

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Số: **1183** /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày **19** tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Giáo dục và đào tạo áp dụng tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 1416/TTr-SGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **05** thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Giáo dục và đào tạo áp dụng tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *M*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo)
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVCC;
- Lưu: VT.

amb

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Có. Hoi
Nguyễn Văn Khởi



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO ÁP DỤNG TẠI CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1183/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	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	UBND cấp tỉnh
2	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông (THPT) 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 THPT 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
II	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
Tổng số: 05 thủ tục.			

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

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

01. Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong các cơ quan, đơn vị (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp chính quyền địa phương)

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Căn cứ nhu cầu thực tế, kết quả rà soát, đề xuất của các cơ sở giáo dục và cơ sở đào tạo thuộc phạm vi quản lý theo định hướng phát triển (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,...), Sở GDĐT xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục công lập khác trên địa bàn tỉnh, thuộc phạm vi quản lý (trừ các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư), tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn, định mức trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xin ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại đơn vị mình theo quy định.

*** Bước 2:** Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở GDĐT có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo gửi đến UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành hoặc được phân cấp thẩm quyền ban hành theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

Cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư có trách nhiệm lập hồ sơ và phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức của đơn vị mình theo thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

*** Bước 3:** Trên cơ sở hồ sơ đề nghị phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn định mức của Sở GDĐT, người đứng đầu cơ quan đơn vị có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT có trách nhiệm phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo, tổ chức công khai theo quy định. Trường hợp không phê duyệt phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo của đơn vị mình theo thẩm quyền quy định tại

điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình về việc phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo: 01 bản chính;

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo (kèm tiêu chuẩn, định mức);

+ Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị và cá nhân kèm dự thảo hoàn thiện tiêu chuẩn định mức máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo sau giải trình, tiếp thu ý kiến: 01 bản chính;

+ Văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến thống nhất của Hội đồng nhân dân tỉnh: 01 bản chính hoặc bản sao;

+ Văn bản thống nhất của Hội đồng nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn, định mức: 01 bản chính hoặc bản sao;

+ Hồ sơ, tài liệu khác liên quan (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,...).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn giải quyết.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục và đào tạo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo (khi được ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi đầu tư và chi thường xuyên có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 56/2024/NĐ-CP.

+ 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.

+ Quyết định số 50/2017/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;

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

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị thẩm định và công nhận.

* **Bước 2:** Sở GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận 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.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- + Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1.
- + Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GDĐT.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

+ Trường THPT: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Căn cứ pháp lý:

- + Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- + 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.
- + Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

* **Bước 2:** Sở GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận 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.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- + Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2.
- + Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GDĐT.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

+ Trường THPT: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ 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.

+ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

II. Thủ tục hành chính cấp huyện

01. Thủ tục: 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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

* **Bước 2:** Phòng GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận 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.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1.

+ Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các 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).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng GDĐT.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

+ Trường mầm non: theo quy định tại khoản 1 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 1 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ 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.

+ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

02. Thủ tục: 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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

* **Bước 2:** Phòng GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận 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.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

+ Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng GDĐT.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

+ Trường mầm non: theo quy định tại khoản 2 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 2 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban

hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

+ Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ 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.

+ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.