



người sử dụng, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài liệu thư viện và để tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu.

2. Tài liệu thư viện được phép thanh lọc khi chứa đựng một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư này.

#### **Điều 4. Thời hạn thanh lọc tài liệu thư viện**

1. Thanh lọc tài liệu thư viện được tiến hành theo định kỳ 03 năm/01 lần đối với thư viện có vốn tài liệu từ 300.000 bản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có vốn tài liệu trên 300.000 bản trở lên.

2. Trong trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài liệu thư viện được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

### **Chương II**

#### **TIÊU CHÍ LỰA CHỌN TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỂ THANH LỌC**

##### **Điều 5. Tiêu chí về nội dung và thời gian xuất bản tài liệu**

1. Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp quy hết hiệu lực thi hành.

2. Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với diện phục vụ của thư viện.

3. Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 02 năm xuất bản.

4. Tài liệu điện tử đã có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

5. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài liệu địa chí được lưu giữ trong các thư viện công cộng.

##### **Điều 6. Tiêu chí về tình trạng tài liệu**

1. Tài liệu còn giá trị về nội dung nhưng đã hư, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế; trừ những tài liệu thuộc di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

2. Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

3. Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.

##### **Điều 7. Tiêu chí về số lượng bản tài liệu**

Thanh lọc tài liệu thư viện có nhiều bản trên một tên tài liệu được quy định như sau:

1. Đối với sách in: có trên 04 bản/01 tên sách.

2. Đối với báo, tạp chí in: có trên 02 bản/01 tên báo, tạp chí.

3. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài liệu trong thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

##### **Điều 8. Tiêu chí về ngôn ngữ tài liệu**

1. Các tài liệu được xuất bản bằng ngôn ngữ dân tộc thiểu số không phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn.

2. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không thông dụng mà người sử dụng thư viện không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 05 năm gần nhất với thời điểm đề nghị thanh lọc.

3. Tiêu chí này không áp dụng đối với tài liệu được lưu giữ trong Thư viện Quốc gia Việt Nam.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH LỌC TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

### **Điều 9. Trình tự thanh lọc tài liệu thư viện**

1. Xây dựng đề án thanh lọc tài liệu thư viện và trình phê duyệt đề án (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 và số 02 ban hành theo Thông tư này).

2. Thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

3. Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

4. Chính lý số quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

5. Xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

6. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định tại Điều 16 Thông tư này.

### **Điều 10. Thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện**

1. Thư viện có yêu cầu thanh lọc tài liệu gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị thanh lọc tài liệu đến cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Hồ sơ đề nghị thanh lọc tài liệu thư viện bao gồm:

a) Quyết định của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện phê duyệt kế hoạch công tác năm của thư viện, trong đó có nhiệm vụ thanh lọc tài liệu. Trường hợp thanh lọc đột xuất phải có văn bản của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện;

b) Tờ trình của thư viện đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài liệu thư viện;

c) Đề án thanh lọc tài liệu thư viện.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện thông báo bằng văn bản cho thư viện để chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ, hợp lệ hồ sơ đề nghị thanh lọc tài liệu thư viện, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét, ra quyết định phê duyệt đề án (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành theo Thông tư này).

### **Điều 11. Thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện**

Việc thanh lọc tài liệu thư viện được thực hiện như sau:

1. Tiến hành kiểm kê vốn tài liệu thư viện, đánh dấu những tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lọc.
2. Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 ban hành theo Thông tư này).
3. Đưa tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

### **Điều 12. Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc**

1. Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện (sau đây gọi chung là Hội đồng) thực hiện chức năng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc để tư vấn cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài liệu này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có thẩm quyền ra quyết định thành lập hội đồng (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05 ban hành theo Thông tư này).

Hội đồng được thành lập theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này. Trường hợp đặc biệt, hội đồng được thành lập đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

3. Thành phần của hội đồng:

Hội đồng gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và các thành viên là đại diện thư viện có tài liệu đề nghị thanh lọc, đại diện đơn vị có liên quan đến việc quản lý tài sản trực thuộc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu đề nghị thanh lọc.

4. Hội đồng sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức ra quyết định thành lập Hội đồng để đóng dấu biên bản thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc.

### **Điều 13. Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc, phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc**

1. Việc thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc được thực hiện như sau:

a) Xem xét, đánh giá trực tiếp đối với tài liệu đề nghị thanh lọc chứa đựng một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 5, 6 và 8 Thông tư này;

b) Xem xét, đánh giá trên sổ đăng ký cá biệt đối với tài liệu đề nghị thanh lọc chứa đựng tiêu chí quy định tại Điều 7 Thông tư này;

c) Lập biên bản kết quả thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc kèm theo kiến nghị của Hội đồng về danh mục các tài liệu đủ điều kiện thanh lọc và hình thức xử lý các tài liệu này (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06a và 06b ban hành theo Thông tư này).

2. Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt danh mục tài liệu được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài liệu này (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 07a và 07b ban hành theo Thông tư này).

