

**Phụ lục 3**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THƯ VIỆN**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ**

STT	Mã số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình giải quyết	Thời hạn giải quyết theo quy định	Thời hạn giải quyết của các cơ quan,	Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
							Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	1.008901.000.00.00.H02	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x
2	1.008902.000.00.00.H02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x

Ghi chú: MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa

**PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Được quy định tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).*

**\* 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 của Chính phủ 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.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

**\* Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung**

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

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

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

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*

Kính gửi: Ủy ban nhân 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): .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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 05 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/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): .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Địa chỉ:.....

- 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 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- 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 (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ



*sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).*

**\* 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 của Chính phủ 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.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

**\* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.**

CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN (nếu có)

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

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

....., 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)

d) 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 định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ 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.