

Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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. 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 sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Một (01) bộ Hồ sơ thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện bao gồm:

- Mẫu thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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.

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

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

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

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời về việc sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.

7. Phí, lệ phí: không có.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 04) 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

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.

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 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

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

.....¹.....

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

.....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

.....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(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)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

b) Đối tượng phục vụ (*đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức*):
.....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản 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*)

d) Diện tích thư viện:m²

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

đ) 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:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*):

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.