

Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Các cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12.

b) Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12 tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

■ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

■ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cá nhân, tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12 ra văn bản trả lời về việc thành lập thư viện. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

d) Các cá nhân, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Một (01) bộ Hồ sơ thông báo thành lập thư viện, bao gồm:

- Mẫu thông báo thành lập thư viện;

- Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (bản chính);

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

1.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 12

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời về việc thành lập thư viện.

1.7. Phí, lệ phí: không có.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu thông báo thành lập thư viện (Mẫu số 01 và Mẫu số 03) tại Phụ lục VIII Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 17, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

***Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông:**

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có tài nguyên thông tin như sau:

a) Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo đáp ứng nhu cầu của người học và người dạy trong cơ sở giáo dục:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non: Bảo đảm ít nhất 02 bản sách/học sinh và 03 bản sách/giáo viên;

- Đối với cơ sở giáo dục tiểu học: Bảo đảm ít nhất 03 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo khối lớp;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học cơ sở: Bảo đảm ít nhất 04 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học phổ thông: Bảo đảm ít nhất 05 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

b) Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, tài liệu nghe, nhìn, sách điện tử, các dạng tài liệu khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên; bảo đảm tối thiểu các tài liệu có nội dung sát với chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cơ sở giáo dục, thuận tiện cho người sử dụng thư viện, đặc biệt đối với người khuyết tật;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài nguyên thông tin, triển khai các hoạt động thư viện, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của nhân viên thư viện và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 50m²; kết nối với các phòng nghe - nhìn, phòng máy tính của nhà trường, các tủ sách lớp học; khuyến khích tổ chức thư viện mở, không gian đọc thân thiện;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

*** Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác:**

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Bảo đảm có ít nhất 02 bản sách/người học và 01 bản sách/người dạy; có ấn phẩm, báo, tạp chí phù hợp với chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm hoặc địa điểm thuận lợi cho người sử dụng thư viện của cơ sở giáo dục;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài liệu tham khảo, sách giáo khoa, giáo trình, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của cán bộ và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Bảo đảm không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 100m² đối với trường cao đẳng; ít nhất 50m² đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; thuận tiện cho người khuyết tật tiếp cận tài nguyên thông tin;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; có năng lực trong việc hỗ trợ người học và người dạy tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin trong và ngoài thư viện.

*** Điều kiện thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:**

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số).

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25m² dành cho người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.

4. Người làm công tác thư viện phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên; có ít nhất 01 người có trình độ nghiệp vụ thư viện hoặc đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành

PHỤ LỤC VIII

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 01

.....¹.....

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư

viện:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (nếu có):
(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:

.....m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân Nhóm cá nhân

Cộng đồng Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):

E-mail (*nếu có*):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (*trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm*)

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày.....tháng.....năm.....³... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG
ĐỒNG/CÁ NHÂN THÀNH LẬP
THƯ VIỆN**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

² Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:
 - + Họ và tên:
 - + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 - + Ngày tháng năm sinh:.....
 - + Địa chỉ:.....
 - + Số điện thoại: E-mail:.....
 - Tổng số người làm công tác thư viện:
 - 6. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng.....năm.....
- Theo quy định của Luật Thư viện,¹ trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.