**Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  **…………1……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG H̉A XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: ………/TB-TV | *… …, ngày… … tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**……………………..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: ....................................................................

Địa chỉ:  ........................................................................................................

*(ghi rơ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xă/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xă/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......................**6**/ Thông báo hoạt động thư viện ngày…………………. và Văn bản trả lời số…………….**7** ngày…. tháng…. năm…… của ................................................

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

Lư 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**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**.............. trân trọng thông báo./.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 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.

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

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

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

7 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.