

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,  
thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,  
Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, tỉnh Hòa Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH**

*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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 134/TTr-SVHTTDL ngày 22 tháng 10 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 09 thủ tục hành chính mới ban hành (09 thủ tục) trong lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Hòa Bình.

**Điều 2.** Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 01 thủ tục hành chính cấp huyện, 01 thủ tục hành chính (TTHC) cấp xã lĩnh vực thư viện công bố tại Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

*(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*

Phụ lục Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC tại Quyết định này được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: [csdl.dichvucong.gov.vn](http://csdl.dichvucong.gov.vn)); Cổng Dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: [dichvucong.hoabinh.gov.vn](http://dichvucong.hoabinh.gov.vn)); Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (địa chỉ: <http://vpubnd.hoabinh.gov.vn>).

**Điều 2.** Các TTHC công bố tại Quyết định này được tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã kể từ ngày ký.

- Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan liên quan, căn cứ TTHC tại Quyết định này rà soát, xây dựng quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Thời gian trước ngày 05/11/2020.

+ Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đăng tải đầy đủ nội dung các TTHC tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở, Ngành liên quan và niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện và chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quản lý niêm yết, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã, Trang Thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng.03b)



**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2602 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

Số TT	Tên TTHC/Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC
<b>I</b>	<b>Cấp tỉnh</b>				
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với 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 <i>Mã hồ sơ: 1.008895.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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.
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam <i>Mã hồ sơ: 1.008896.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

	<i>Mã hồ sơ: 1.008897.000.00.00.H28</i>				- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, TT&DL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
<b>II</b>	<b>Cấp huyện</b>				
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008898.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008899.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Cấp huyện	Không quy định	- Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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.
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008900.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ Cấp huyện	Không quy định	

<b>III Cấp xã</b>					
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008901.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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.
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008902.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ	Không quy định	
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng <i>Mã hồ sơ: 1.008903.000.00.00.H28</i>	15 ngày làm việc	Bộ phận TN&TKQ	Không quy định	

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ:** (*Bãi bỏ 03 TTHC lĩnh vực Thư viện số thứ tự 53 cấp tỉnh; số thứ tự 12 cấp huyện; số thứ tự 04 cấp xã công bố tại Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 06/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình*).

STT	Tên TTHC/Mã TTHC	Căn cứ pháp lý
<b>I Cấp tỉnh</b>		Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên - mã số 1005439	
<b>II Cấp huyện</b>		
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 - mã số 1001723	
<b>III Cấp xã</b>		
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản - mã số 1005440	

## PHẦN II.

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2602 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

**1. Thủ tục 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

\* 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.

- 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 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) .....  
 .....  
 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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup> .....  
 đã ban hành Quyết định số.....<sup>4</sup> ..... về việc  
 thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup> ..... trong đó có  
 thư viện.....<sup>5</sup> ..... (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).....

**2. 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)

**4. Diện tích thư viện** .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>



**5. 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, .....<sup>1</sup> ..... 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*

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 .....<sup>2</sup> .....

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*): .....

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

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

**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện<sup>4</sup>:**

- 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)*

**5. Diện tích thư viện:** .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m<sup>2</sup>

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

.....  
.....

**7. Kinh phí đầu tư 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<sup>5</sup>:**

- 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:**

a) Tổng số: ..... Số người Việt Nam (*nếu có*):.....

b) 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:..... -

Nhiệm vụ thư viện:.....

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

.....<sup>3</sup>..... 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:*

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) 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)*)

---

<sup>1</sup> Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup> Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

<sup>3</sup> Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

<sup>5</sup> 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

**2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, 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 sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện 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.

- 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:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục 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 93/2020/NĐ-CP 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 M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**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 SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày ..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>, .....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số..... /Văn bản thông báo số<sup>3</sup> ..... của .....*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**a) Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*): .....Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Địa chỉ:.....

*(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)*

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có*).....b) Đối tượng phục vụ (*đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức*): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản 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)

e) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) 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:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### 3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng  
thông báo đến .....<sup>2</sup> ...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

### **3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, 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 chấm dứt hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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.

