7. Tư vấn, đào tạo thông tin Trung tâm;

8. Các loại dịch vụ khác.

Điều 9. Nội quy định sử dụng Trung tâm

Khi sử dụng các dịch vụ của Trung tâm, bạn đọc cần nghiêm túc thực hiện các quy định sau:

1. Xuất trình Thẻ chức danh tư pháp, Thẻ giảng viên, học viên, sinh viên, căn cước công dân khi vào Trung tâm. Không sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ.

2. Không mang vũ khí, hung khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, chất phóng xạ, đồ vật cấm lưu hành, truyền đơn, khẩu hiệu và tài liệu, đồ vật khác ảnh hưởng đến sự an toàn của Trung tâm.

3. Không mang tài liệu cá nhân, đồ ăn, đồ uống vào Trung tâm; không tự ý mang tài liệu của Trung tâm ra ngoài.

4. Giữ gìn trật tự, an toàn, không hút thuốc, không nói chuyện điện thoại trong Trung tâm.

5. Các loại tài liệu quý hiếm, có một bản chỉ được mượn tại chỗ.

6. Giữ gìn, bảo quản tài liệu mượn tại chỗ, mượn mang về, kiểm tra kỹ tình trạng tài liệu trước khi mượn, không được làm rách, bẩn, vẽ, viết, đánh dấu lên tài liệu.

7. Thời hạn mượn tài liệu mang về không quá 10 ngày. Nếu làm mất, hư hỏng sách phải đền sách mới hoặc giá trị gấp đôi giá trị sách bị mất.

Chương 5

LƯU TRỮ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Điều 10. Nhận tài liệu bảo quản

1. Tài liệu khi nhận phải được xử lý qua tất cả các khâu nghiệp vụ thư viện (vào sổ, đóng dấu, dán nhãn, dán thẻ từ, phân loại, biên mục và phân kho lưu trữ tài liệu).

2. Cán bộ xử lý nghiệp vụ lập danh sách quản lý của từng lĩnh vực phân loại, sau đó đưa vào phục vụ bạn đọc. Cán bộ nghiệp vụ chịu trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra sổ sách, ký nhận sau đó sắp xếp tài liệu lên giá theo đúng nghiệp vụ thư viện.

Điều 11. Bảo quản, lưu trữ

Bảo đảm các điều kiện theo quy định của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về lưu trữ bảo quản tài liệu về:

1. Nhiệt độ $20 \pm 2^\circ \text{C}$; Độ ẩm: $50 \pm 5\%$.
2. Ánh sáng: không để ánh sáng mặt trời trực tiếp lên tài liệu
3. Phòng cháy chữa cháy: bảo đảm các điều kiện về phòng cháy chữa cháy. Các bình chữa cháy phải có đầy đủ nhiên liệu, các họng nước phải trong tình trạng sẵn sàng hoạt động.
4. Kho phải được thực hiện các biện pháp kỹ thuật theo định kỳ:
 - a. Vệ sinh: Vệ sinh kho, giá sách hàng tuần.
 - b. Phun hoá chất bảo quản: phun hóa chất bảo quản trong trường hợp cần thiết.

Điều 12. Trang thiết bị bảo quản

1. Giá kệ phải bảo đảm thích hợp với từng loại hình tài liệu.
2. Hộp tài liệu, thanh chắn đỡ sách bảo đảm sắp xếp và bảo quản tài liệu.
3. Biển chỉ dẫn bảo đảm chỉ dẫn tổng thể và chính xác đến tài liệu.

Điều 13. Tổ chức tài liệu trong Trung tâm

1. Xử lý tài liệu trước khi nhập

- a. Tài liệu trước khi nhập phải vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê.
- b. Trước khi đưa vào sử dụng, tài liệu phải được xếp khoa học bảo đảm thuận tiện cho bạn đọc, trường hợp chưa sắp xếp được lên giá phải được sắp xếp gọn gàng, ghi chú đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

2. Xếp tài liệu lên giá

- a. Tài liệu được xếp lên giá theo đúng quy định của từng loại hình: xếp theo lĩnh vực phân loại kết hợp với kích cỡ tài liệu.
- b. Nguyên tắc xếp giá tài liệu là từ phải qua trái, từ ngoài vào trong, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.
- c. Mỗi đầu giá sách phải có biển chỉ dẫn đầu giá thể hiện rõ từng vị trí mà tài liệu được lưu trữ.

3. Kiểm tra tài liệu trong kho

Tài liệu phải được kiểm tra thường xuyên, kịp thời phát hiện những thiếu sót, hư hỏng, bất cập báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết, khắc phục.

Điều 14. Tu bổ, phục chế tài liệu

1. Các loại tài liệu cần tu bổ, phục chế: theo kết quả của kiểm kê tài liệu như 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;
2. Các mức độ tu bổ, phục chế: đóng gáy, đóng bìa, chế bản các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong Trung tâm.

3. Các nguồn kinh phí phục vụ tu bổ, phục chế tài liệu: theo nguồn kinh phí chi thường xuyên của Tòa án.

Chương 6 THƯ VIỆN SỐ

Điều 15. Xây dựng Thư viện số

1. Số hóa tài liệu

Trung tâm thực hiện số hóa các loại tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu quý hiếm, tài liệu có tình trạng vật lý kém và tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao nhằm tiết kiệm nhân lực thời gian, kinh phí trong số hóa và bảo quản tài liệu số hóa.

a. Tài liệu được số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, tài liệu được thẩm định bởi người có thẩm quyền trước khi đưa vào số hóa hoặc các tài liệu có giá trị đang được lưu giữ trong kho Trung tâm.

b. Tài liệu khi quét (scan) xong được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu của Trung tâm.

c. Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của tài liệu; tuân thủ các quy trình kỹ thuật số hóa tài liệu.

d. Bảo đảm các quy định về bản quyền tài liệu.

đ. Các tài liệu của các nhà khoa học trong và ngoài nước được số hóa nếu được sự đồng ý của các tác giả.

e. Ưu tiên số hóa các tài liệu không xuất bản của Tòa án: Kỷ yếu, tài liệu hội thảo, luận văn, luận án, kết quả đề tài nghiên cứu được bảo vệ và nghiệm thu tại Tòa án nhân dân tối cao.

g. Số hóa các tài liệu do Tòa án là chủ biên, các tài liệu của các tác giả là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Tòa án.

2. Mua tài liệu số

a. Ưu tiên các tài liệu lý luận chính trị, các tài liệu về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, pháp luật, tư pháp.

b. Tài liệu nhằm nâng cao chất lượng hoạt động xét xử của Tòa án.

3. Biên mục tài liệu số

a. Trung tâm thiết kế xây dựng các bộ sưu tập.

b. Tài liệu số được biên mục theo chuẩn DublinCore.

4. Đăng tải tài liệu số

Tài liệu số sau khi được biên mục theo chuẩn nghiệp vụ sẽ được cán bộ chuyên trách đăng tải để bạn đọc khai thác trên mạng Internet thông qua phần mềm Trung tâm theo các mức độ sau:

4.1. Đăng tải toàn văn:

a. Tài liệu nội sinh: sách, giáo trình do Tòa án chủ biên xuất bản, các bài trích báo, tạp chí của các đơn vị thuộc hệ thống Tòa án không thuộc tài liệu mật của Nhà nước và Tòa án.

b. Sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài trích báo, tạp chí do các cơ quan, bộ, ngành xuất bản, được bổ sung về Trung tâm nếu được sự đồng ý (bằng văn bản) của tác giả và đơn vị xuất bản.

4.2. Tài liệu đăng tải một phần:

a. Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học của Tòa án (cấp cơ sở, cấp bộ và nhà nước) không thuộc tài liệu mật của Nhà nước và Tòa án; Sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài trích báo tạp chí không do các cơ quan không thuộc Tòa án xuất bản, được bổ sung về Trung tâm.

b. Nội dung đăng tải: 17 trang đầu hoặc trang tên tài liệu, phần mở đầu, phần đề dẫn, mục lục và danh mục tài liệu tham khảo.

5. Toàn bộ các tài liệu được đăng tải lên phần mềm Thư viện số của Trung tâm chỉ được dùng với mục đích phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, học tập của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên (không trao đổi, mua bán với mục đích kinh doanh thương mại).

6. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm báo cáo Chánh án Tòa án xem xét quyết định nội dung và hình thức đăng tải tài liệu.

Điều 16. Khai thác tài liệu số

1. Đối tượng được cấp tài khoản đăng nhập gồm: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, giảng viên, học viên, sinh viên trong toàn hệ thống Tòa án. Bạn đọc ngoài hệ thống Tòa án có nhu cầu khai thác tài liệu với mục đích nghiên cứu, học tập, giảng dạy có thể liên hệ trực tiếp với Trung tâm để được xem xét cấp tài khoản.

2. Tài liệu số được phân quyền, phân cấp theo nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Bạn đọc có tài khoản đăng nhập được quyền đọc trực tuyến nội dung tài liệu được đăng tải (dưới dạng file PDF).

Điều 17. Lưu trữ và bảo quản tài liệu số

1. Trung tâm chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản tài liệu số.

2. Tài liệu số của Tòa án được đăng tải lên phần mềm Thư viện số do Trung tâm trực tiếp quản lý, thực hiện tích hợp/liên kết với Cổng thông tin điện tử Công Thông tin điện tử, Trang Thông tin công bố bản án, quyết định của Tòa án và Trang tin điện tử về án lệ của Tòa án nhân dân tối cao....

3. Phần mềm Thư viện số là nơi lưu trữ và quản lý tài nguyên số chung trong toàn hệ thống Tòa án.

4. Với tài liệu số được lưu trữ dưới dạng USB sẽ được lưu vào cơ sở dữ liệu của Thư viện số;

5. Bạn đọc có nhu cầu khai thác toàn văn tài liệu số trong hệ thống Tòa án có thể đến trực tiếp hoặc gửi mail yêu cầu tài liệu đến địa chỉ email trungtamthuvientoan@gmail.com. Trung tâm sẽ tiếp nhận, xem xét yêu cầu và gửi tài liệu dưới hình thức bản in photocopy;

6. Bảo đảm tính bảo mật tài liệu: không phát tán tài liệu số dưới bất cứ hình thức nào trái với quy định của nhà nước và quy chế của Trung tâm.

Chương 7 **KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

Điều 18. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và bạn đọc có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của cơ quan, đơn vị và của bạn đọc theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương 8 **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ, Cục trưởng Cục Kế hoạch – Tài chính, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học, Chánh án các Tòa án, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các thủ trưởng đơn vị, Chánh án các Tòa án có trách nhiệm báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học) để xem xét, quyết định./.

Đặng