**53. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình, địa chỉ: Đường Lê Đại Hành, phường Thanh Bình, thành phố Ninh Bình vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 3.** Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, ra quyết định.

**Bước 4:** Trả kết quả tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);

- 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).

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

**Phí, lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 đại học chuyên ngành thư viện - thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện - thông tin.

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

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

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

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*Mẫu 1*

**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)* |

*Mẫu 2I*

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sách | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Nguồn gốc tài liệu | Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM…) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |