# DANH MỤC TTHC
# LĨNH VỰC THƯ VIỆN

# PHẦN VĂN BẢN KHÁC

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 5032/QĐ-UBND | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2016* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4036/TTr-SHVTT ngày 19 tháng 8 năm 2016, Tờ trình số 4184/TTr-SVHTT ngày 30 tháng 8 năm 2016 và Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7326/TTr-STP ngày 06 tháng 9 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 58 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: bản quyền tác giả; thi đua khen thưởng; mỹ thuật và triển lãm; văn hóa cơ sở; xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; xuất nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh; thư viện; gia đình và nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định công bố thủ tục hành chính trong các lĩnh vực nêu tại Điều 1 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

## THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5032/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|---|---|
| **I. Lĩnh vực Bản quyền tác giả** | |
| 1. | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cá nhân, tổ chức Việt Nam |
| 2. | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho cá nhân, tổ chức Việt Nam |
| 3. | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cá nhân, pháp nhân nước ngoài |
| 4. | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho cá nhân, pháp nhân nước ngoài |
| **II. Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng** | |
| 1. | Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" |
| 2. | Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" |
| 3. | Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể |
| 4. | Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể |
| 5. | Thủ tục xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật |
| 6. | Thủ tục xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật |
| 7. | Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch" |
| **III. Lĩnh vực Mỹ thuật và Triển lãm** | |
| 1. | Thủ tục thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật |
| 2. | Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |

| | |
|---|---|
| **3.** | Thủ tục cấp Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ |
| **4.** | Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng |
| **5.** | Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài. |
| **6.** | Thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam |
| **IV. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở** | |
| **1.** | Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức Lễ hội |
| **2.** | Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn |
| **3.** | Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo |
| **4.** | Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| **5.** | Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| **6.** | Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| **V. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh** | |
| **1.** | Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao |
| **2.** | Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương |
| **VI. Lĩnh vực Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh** | |
| **1.** | Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu |
| **2.** | Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu |
| **VII. Lĩnh vực Thư viện** | |
| **1.** | Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên |

| | |
|---|---|
| **VIII. Lĩnh vực Gia đình** | |
| **1.** | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **2.** | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **3.** | Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **4.** | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **5.** | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **6.** | Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **7.** | Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình |
| **8.** | Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình |
| **9.** | Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình |
| **10.** | Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình |
| **IX. Lĩnh vực Nhiếp ảnh** | |
| **1.** | Thủ tục tiếp nhận văn bản thông báo đối với vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam không phải do các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tổ chức nước ngoài tổ chức. |
| **2.** | Thủ tục triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân Thành phố) |
| **3.** | Thủ tục đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam. |
| **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN** | |
| **I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở** | |
| 1. | Thủ tục công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt |

| | |
|---|---|
| | chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" |
| 2. | Thủ tục công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" |
| 3. | Thủ tục công nhận "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa" và tương đương |
| 4. | Thủ tục công nhận "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương |
| 5. | Thủ tục công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" |
| 6. | Thủ tục công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" |
| 7. | Thủ tục công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" |
| 8. | Thủ tục công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" |
| **II. Lĩnh vực Thư viện** | |
| 1. | Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản |
| **III. Lĩnh vực Gia đình** | |
| 1. | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 2. | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 3. | Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 4. | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 5. | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 6. | Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |

## C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

| | |
|---|---|
| **I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở** | |
| 1. | Thủ tục công nhận gia đình văn hóa |

| | |
|---|---|
| **II. Lĩnh vực Thư viện** | |
| 1. | Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản |

## Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

## A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

### I. Lĩnh vực Bản quyền tác giả:

**1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cá nhân, tổ chức Việt Nam:**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả cư trú hoặc có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một (01) bộ hồ sơ đăng ký quyền tác giả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Sở Văn hóa và Thể thao gửi qua đường bưu điện một (01) bộ hồ sơ đến Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

**- Bước 4:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho người nộp đơn và gửi kết quả cho Sở Văn hoá và Thể thao để trả cho người nộp đơn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả thì phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn.

**- Bước 5:** Tổ chức, cá nhân đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

**II. Lĩnh vực Thư viện:**

**1. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người đứng tên thành lập thư viện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện tư nhân. Trong trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

**- Bước 4:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

– 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

– Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (theo Mẫu số 01 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

– Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (theo Mẫu số 02 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện (theo Mẫu số 03 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

– **Điều kiện 1:** Thư viện đặt trụ sở tại địa bàn cấp xã.

– **Điều kiện 2:** Thư viện có đủ các điều kiện sau đây:

+ 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 thư viện và người 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 trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

– Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 về Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

– Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 8 năm 2002.

– Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 08 tháng 3 năm 2006.

– Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 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 hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

**MẪU SỐ 1**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 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: .....

**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)*

**MẪU SỐ 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**

---

| STT | Tên sách | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Nguồn gốc tài liệu | Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Mẫu số 3**

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

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN<br>-------<br>Số: ...../.....-TV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**<br>---------- |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

---

**Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện .....**

**CHỨNG NHẬN**

Thư viện tư nhân

.....

Do ông (bà): .....

đứng tên thành lập đã đăng ký hoạt động thư viện tại .....

*... ... ..., ngày ... tháng ... năm .....*

**Thủ trưởng cơ quan cấp giấy chứng nhận**

*(Ký tên, đóng dấu)*