

Số: /HD-UBND-VH

Minh Hợp, ngày tháng 4 năm 2023

HƯỚNG DẪN

**Về việc thành lập phòng đọc và Thư viện ở các xóm
trên địa bàn xã Minh Hợp**

Thực hiện Hướng dẫn số 42/HD-TTVHTT&TT ngày 21/03/2023 của Trung tâm văn hóa, thể thao và Truyền thông huyện Quỳnh Hợp về việc Hướng dẫn và thành lập thư viện xóm, xã, thị trấn trên địa bàn huyện Quỳnh Hợp.

UBND xã Minh Hợp hướng dẫn các nội dung thành lập phòng đọc và thư viện cộng đồng ở các xóm trên địa bàn xã như sau:

I. CĂN CỨ THÀNH LẬP

1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18 tháng 8 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.

II. NỘI DUNG

1. Không gian đọc, phòng đọc:

1.1. Không gian đọc, phòng đọc là nơi đọc sách do cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân Việt Nam thành lập nhằm cung cấp cho người dân thông tin, kiến thức và dịch vụ văn hóa đọc trong khu vực sinh sống tại xóm mà chưa đủ điều kiện thành lập thư viện theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020.

1.2. Khuyến khích thành lập không gian đọc, phòng đọc đáp ứng các tiêu chí sau:

- a) Có ít nhất 300 bản sách;
- b) Có đối tượng phục vụ phù hợp với mục tiêu hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở;
- c) Có diện tích, hạ tầng bảo đảm việc bảo quản tài nguyên thông tin và phục vụ người sử dụng; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông, bảo đảm vệ sinh môi trường và cảnh quan; bảo đảm trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;
- d) Có người quản lý không gian đọc, phòng đọc cơ sở;
- đ) Có nội quy phù hợp với đối tượng phục vụ của không gian đọc, phòng đọc cơ sở

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

2.1. 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.

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

2.3. *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 25 m² 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.

2.4. 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.

3. Điều kiện thành lập thư viện cộng đồng:

3.1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 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.

3.2. Có ít nhất 1.500 bản sách (bao gồm tài liệu số).

3.3. *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 25 m² 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.

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

4. Thủ tục thành lập:

4.1. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã.

- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>

4.2. *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức hoặc cá nhân

4.3. *Trình tự thực hiện:*

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

4.5. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo thành lập thư viện 9 có mẫu kèm theo)

- Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập (*tại mục 1, 2, 3 Hướng dẫn này*)

4.6. Lệ phí: Không

5. Hình thức đầu tư và xây dựng phòng đọc và thư viện:

- Cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thư viện; tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp để phát triển sự nghiệp thư viện và phát triển văn hóa đọc được ghi nhận và vinh danh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

- Ban cán sự các xóm xây dựng kế hoạch vận động, hỗ trợ các nguồn lực khác để phục vụ cho phong trào văn hóa đọc tại xóm mình.

Trên đây là Hướng dẫn thành lập phòng đọc và thư viện trên địa bàn. UBND xã Minh Hợp đề nghị 18 xóm trên địa bàn xã tổ chức triển khai thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (b/c);
- Trung tâm VH Thể thao và TT huyện(b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c)
- Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã
- Ban cán sự 18 xóm;
- Lưu VT,VH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ngũ Văn Đình

Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....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.....

.....³..... thông 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*): Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../.....

Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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)

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 03 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): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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)

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: Ngày sinh:
- 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 giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; 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.