

**THÔNG TƯ**  
**Hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và**  
**luân chuyển tài nguyên thông tin**

*Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công lập quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

2. Khuyến khích thư viện ngoài công lập quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện thực hiện hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo hướng dẫn tại Thông tư này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động thư viện lưu động* là hoạt động phục vụ ngoài trụ sở của thư viện được thực hiện thông qua sử dụng các trang thiết bị và phương tiện vận tải nhằm cung cấp trực tiếp tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, sản phẩm, dịch vụ thư viện phục vụ cho người sử dụng.

2. *Luân chuyển tài nguyên thông tin* là hoạt động được thực hiện ngoài trụ sở thư viện hoặc qua không gian mạng, thông qua vận chuyển hoặc liên thông, chia sẻ, kết nối tài nguyên thông tin đến thư viện hoặc các điểm có phục vụ sách, báo khác (sau đây gọi là điểm luân chuyển) để phục vụ người sử dụng.

#### **Điều 4. Nguyên tắc triển khai hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Tuân thủ quy tắc, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.
2. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; thường xuyên đổi mới sáng tạo về quy trình cung ứng sản phẩm và dịch vụ thư viện; chủ động, kịp thời, linh hoạt, bảo đảm cung cấp cơ hội tiếp cận với tài nguyên thông tin và sản phẩm, dịch vụ thư viện phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho mọi đối tượng, đặc biệt là thiếu nhi, người cao tuổi và người khuyết tật.
3. Bố trí thời gian hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin phù hợp với điều kiện sinh hoạt, học tập, sản xuất; bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Thông tư này.
4. Bảo đảm an toàn về người, tài sản của thư viện; kịp thời thích ứng với từng điều kiện, hoàn cảnh cụ thể.
5. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số hướng đến phát triển tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số trong tổ chức các hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.
6. Thiết lập cơ chế phối hợp giữa các loại thư viện, thư viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan nhằm huy động, chia sẻ và phát huy hiệu quả các nguồn lực phục vụ người sử dụng.
7. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Hoạt động thư viện lưu động**

#### 1. Phát triển tài nguyên thông tin

a) Khảo sát địa điểm, đối tượng, nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ làm căn cứ để lựa chọn, bổ sung các loại hình tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với trình độ, nhu cầu của người sử dụng. Ưu tiên lựa chọn tài nguyên thông tin phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương và các tài nguyên thông tin phục vụ cho nhóm đối tượng đặc thù như: thiếu nhi, người cao tuổi, người khuyết tật, đồng bào dân tộc thiểu số, đối tượng thuộc khu vực biên giới, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, nhóm đối tượng chuyên biệt (nhà quản lý, nhà nghiên cứu, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin phục vụ sản xuất, kinh doanh);

b) Báo cáo kết quả khảo sát, lập danh mục lựa chọn tài nguyên thông tin và đưa vào Kế hoạch hoạt động thư viện lưu động hằng năm của thư viện; việc lựa chọn tài nguyên thông tin phải bảo đảm yêu cầu:

- Tài nguyên thông tin là tài liệu in có ít nhất 03 bản trở lên đối với 01 tên sách trong kho sách của thư viện và không thuộc đối tượng là tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định;

- Tài nguyên thông tin có tính cập nhật, không bị lỗi thời, phù hợp với nhu cầu của từng điểm phục vụ hoặc luân chuyển;

- Đối với tài nguyên thông tin là tài liệu số phải tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.

c) Thực hiện bổ sung tài nguyên thông tin bằng các hình thức tiếp nhận xuất bản phẩm, mua tài nguyên thông tin, quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác.

2. Xử lý thông tin và tổ chức tra cứu thông tin thực hiện theo quy trình nghiệp vụ phục vụ việc tra cứu, sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện lưu động bảo đảm khoa học, hiện đại, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng thư viện.

a) Sản phẩm thông tin thư viện bao gồm: hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ kiện và toàn văn; thư mục thông tin chuyên đề phục vụ cho các nhóm đối tượng; các sản phẩm thông tin thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện được thư viện lựa chọn để phục vụ lưu động;

b) Dịch vụ thư viện bao gồm: tổ chức không gian đọc, cung cấp tài nguyên thông tin tại chỗ; tư vấn, hướng dẫn sử dụng các tài nguyên thông tin của thư viện; truy cập máy tính và internet công cộng; tổ chức các hoạt động khuyến đọc; dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu và các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Truyền thông trong hoạt động thư viện lưu động

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động truyền thông, vận động gắn với các sự kiện của đất nước, của địa phương và các sự kiện khác của ngành thư viện theo quy định của pháp luật;

b) Giới thiệu về tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ, tiện ích của thư viện và các nội dung khác theo quy định của pháp luật; xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh của thư viện;

c) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, kết hợp tuyên truyền giới thiệu các hoạt động thư viện lưu động qua các phương tiện truyền thông, mạng xã hội; lồng ghép các hoạt động của thư viện lưu động trong các sự kiện Ngày Sách và

Văn hóa đọc Việt Nam, các cuộc thi khuyến đọc và các hoạt động văn hóa, giáo dục khác.

5. Thống kê hiệu quả phục vụ theo các chỉ tiêu lượt người được phục vụ, lượt tài nguyên thông tin và các chỉ tiêu khác theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

6. Đánh giá hoạt động thư viện lưu động theo quy định của pháp luật về đánh giá hoạt động thư viện.

7. Kiểm kê số lượng tài nguyên thông tin bị hư hại để có phương án bảo quản phù hợp để tái sử dụng. Tài nguyên thông tin bị hư hại là tài liệu in không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Luân chuyển đến các điểm ngoài trụ sở thư viện đối với các tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các tài liệu dạng vật chất khác;

b) Luân chuyển thông qua không gian mạng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu số.

2. Luân chuyển tài nguyên thông tin quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

a) Xây dựng kế hoạch, lựa chọn địa điểm luân chuyển, ưu tiên đối với các điểm xa trung tâm, điểm có thư viện huyện, xã, các tú sách khu dân cư, nhà văn hóa, trung tâm sinh hoạt cộng đồng, các trường học và các điểm khác có phục vụ sách, báo cho cộng đồng gặp khó khăn về tài nguyên thông tin hoặc nhu cầu của người dân về sử dụng thư viện cao;

b) Lựa chọn tài nguyên thông tin là tài liệu in để thực hiện luân chuyển theo hướng dẫn tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều 5 Thông tư này và không đồng thời là tài nguyên thông tin được lựa chọn để phục vụ lưu động theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

c) Thời gian luân chuyển tài nguyên thông tin nhiều nhất là 06 tháng với 01 điểm luân chuyển.

Đối với các điểm luân chuyển ở vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, hải đảo, thời gian luân chuyển tài nguyên thông tin do thư viện thực hiện luân chuyển quyết định nhưng phải bảo đảm tính lưu thông trong phục vụ tài nguyên thông tin tại các điểm luân chuyển;

d) Thực hiện bàn giao tài nguyên thông tin cho điểm luân chuyển, thư viện có trách nhiệm:

- Lập biên bản bàn giao tài nguyên thông tin luân chuyển theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này; cung cấp danh mục tài nguyên thông tin đã bàn giao cho người phụ trách điểm luân chuyển;

- Hướng dẫn cho người phụ trách điểm luân chuyển về phương pháp tổ chức, bảo quản tài nguyên thông tin và phục vụ người sử dụng;

- Yêu cầu người phụ trách điểm luân chuyển thực hiện đánh giá mức độ sử dụng tài nguyên thông tin và nhu cầu của người sử dụng;

- Tổng hợp kết quả sử dụng tài nguyên thông tin của các điểm luân chuyển làm căn cứ xây dựng danh mục tài nguyên thông tin dự kiến luân chuyển tiếp theo cho từng điểm luân chuyển.

đ) Thực hiện kiểm kê số lượng, thống kê tài nguyên thông tin bị hư hại, bị mất để có phương án phục chế, thanh lọc theo quy định. Tài nguyên thông tin bị hư hại không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật.

3. Luân chuyển tài nguyên thông tin quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này thực hiện thông qua hoạt động chia sẻ tài liệu số quy định tại Điều 7 Thông tư này.

### **Điều 7. Chia sẻ tài liệu số**

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng tài liệu số hằng năm của người sử dụng, thư viện xây dựng danh mục tài nguyên thông tin, kế hoạch liên kết, chia sẻ tài liệu số đến các thư viện, điểm phục vụ trên địa bàn.

2. Tiếp nhận xuất bản phẩm, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu số, tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, sản phẩm thông tin thư viện ở dạng số do thư viện thực hiện và tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác.

Việc bổ sung tài liệu số phải bảo đảm tính tương thích về mặt kỹ thuật để các điểm luân chuyển thuận tiện trong việc khai thác, sử dụng. Tài liệu số được lựa chọn để chia sẻ không thuộc tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Việc chia sẻ tài liệu số tuân thủ cơ chế liên thông thư viện theo quy định tại 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.

4. Thư viện thực hiện chia sẻ tài liệu số có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cho người phụ trách điểm luân chuyển truy cập, bảo quản, bảo mật và khai thác tài liệu số phục vụ người sử dụng;

b) Yêu cầu người phụ trách điểm luân chuyển thống kê mức độ sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng;

c) Tổng hợp kết quả sử dụng của các điểm luân chuyển làm căn cứ xây dựng danh mục dự kiến chia sẻ tiếp theo.

## **Điều 8. Nhân lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Nhân lực tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin được bố trí trong tổng số nhân lực thư viện và đội ngũ công tác viên của thư viện phải đáp ứng yêu cầu sau đây:

a) Có kinh nghiệm hoặc được tập huấn nghiệp vụ trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện và am hiểu về công nghệ thông tin;

c) Có ít nhất 03 vị trí việc làm tham gia 01 đợt phục vụ lưu động trong đó: 01 vị trí vận hành phương tiện lưu động và 02 vị trí tham gia vào việc tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đối với thư viện lưu động theo quy định của Điều 5 Thông tư này;

d) Có ít nhất 01 vị trí việc làm tham gia luân chuyển tài nguyên thông tin thực hiện các hoạt động theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

2. Người tham gia hoạt động thư viện lưu động, hoạt động luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 6 được hưởng chế độ công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Nguồn kinh phí cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Đối với thư viện công lập được bố trí từ các nguồn:

a) Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Chương trình, đề án, dự án của Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực thư viện;

c) Tài trợ, viện trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Nguồn xã hội hóa và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Đối với thư viện ngoài công lập được bố trí từ nguồn kinh phí tự nguyện của thư viện và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

## **Điều 10. Phương tiện phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Thư viện bố trí phương tiện phục vụ hoạt động thư viện lưu động và hoạt động luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 6 Thông tư này bao gồm: xe ô tô, thuyền, xe đẩy hoặc phương tiện vận chuyển khác phù hợp với đặc thù, tính chất hoạt động và điều kiện của thư viện.

2. Phương tiện phục vụ cho hoạt động thư viện lưu động phải bảo đảm các yêu cầu sau:



a) Có đầy đủ không gian để lưu giữ tài liệu, máy tính và trang thiết bị, băng rôn, khẩu hiệu và các vật dụng phục vụ cho hoạt động tác nghiệp của thư viện lưu động;

b) Có máy tính có kết nối internet và các vật dụng hỗ trợ cung ứng sản phẩm và dịch vụ thư viện lưu động;

c) Có trang thiết bị hỗ trợ phát điện, âm thanh, đèn chiếu sáng.

3. Khuyến khích các thư viện áp dụng các tiêu chuẩn đối với phương tiện phục vụ thư viện lưu động để nâng cao chất lượng, hiệu quả cung ứng sản phẩm và dịch vụ phục vụ người sử dụng.

### **Điều 11. Trách nhiệm của thư viện trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Thư viện thực hiện hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch phù hợp với nhu cầu, điều kiện lao động, học tập và sinh hoạt của người dân, ưu tiên vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Xây dựng kho tài nguyên thông tin chuyên biệt phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định của Thông tư này; thường xuyên cập nhật, đổi mới nội dung tài nguyên thông tin;

c) Thông báo cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý thư viện tại nơi tổ chức phục vụ lưu động hoặc luân chuyển tài nguyên thông tin về kế hoạch hoạt động để phối hợp công tác hiệu quả; chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin theo quy định tại Thông tư này;

d) Khảo sát cơ sở hạ tầng thông tin tại các điểm hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin, bảo đảm kết nối internet thuận tiện, phục vụ cho việc truy cập và tra cứu tài nguyên thông tin;

đ) Thực hiện báo cáo định kỳ, hằng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin cho cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện theo quy định của pháp luật;

e) Huy động nguồn xã hội hóa nhằm tăng cường nguồn lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin;

g) Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của thư viện trong quá trình hoạt động; bảo quản tài nguyên thông tin, kiểm kê, thống kê tài sản sau mỗi đợt phục vụ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Thư viện có vai trò quan trọng theo quy định của pháp luật có trách nhiệm:

a) Các trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Giữ vai trò nòng cốt trong kết nối, chia sẻ tài liệu số, thực hiện các quy định về liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thư viện công cộng cấp tỉnh giữ vai trò chính trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin tại địa phương.

### **Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin**

1. Chấp hành nội quy, quy định của thư viện và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tham gia bảo quản tài nguyên thông tin và phương tiện, trang thiết bị phục vụ lưu động của thư viện theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân tiếp nhận hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin ngoài việc thực hiện quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều này, có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm, bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội cho hoạt động thư viện lưu động; bảo đảm cơ sở vật chất lưu giữ và có biện pháp bảo quản tránh thất thoát tài nguyên thông tin khi tiếp nhận luân chuyển;

b) Phối hợp với thư viện trong việc triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng;

c) Sau khi tiếp nhận tài nguyên thông tin phải triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng, thống kê kết quả phục vụ theo quy định, thu hồi tài nguyên thông tin sau khi triển khai phục vụ, đánh giá hiệu quả và đề xuất tài nguyên thông tin mới phù hợp với nhu cầu.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Thư viện chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra thực hiện Thông tư này tại địa phương.

3. Thư viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2022.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, Thông tư số 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu hết hiệu lực.



3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Tổng cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ: Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, Vụ TV, NL (300).

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Hùng**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

---

Mẫu số 01	Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động
Mẫu số 02	Biên bản bàn giao tài nguyên thông tin luân chuyển

**Mẫu số 01. Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...  
TÊN THƯ VIỆN..

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

**PHIẾU GHI CHÉP**  
**Lịch trình hoạt động thư viện lưu động**  
**năm.....**

Thời gian	Địa điểm phục vụ lưu động <sup>1</sup>	Tổng số lượt người được phục vụ <sup>2</sup>	Tổng số bản sách mang đi phục vụ <sup>3</sup>	Tổng số lượt tài liệu được phục vụ <sup>4</sup>	Lượt sử dụng máy tính/truy cập internet <sup>5</sup>	Lượt người tham gia các hoạt động khác <sup>6</sup>	Ghi chú
Ngày/tháng							
Ngày/tháng							
.....							
<b>Tổng cộng</b>							

<sup>1</sup> Ghi tên địa điểm mà thư viện đến phục vụ;

<sup>2</sup> Ghi số lượt người được sử dụng tài liệu và các dịch vụ của hoạt động thư viện lưu động;

<sup>3</sup> Ghi tổng số bản sách thư viện mang đi phục vụ;

<sup>4</sup> Ghi số lượt tài liệu được sử dụng trong 01 đợt phục vụ;

<sup>5</sup> Ghi số lượt người sử dụng máy tính/truy cập internet trong quá trình phục vụ;

<sup>6</sup> Ghi số lượt người tham gia các hoạt động khác của thư viện lưu động như: chiếu phim, tổ chức các sự kiện văn hóa....

## Mẫu số 02. Biên bản bàn giao tài nguyên thông tin luân chuyển

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN..  
TÊN THƯ VIỆN...

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

### BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI NGUYÊN THÔNG TIN LUÂN CHUYỂN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại..... đã tiến hành bàn giao tài nguyên thông tin luân chuyển cho.....

#### 1. Thành phần

##### **BÊN GIAO:**

\* Đại diện Thư viện.....

- Ông/bà:.....

##### **BÊN NHẬN:**

\* Người phụ trách điểm nhận luân chuyển .....

- Ông/bà:.....

#### 2. Số lượng tài liệu bàn giao

- Tổng số tên sách:.....tên sách.

- Tổng số bản sách:.....cuốn (có danh mục kèm theo).

- Các tài liệu khác (nếu có):

Biên bản này được làm thành 02 bản, Thư viện..... giữ 01 bản và người phụ trách điểm luân chuyển... ..giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)