#### **Điều 14. Chính lý sổ quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện**

Việc chính lý sổ quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của thư viện được thực hiện như sau:

1. Điền cụm từ “đã thanh lọc” vào cột ghi chú của sổ đăng ký cá biệt, ở dòng tương thích với sổ đăng ký cá biệt của tài liệu được phép thanh lọc, các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu.

2. Xóa sổ đăng ký cá biệt trên phích mô tả hoặc rút phích mô tả tài liệu đó ra khỏi hệ thống mục lục (đối với tài liệu được phép thanh lọc có một bản duy nhất).

#### **Điều 15. Hình thức xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc**

1. Chuyển đổi mục đích sử dụng tài liệu: đưa vào kho trao đổi hoặc kho luân chuyển các tài liệu thư viện chứa đựng tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 5 và Điều 7 Thông tư này để biếu tặng, trao đổi hoặc luân chuyển cho các thư viện khác.

Việc biếu tặng, trao đổi hoặc luân chuyển tài liệu được phép thanh lọc cho thư viện khác trong các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện theo quy định của pháp luật về việc xuất kho tài sản nhà nước ra khỏi cơ quan, tổ chức nhà nước.

2. Thanh lý những tài liệu chứa đựng tiêu chí quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều 5 và Điều 6 Thông tư này.

Việc thanh lý tài liệu trong các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh lý tài sản nhà nước.

#### **Điều 16. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài liệu thư viện**

1. Hồ sơ thanh lọc tài liệu thư viện phải được bảo quản tại thư viện trong thời hạn ít nhất 05 (năm) năm, kể từ ngày tài liệu được thanh lọc.

2. Hồ sơ thanh lọc tài liệu thư viện bao gồm:

a) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị thanh lọc tài liệu thư viện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 10 Thông tư này;

b) Danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

c) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

d) Biên bản kết quả thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

đ) Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài liệu này.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Bảo đảm cho việc thanh lọc tài liệu thư viện**

1. Căn cứ thời hạn thanh lọc tài liệu thư viện quy định tại Điều 4 Thông tư này, người đứng đầu thư viện có trách nhiệm đưa hoạt động thanh lọc tài liệu vào kế hoạch công tác năm.

2. Kinh phí chi cho việc thanh lọc tài liệu thư viện được bố trí từ ngân sách nhà nước đối với thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước và từ kinh phí của tổ chức thành lập thư viện đối với thư viện hoạt động không bằng ngân sách nhà nước.

Thư viện dự trù kinh phí chi cho việc thanh lọc tài liệu trong kế hoạch ngân sách chi cho hoạt động nghiệp vụ của thư viện, trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ trưởng Vụ Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm chỉ đạo các thư viện thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định của Thông tư này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

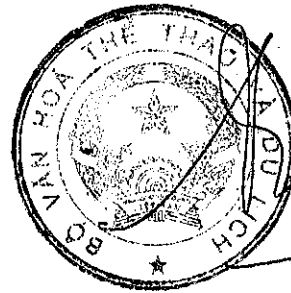
1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2013.

2. 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 hoá, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, bổ sung, sửa đổi./. *m.*

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Văn phòng TƯ và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng Dân tộc, các UB của Quốc hội;
- UBTTQVN, Cơ quan TƯ các đoàn thể;
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc CP;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT CP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VH TTDL;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở VH TTDL các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Công báo; Website Bộ VH TTDL;
- Lưu: VT, TV, NL (400).

**BỘ TRƯỞNG**



**Hoàng Tuấn Anh**

## Phụ lục số 01

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....(1).....  
THƯ VIỆN .....(2)....

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

### ĐỀ ÁN

#### Thanh lọc tài liệu thư viện

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ- ngày/tháng/năm của .....(3).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện ... (2) ... ;

Thư viện ....(2).... xây dựng Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện như sau:

#### 1. Số lượng vốn tài liệu hiện có của Thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử);
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí.

#### 2. Định kỳ, thời gian thực hiện:

- a) Định kỳ: 03 năm (20... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20...);
- b) Thời gian thực hiện: Dự kiến từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

#### 3. Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc:

- a) Loại hình tài liệu (tài liệu in, tài liệu điện tử và các tài liệu khác);
- b) Thời gian xuất bản của tài liệu-áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ (từ năm .... đến năm .....);
- c) Kho tài liệu sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn và các kho phục vụ khác (nếu có).

#### 4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- a) Thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định;
- b) Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;
- c) Các hoạt động kết thúc quy trình thanh lọc tài liệu.

#### 5. Tổ chức thực hiện:

- a) - Cơ quan, tổ chức chủ trì: ....(1)..... ;  
- Đơn vị thực hiện: .....(2)..... ;
- b) Kinh phí thực hiện
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện./ m.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký; dấu- đối với thư viện có tư cách pháp nhân)  
**Họ và tên**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

**Phụ lục số 02**

*(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

.....(1).....  
**THƯ VIỆN .....(2).....**

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

Số: /TTr-TV

... , ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện**

Kính gửi: .....(1).....

