

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ VỐN SÁCH BAN ĐẦU TỪ 500
BẢN ĐẾN DƯỚI 1.000 BẢN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký tên)

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ

* Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* Cách thức thực hiện:

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định cách thức thực hiện.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- (1). Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1);
- (2). Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2);
- (3). Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
- (4). Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ:

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số lượng hồ sơ.

* Thời hạn giải quyết:

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định thời hạn giải quyết.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- 1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.
- 2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

- 3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.
- 4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:
 - § Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.
 - § Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực thi hành ngày 01/4/2001.
- Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 21/8/2002.
- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực thi hành ngày 8/3/2006.