

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2091/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2723/TTr-SGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước (được sửa đổi, bổ sung) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, TTHC nội bộ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự A.4, A.5, A.6, B.2, B.3 ban hành kèm theo Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện

và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 2091/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục - đào tạo	Giáo dục và Đào tạo	Ủy ban nhân dân Thành phố
2	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
B	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục - đào tạo

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Các đơn vị có nhu cầu bổ sung thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo thuộc phạm vi quản lý, gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo bổ sung trước 31/12 hằng năm.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, lập hồ sơ xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan để thực hiện thủ tục theo quy định, tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình lấy ý kiến Hội đồng nhân dân Thành phố.

c) Sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định bổ sung. Trường hợp chưa thống nhất, Hội đồng nhân dân Thành phố sẽ có văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình.

1.2. Cách thức thực hiện:

Các đơn vị trực thuộc gửi văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo về bổ sung danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng (kèm danh mục thiết bị) trực tuyến qua Hệ thống văn phòng điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị;
- Tờ trình gửi cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ xin ý kiến các sở, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân Thành phố trước 30/3 hằng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị sự nghiệp Giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt bổ sung danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được áp dụng đối với máy móc, thiết bị đủ tiêu chuẩn tài sản cố định theo quy định của chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024.

b) Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

d) Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Thư viện tự đánh giá: Cuối mỗi năm học, nhân viên làm công tác thư viện tại Trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học phổ thông) đánh giá thư viện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận. Hạn cuối gửi báo cáo tự đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo là ngày 30 tháng 7 hằng năm.

b) Phòng Giáo dục Trung học tổ chức đánh giá thông qua hồ sơ báo cáo tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra, xác minh, đánh giá trực tiếp tại đơn vị. Thời gian thực hiện: từ ngày 01/8 đến 30/9 hằng năm.

c) Phòng Giáo dục Trung học đề nghị phòng Tổ chức Cán bộ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT. Hạn cuối thực hiện quyết định công nhận là 30 tháng 10 hằng năm.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tuyến, trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 90 ngày, từ 30/7 đến 30/10 hằng năm

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

b) Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

c) Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Cuối mỗi năm học, nhân viên làm công tác thư viện tại Trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học phổ thông) đánh giá thư viện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận. Hạn cuối gửi báo cáo tự đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo là ngày 30/7 hằng năm.

b) Phòng Giáo dục Trung học tổ chức đánh giá thông qua hồ sơ báo cáo tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra, xác minh, đánh giá trực tiếp tại đơn vị. Thời gian thực hiện: từ 1/8 đến 30/9 hằng năm.

c) Phòng Giáo dục Trung học đề nghị phòng Tổ chức Cán bộ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT. Hạn cuối thực hiện quyết định công nhận là 30/10 hằng năm.

3.2. Cách thức thực hiện: trực tuyến, trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 90 ngày, từ 30/7 đến 30/10 hằng năm.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

b) Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

c) Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thư viện tự đánh giá

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

b) Đánh giá và công nhận thư viện

- Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

+ Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

- Đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

- Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

c) Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện:

Theo một trong ba cách thức sau:

- a) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- b) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- c) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 60 ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị đánh giá và công nhận thư viện.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

b) Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

c) Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Thư viện tự đánh giá:

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

b) Đánh giá và công nhận thư viện:

- Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- + Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- + Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- + Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

- Đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

- Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

c) Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện:

Theo một trong ba cách thức sau:

- a) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- b) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

c) Trục tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 60 ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị đánh giá và công nhận thư viện.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

b) Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

c) Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.