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của .....(2).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện .... (3);

Trân trọng đề nghị .....(1).... phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện của Thư viện ... (3)... . *m,*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT; .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký; dấu - đối với thư viện có tư cách pháp nhân)*

**Họ và tên**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.



**Phụ lục số 03**

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

..... (1) .....

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

Số: /QĐ-

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(2).....**

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày/tháng/năm của .....(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện .... (3).....;

Theo đề nghị của ...(4)...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện của Thư viện .....(3).....

**Điều 2.** Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài liệu lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện theo dự toán được phê duyệt.

**Điều 3.** .....(5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
  - (2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
  - (3) Tên thư viện.
  - (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện.
  - (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu đơn vị có liên quan.

**Phụ lục số 04**

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....(1).....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ VIỆN ... (2) ...**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC  
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY**

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO ĐỀ NGHỊ THANH LỘC (3)	HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ THANH LỘC (4)
1.						
2.						

mv.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký; dấu-đôi với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

(4) Đề xuất hình thức xử lý đối với tài liệu đề nghị thanh lọc theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

**Phụ lục số 05**

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

..... (1) .....

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

Số: /QĐ-

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .....(2).....**

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày/tháng/năm của .....(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm của Thư viện ....(3)....;

Theo đề nghị của ...(4)... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên thư ký.
3. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Mời ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện và Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Kinh phí thực hiện thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc trích từ kinh phí thực hiện thanh lọc tài liệu cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

**Điều 4.** ... (5) ... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (3) Tên thư viện.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu các đơn vị có liên quan. *mv.*

**Phụ lục số 06a**

*(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTD ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

.....(1).....  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
TÀI LIỆU THƯ VIỆN  
ĐỀ NGHỊ THANH LỘC**

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

....., ngày/tháng/năm

**BIÊN BẢN**

**Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc**

Căn cứ Thông tư Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTD ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của ....(2).... phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của .... (2) ..... về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc;

Từ ngày/tháng/năm, tại Thư viện ....(3)....., Hội đồng Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên thư ký.
3. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà ....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.

đã thực hiện thẩm định các tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc gồm các nội dung sau:

1. Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

2. Đề xuất của Thư viện ...(3)... về hình thức xử lý tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc.

Sau đây là kết quả và kết luận của Hội đồng:

**1. Kết quả:**

Hội đồng đã tiến hành thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc với số lượng như sau:

a) Sách in: ...(4)... bản; tài liệu điện tử: ... (4)... đơn vị tài liệu;

b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (4)... đầu báo, tạp chí; ... (4).../đơn vị (đóng bìa theo năm/đầu báo, tạp chí).

## 2. Kết luận:

a) Phạm vi tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc đúng (hoặc không đúng) với Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện đã được ....(2) .... phê duyệt;

b) Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc:

- Có: ....(4)..... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 5 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có: ....(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có: ....(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 7 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

- Có: ....(4).... bản sách/đơn vị tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

## 3. Kiến nghị hình thức xử lý tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc như sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng ....(4).... bản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

b) Thực hiện thanh lý .... (4).... bản sách/đơn vị tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

Đề nghị .... (1) .... cho phép Thư viện .....(3).... được thanh lọc các tài liệu và thực hiện các hình thức xử lý các tài liệu này theo danh mục và đề xuất kèm theo Biên bản này./.

**THƯ KÝ**

*(Ký tên)*

**Họ và tên**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện)*

**Chức vụ của người ký**

**Họ và tên** *mv*

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Tên thư viện.

(4) Số lượng bản sách/đơn vị tài liệu.

Phụ lục số 06b

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC VÀ KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY**

(Ban hành theo Biên bản thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ngày ... tháng... năm .... của Hội đồng thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc)

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC (2)
1...	<b>I. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>				
1...	<b>II. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>				
1...	<b>III. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>				
1...	<b>IV. Tài liệu thư viện đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>				
1...					

m/.

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Kiến nghị hình thức xử lý đối với tài liệu đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện.

**Phụ lục số 07a**

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....(1).....

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

Số: /QĐ-

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc**  
**và hình thức xử lý các tài liệu này**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH ....(2)....**

Căn cứ Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của .... (2).... về việc phê duyệt Đề án Thanh lọc tài liệu thư viện;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc tại Biên bản Thẩm định tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ngày/tháng/năm,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lọc.

**Điều 2.** .....(3)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo các hình thức đã được phê duyệt trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** .... (4) .... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu thư viện

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.

**Phụ lục số 07b**

(Ban hành theo Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(1).....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**DANH MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN ĐƯỢC PHÉP THANH LỘC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC TÀI LIỆU NÀY**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ- ngày/tháng/năm của ...)(2)....

Phê duyệt danh mục tài liệu được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài liệu này)

TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO THANH LỘC (3)
<b>I. Danh mục tài liệu thư viện được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>					
1					
2					
...					
<b>II. Danh mục tài liệu thư viện được phép thanh lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL</b>					
1					
2					
...					

nn.

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Ghi lý do thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại Điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện./.