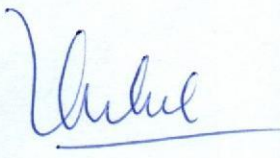
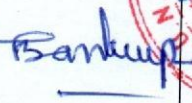


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-04
	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 3/8/2020
		Trang : 1/5

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Hà	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA BẮNG**

**Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân
có vốn sách ban đầu từ 500 bản
đến dưới 1000 bản**

Trang : 2/5

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-04
	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 3/8/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	- 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 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; - Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ 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 hoá, Thể thao và Du lịch.
5.2	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 UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-04
	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân	Lần BH : 01
	có vốn sách ban đầu từ 500 bản	Ngày hiệu lực: 3/8/2020
	đến dưới 1000 bản	Trang : 4/5

	- Nội quy thư viện.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ, chuyển tới bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân		Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức VH-XH xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản tham mưu cho lãnh đạo	Công chức VH-XH	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do
	Lưu ý: Thư viện tư nhân được thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:			

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-04
	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 3/8/2020
		Trang : 5/5

- 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.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu / Phụ lục
1.	Phụ lục 1	Đơn đăng ký hoạt động thư viện
2.	Phụ lục 2	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.

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

[illegible]

Phụ lục 1

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

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: Ủy ban nhân dân xã.....

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)