**50. Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

\* Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số[46/2019/QH14](https://luatvietnam.vn/giao-duc/luat-thu-vien-2019-luat-thu-vien-moi-nhat-so-46-2019-qh14-179058-d1.html).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

\* Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập

Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Đối với thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập

Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/van-hoa/nghi-dinh-93-2020-nd-cp-huong-dan-luat-thu-vien-189179-d1.html) ngày 18 tháng 8 năm 2020 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.

***Chi tiết Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.***

|  |  |
| --- | --- |
|  CƠ QUAN CHỦ QUẢN(nếu có)….…1…….**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **CỘNG HOÀ 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)……………………

1. **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)

1. **Diện tích thư viện**  …………………………m2

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

1. **Thông tin nhân sự của thư viện**
* Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ………………………………..…………………………

+ 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)

 ***Chi tiết Mẫu đơn M01B. Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam***

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN(nếu có)….…1…….**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **CỘNG HOÀ 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 tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …………………**2**…………………

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

**1. Tên thư viện:**

Tên viết bằng tiếng nước ngoài (viết chữ in hoa): ...........................................

Tên viết bằng tiếng Việt (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): ................................

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

........................................................................................................................

........................................................................................................................

........................................................................................................................

1. **Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện4:**
* Thể loại (tổng hợp/chuyên ngành).........................................................

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì) …............................................

* 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. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)

1. **Diện tích thư viện:**…………………m2;

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

1. **Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:**

........................................................................................................................

..........................................................................................................................

........................................................................................................................

1. **Kinh phí đầu từ ban đầu cho thư viện**:

Tổng số (bằng số; VNĐ): ...............................................................................

(bằng chữ.......................................................................................................)

**8. Chủ sở hữu thư viện**(đánh dấu vào ô tương ứng)**:**

□ Cá nhân                              □ Nhóm cá nhân                       □ Tổ chức

a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa): ......................................... Giới tính: …...

Sinh ngày: …../…../……..          Quốc tịch: .......................................................

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

□ Căn cước công dân                            □ Hộ chiếu

□ Loại khác (ghi rõ):.......................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....................................................................

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

Nơi cấp: ............................ Cơ quan cấp……………………………………...

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: …………….…………………………….

(ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:…………….…………………………….

(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): ...............................................................................................

- Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:… ……………………………...................................................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: .........................................................

b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

- Tên tổ chức (viết chữ in hoa): ........................................................................

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (nếu có): .................................

Ngày cấp: .../…../…….. Nơi cấp: ...........................Cơ quan cấp....................

- Địa chỉ trụ sở chính: ....................................................................................

(ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có))

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

Email (nếu có): ................................... Website (nếu có): ................................

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):

Mã số dự án:……………………………………..........................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: ........................................................

**9. 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**5**:

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ................... Giới tính: .................................

Sinh ngày: …../…../……..  Quốc tịch: .........................................................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

□ Căn cước công dân                                                    □ Hộ chiếu

□ Loại khác (ghi rõ): ..................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ....................................................................

Ngày cấp: …../…../……..Cơ quan cấp: .........................................................

Ngày hết hạn (nếu có):…../…../……..

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: ................................................................

(ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: ...........................................................................

(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): .......................................

Email (nếu có): ...................................

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

* Họ và tên: ............................................................................................
* Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: ...........................................................

(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)

**10. Thông tin về người làm công tác thư viện:**

1. Tổng số: …………………… Số người Việt Nam (nếu có):……….
2. Thông tin của người làm công tác thư viện (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm):
* Họ và tên:…… …………………………… Sinh ngày:…………...
* Trình độ văn hóa:……………………………… …………………..
* Nghiệp vụ thư viện:………………………………… ………………...

**11. Ngày bắt đầu hoạt động:**ngày….. tháng……năm....

…………**3**……… cam kết:

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

- 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:

1. Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
2. Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

c) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện;

d) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (nếu có).

đ) Tài liệu khác (nếu có).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/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 Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

3 Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

4 Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

5 Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật