

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 01/6/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa TTHC thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1.1. 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 1- 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);
- 2- 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);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

1.6. 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

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

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. 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).

1.10. 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 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;

(*Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ*)

1.11. 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.

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:Số....Văn....Hoa.....

Tên tôi là: Đỗ Văn Thủ

- Sinh ngày/tháng/năm: 18/10/1982

- Nam (nữ): Nữ

- Trình độ văn hóa: 12/12

- Trình độ chuyên môn: Đại học Văn Hóa

- Hộ khẩu thường trú: Quảng Ninh - Việt Yên - Bắc Giang
đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

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

Tổng số bản sách: 10,00 ; Tổng số tên báo, tạp chí: 25

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: 40 m²; Số chỗ ngồi: 25.

Nhân viên thư viện:

- Số lượng: 01

- Trình độ: Đại học

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

với

....., ngày 22 tháng 8 năm 2018
(Người làm đơn ký tên)

Thư
Đỗ Văn Thủ

MÃU SÔ 2

(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009
của Chính phủ)

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

- 1 -

NỘI QUY MẪU THƯ VIỆN

Nội quy mẫu này làm cơ sở cho các Thư viện áp dụng xây dựng nội quy thư viện để quản lý thư viện và phục vụ tốt bạn đọc.

1. Bạn đọc của Thư viện.

Mọi tập thể, cá nhân đang sinh sống và làm việc tại địa phương đều có quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với nội quy thư viện.

Để sử dụng vốn tài liệu, bạn đọc phải làm thẻ thư viện

2. Thẻ thư viện.

a. Thủ tục làm thẻ thư viện gồm có:

- Người đến làm thẻ thư viện phải có một trong các giấy tờ sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu, giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, hoặc một số giấy tờ khác do từng thư viện cụ thể yêu cầu (ví dụ: thẻ sinh viên - đối với sinh viên...);

- 2 ảnh cỡ 3x4 cm;

- Phí làm thẻ thư viện; mức phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

b. Thời hạn cấp thẻ:

Chậm nhất 7 ngày, kể từ khi bạn đọc đến đăng ký làm thẻ, thư viện phải có trách nhiệm cấp thẻ cho người đã đăng ký.

c. Sử dụng thẻ thư viện.

- Thẻ thư viện chỉ có giá trị sử dụng trong một năm (kể từ ngày cấp thẻ); sau một năm, bạn đọc làm thủ tục đổi thẻ;

- Không được sử dụng thẻ thư viện của người khác; không được cho người khác sử dụng thẻ của mình. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho thư viện biết và làm thủ tục cấp lại. Thủ tục cấp lại thẻ thư viện được tiến hành như cấp thẻ mới.

3. Trách nhiệm của bạn đọc.

a. Khi vào thẻ thư viện.

- Xuất trình thẻ thư viện cho người có trách nhiệm. Đối với cá nhân không phải là bạn đọc của thư viện nhưng có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện thì cần xuất trình một trong những giấy tờ sau: giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tuỳ thân khác;

- Gửi, để cắp, túi, vật dụng cá nhân khác và phương tiện đi lại vào đúng nơi quy định. Bạn đọc có trách nhiệm tự quản lý tiền, các tư trang và các giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

b. Trong thư viện.

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu thư viện.
- Thực hiện nếp sống văn minh.

- Đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn, không có các hành vi thiếu văn hóa khác làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.

- Bảo vệ tài sản thư viện:

+ Giữ gìn, bảo quản tài liệu: không được đánh tráo, chiếm đoạt, làm mất cắp xén hoặc làm hư hại tài liệu.

+ Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.

- Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện, hoặc không có nhiệm vụ.

c. Khi ra khỏi thư viện.

- Phải trả lại các tài liệu đã mượn (trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định của thư viện).

- có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

4- Sử dụng tài liệu thư viện.

Để đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà, bạn đọc phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ thư viện, chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.

a. Đọc tại chỗ.

- Mỗi lần chỉ được mượn tối 3 tài liệu; đối với phòng đọc tự chọn, bạn đọc được phép trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá sách.

- Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.

- Không sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian quy định của thư viện.

b. Mượn về nhà.

- Đối với thư viện công cộng: Mỗi lần được mượn tối đa 3 bản sách (trong đó sách văn học không quá 2 bản) với thời hạn 7 ngày. Quá thời hạn đó, người có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn; mỗi lần gia hạn được thêm 3 ngày và không quá 2 lần.

- Đối với thư viện chuyên ngành, đa ngành: tuỳ theo điều kiện thực tế của thư viện mà quy định số bản sách và thời gian được mượn phù hợp với tinh chất công việc, yêu cầu của bạn đọc thư viện.

c. Sử dụng hệ thống tra cứu.

- Bộ máy tra cứu của thư viện gồm hệ thống mục lục truyền thống của cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến.

- Khi sử dụng bộ máy tra cứu truyền thống như hệ thống mục lục các hộp phích chuyên đề, bạn đọc không được xé phích, rút phích ra khỏi ô phích; khi sử dụng bộ máy tra cứu hiện đại như các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng

trực tuyến, bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn, quy định của thư viện; không sử dụng máy tính tra tìm thông tin vào mục đích khác.

d. Sao chụp tài liệu trong thư viện.

- Bạn đọc được phép sao chụp tài liệu theo quy định của thư viện

5. Phí và lệ phí thư viện.

Bạn đọc phải trả phí cho các dịch vụ của thư viện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

6. Xử lý vi phạm

Nếu bạn đọc vi phạm các quy định trong Nội quy này, tuỳ theo tính chất mức độ vi phạm mà bạ một trong những hình thức xử lý sau:

a. Thu hồi thẻ thư viện tạm thời hay vĩnh viễn; xử phạt hành chính và bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền các trường hợp sau:

- Mượn tài liệu quá thời hạn quy định.
- Sao chụp trái phép tài liệu thư viện.
- Làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện.
- Vì phạm nội quy thư viện.

Mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

b. Trong trường hợp làm hư hại nghiêm trọng vốn tài liệu và các tài sản khác của thư viện, người vi phạm sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện.

Thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy tới tất cả bạn đọc. Bạn đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong nội quy này.

....., ngày tháng năm 200....

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN

(Ký tên và đóng dấu)