

Số: /QĐ-UBND

Nghi Dương, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Thư viện công cộng xã Nghi Dương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/02/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;*

*Thực hiện Công văn số 208/SVHTTDL-QLVHGĐ ngày 13/01/2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thành lập thư viện công cộng cấp xã và triển khai nhiệm vụ năm 2026 trong lĩnh vực thư viện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghi Dương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Thư viện công cộng xã Nghi Dương trực thuộc UBND xã Nghi Dương, nhằm phục vụ nhu cầu đọc sách, nghiên cứu, học tập, tiếp cận thông tin, nâng cao dân trí, phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng dân cư trên địa bàn xã.

- Địa điểm đặt Thư viện công cộng xã Nghi Dương tại: Trung tâm phục vụ Hành chính công xã.

- Thư viện công cộng xã hoạt động theo quy định của Luật Thư viện năm 2019 và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 2.** Tổ chức quản lý và hoạt động của Thư viện công cộng xã:

- Giao Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác và tổ chức hoạt động Thư viện công cộng xã bảo đảm hiệu quả, đúng mục đích, phục vụ tốt nhu cầu của Nhân dân trên địa bàn.

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã có trách nhiệm: Xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện công cộng xã; quy định cụ thể về

thời gian phục vụ, nội quy thư viện, việc quản lý, mượn - trả tài liệu, trách nhiệm của người quản lý và người sử dụng thư viện theo đúng quy định pháp luật.

- Bố trí nhân sự phụ trách thư viện phù hợp; thực hiện việc quản lý, sắp xếp, bảo quản sách, báo, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện khoa học, hiệu quả, tránh hư hỏng, thất thoát.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện hằng năm; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam, tuyên truyền, giới thiệu sách, phát triển phong trào đọc sách trong cộng đồng.

- Tăng cường xã hội hóa, huy động các nguồn lực hợp pháp để bổ sung sách, báo, tài liệu và trang thiết bị phục vụ hoạt động thư viện.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện phù hợp điều kiện thực tế của địa phương.

- Bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên, phục vụ Nhân dân thuận tiện, an toàn, văn minh; tạo điều kiện để học sinh, thanh thiếu nhi, người cao tuổi và Nhân dân tiếp cận, khai thác hiệu quả các nguồn tài liệu của thư viện.

- Định kỳ báo cáo UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên về tình hình tổ chức, hoạt động của thư viện theo quy định.

- Kinh phí hoạt động của Thư viện công cộng xã được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Thư viện công cộng xã theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở SVHTTDL; Sở GD&ĐT;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- TT UB MTTQ Việt Nam xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Ngọc**