

Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

Mức độ 3

Trình tự thực hiện

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động 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.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng : Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều : Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

Lĩnh vực

Lĩnh vực văn hóa, thể thao (XP)

Đối tượng thực hiện

Công dân,
Doanh nghiệp

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

Thành phần hồ sơ

Giấy tờ phải xuất trình:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

+ Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

+ 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;

+ Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Yêu cầu thực hiện

(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 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:

a) 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.

b) 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;

Căn cứ pháp lý

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;

- Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;

- 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.

Phí

Không

Lệ phí

Không

Cơ quan thực hiện

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động 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.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng : Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều : Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

Cơ quan ban hành

Cơ quan phối hợp