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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: …………………………2………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan3, …………1……………. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách4 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 số3................ 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 viện5 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)*

1. Diện tích thư viện:  …………………………m2

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

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, ...........1............................ trân trọng thông báo đến ………………2…………………………../.

                                                                                            CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

                                                                                                  THÀNH LẬP THƯ VIỆN

*(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*