### 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.

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *14 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *08 ngày*  *03 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**1.2. Thành phần, 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.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan,tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. 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.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**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)* **…….1………** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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: …………………………**2**………………………………

Ngày tháng năm….., ……………………………**3**……………..đã ban hành Quyết định số…………………………………………… về việc thành lập thư viện………………………………/thành lập……**4**….... trong đó có thư viện…………**5**……………*(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**……………………..m2

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

**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, *…………..***1**…………..trân trọng thông báo./.

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

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

1Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

2Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

3Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

4Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

5Tên thư viện.

**Mẫu đơn số M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| **……1……** \_\_\_\_ | **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 ………………**2**………………..

.....**3**……...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 viện4**:

- 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**: …………………………………………………m2;

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

**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……….………….**3**………….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))* |

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

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

2Ghi 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.

3 Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

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