- 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:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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 93/2020/NĐ-CP 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 M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1

Số: ...../TB-TV

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

**THÔNG BÁO****Về việc giải thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**Kính gửi: .....<sup>4</sup>

5

trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

(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)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo./.CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

<sup>1</sup>Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.<sup>2</sup>Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.<sup>3</sup>Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.<sup>4</sup>Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.<sup>5</sup>Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.<sup>6</sup>Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.<sup>7</sup>Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

\* 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 thành lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 huyện 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 huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thành phố.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ *Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác 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 tư nhân có phục vụ cộng đồng*

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng 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.

- 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 huyện.

\* 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 thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*

(1) 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 tư nhân có phục vụ cộng đồng*

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng 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 93/2020/NĐ-CP 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)

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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)*

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup> .....  
 đã ban hành Quyết định số..... về việc  
 thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup> ..... trong đó có  
 thư viện.....<sup>5</sup> ..... (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).....

### **2. 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)*

### **4. Diện tích thư viện** .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

### **5. 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, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)



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 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 cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>2</sup>  
.....<sup>3</sup> ..... 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 viện<sup>4</sup>:

- 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: .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m<sup>2</sup>

### 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.....

..... 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))

<sup>1</sup> Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

**2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện 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 huyện 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 huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện 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.

- 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 huyện.

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục 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 93/2020/NĐ-CP 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 M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

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 SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày ..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>, .....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

### 1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số..... /Văn bản thông báo số<sup>3</sup> ..... của .....

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

### 2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Địa chỉ:.....

*(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)*

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có*).....

b) Đối tượng phục vụ (*đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức*): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản 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)

f) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) 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:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### 3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng  
thông báo đến .....<sup>2</sup> ...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

### **3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi hồ sơ thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện 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 huyện 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 quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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.

- 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 huyện.

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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 93/2020/NĐ-CP 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 M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1 .....

Số: ...../TB-TV

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

**THÔNG BÁO**  
**Về việc giải thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**

Kính gửi: .....<sup>4</sup>

.....<sup>5</sup> trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

(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)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày.... tháng.... năm..... của.....

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

<sup>1</sup>Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

<sup>2</sup>Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

<sup>4</sup>Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>5</sup>Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>6</sup>Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

<sup>7</sup>Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

### III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

#### 1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

\* 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.

\* Cách thức thực hiện:

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

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng 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.

- 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: Tổ chức, cá nhân.

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

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng 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 93/2020/NĐ-CP 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 số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

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 cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>2</sup>

.....<sup>3</sup> 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 viện<sup>4</sup>:

- 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: .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m<sup>2</sup>

### 6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)

### 7. Chủ sở hữu thư viện:

e) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân  Nhóm cá nhân  Cộng đồng  Tổ chức

### f) 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): .....

**g) 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.

**h) 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.....

.....<sup>3</sup> ..... 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))

<sup>1</sup>Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>4</sup>Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

## **2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo 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.

\* Cách thức thực hiện:

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

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện 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.

- 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: Tổ chức, cá nhân.

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

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.

\* 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 93/2020/NĐ-CP 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 M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

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 SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày ..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>, .....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

### 1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số..... /Văn bản thông báo số<sup>3</sup> ..... của .....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

### 2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ:.....

(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)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản 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)

g) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) 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:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### 3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng  
thông báo đến .....<sup>2</sup> ...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

### **3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo 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.

\* Cách thức thực hiện:

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

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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.

- 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: Tổ chức, cá nhân.

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

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện 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 93/2020/NĐ-CP 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 M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....<sup>1</sup> .....

Số: ...../TB-TV

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

**THÔNG BÁO**  
**Về việc giải thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**

Kính gửi: .....<sup>4</sup> .....

.....<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

(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)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và

Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày.... tháng.... năm.....

của.....

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

<sup>1</sup>Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

<sup>2</sup>Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

<sup>4</sup>Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>5</sup>Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>6</sup>Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

<sup>7</sup> Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.