Mẫu số 02. Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

…..….(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
THƯ VIỆN .....(2)....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	**----------**

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số ……/Ttr-…. ngày…tháng…năm…của)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong 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) ;

Căn cứ…….;

Thư viện ....(2). xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của thư viện:

a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử):

b) Tổng số đầu báo, tạp chí:

c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có):

2. Lý do thanh lọc, thời gian thực hiện:

a) Lý do thanh lọc

- Định kỳ: 03 năm (20 ... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20);

- Đột xuất:……; lý do: …….

b) Thời gian thực hiện (dự kiến*)*

Từ ngày…. tháng…. năm…..đến ngày…. tháng….năm…;

3. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

a) Tài nguyên thông tin (Ghi số lượng từng dạng, loại hình theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Thư viện);

b) Thời gian xuất bản của tài nguyên thông tin (áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ) từ năm .... đến năm ;

c) Kho tài nguyên thông tin 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:

(Ghi các nội dung cần thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 30 của Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày… tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện, và các công việc cần thiết khác).

5. Tổ chức thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức chủ trì: ....(1)…….;

Đơn vị thực hiện: .....(2)……..;

Cơ quan có liên quan khác…….;

b) Kinh phí thực hiện……;

c) Kế hoạch triển khai thực hiện……./.

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) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện