|  |  |
| --- | --- |
|  | Mẫu số 04 |
| 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: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan**3**, …………**1** đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4** thư viện

cụ thể như sau:

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

* Địa chỉ: .................................................................................................................
* Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3** của

…......................................................................................................................

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

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

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

* 1. 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):* ………………..……………..……………….
  2. 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 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:
  1. Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

1. **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)*

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

3 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.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.