UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số 162/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 25 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học 2022 – 2023

- Căn cứ vào Quyết định 01/2003/QĐ/BGD &ĐT ngày 02/ 01/ 2003 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường học phổ thông;
- Căn cứ vào Quyết định số 11185/2003/QĐ-BGD&ĐT, ngày 17/12/2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;
- Căn cứ vào Quyết định 207/PGD &ĐT ngày 24/10/2022 về công tácThư viện trường học năm học 2022-2023;
- Căn cứ vào tình hình thực tế, cơ sở vật chất của nhà trường trong năm học 2022 – 2023;
- Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và kế hoạch năm học 2022 – 2023 của nhà trường;

Thư viện trường THCS Lê Qúy Đôn xây dựng kế hoạch hoạt động công tác Thư viện năm học 2022 – 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các loại tài liệu nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, thực hiện tốt chương trình đổi mới nội dung và phương pháp dạy học của ngành giáo dục trong giai đoạn hiện nay.
- Tạo cho học sinh niềm đam mê đọc sách, yêu sách. Có kỹ năng đọc và tìm kiếm tài liệu nhanh, khoa học nhất. Hoàn thành tốt chỉ tiêu và phương hướng mà ngành giáo dục cũng như trường học đề ra.
- Xây dựng hệ thống thư viện nhà trường theo hướng *chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại,* tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường. Phấn đấu nâng hạng danh hiệu Thư viện Tiên Tiến.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo, phù hợp thực tế của nhà trường.

Được quét bằng CamScanner

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của giáo viên và học sinh về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, để không ngừng xây dựng thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thư viện đảm bảo những điều kiện cơ bản về vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ thư viện nhằm phát huy hết vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình vào việc nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò hiệu quả của thư viện trong đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

3. Một số nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục xây dựng thư viện trường theo hướng **" Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập quốc tế ".**

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn lực; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển kho học liệu, thiết bị số, nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động của thư viện trường học.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên và học sinh.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lí, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

Thực hiện quyết định số 329/QĐ – TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về " Phê duyệt văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030" với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu đọc sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

4.2. Đăng kí triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại https://thuvien.hanoi.edu.vn kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại https://csdl.hanoi.edu.vn và kho học liệu số của

Được quét bằng CamScanner

ngành tại https://study.hanoi.edu.vn tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện các nhà trường.

4.3. Tích cực xây dựng các nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyn bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với cấp THCS. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4.4. Tiếp tục tổ chức các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào ***"Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay"***, tích cực tham gia cuộc thi " **Đại sứ văn hóa đọc"**, các triển lãm sách;...Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh.

4.5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với các trung tâm văn hóa, thể thao, phối hợp với Sở văn hóa và tể thao, thư viện Hà nội, thư viện quốc gia... tăng cường luân chuyển sách báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các trường. Đảm bảo chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách , tài liệu về giáo dục kĩ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm nước ngoài có chất lượng; đạt giải thưởng quốc tế uy tín. Tạo văn hóa ứng xử văn minh khi giao tiếp trong và ngoài nhà trường.

4.6. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho Thư viện để mua sắm phần mềm quản lí thư viện, sách báo, thiết bị,...

4.7. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng, giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp phù hợp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

4.8. Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, học sinh được mượn,trả sách theo quy định của nhà trường nhằm nâng cao công tác thư viện trường học đáp ứng chất lượng giáo dục phổ thông mới.

Đổi mới cách thức tổ chức hoạt động thư viện trường học nhằm tạo ra môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giờ sách lưu động, góc học tập trong lớp, thư viện xanh, xây

Được quét bằng CamScanner

dựng thư viện thân thiện với các hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh.

4.9. Thành lập câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học,....Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kĩ thuật... thay cho bài kiểm tra.

4.10. Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện trường học: Toàn bộ máy tính trong thư viện được kết nối mạng Internet phục vụ công tác tìm kiếm thông tin của giáo viên và học sinh.

II. CÁC VĂN BẢN LÀM CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

- Quyết định số 01/2003/QĐ – BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện phổ thông.
- Quyết định số 01/2004/QĐ- BGDĐT ngày 21/9/2004 của Bộ trưởng giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ – BGD ĐT Bộ trưởng giáo dục về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện phổ thông.
- Công văn số 11185/BGD ĐT- GDTrTH ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện phổ thông.
- Công văn số 131/SGD ĐT- KHCN ngày 08/01/2016 của Sở giáo dục và Đào tạo về đổi mối công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học.
- Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV kì họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019
- Thông tư số 13/2020/TT-BGD ĐT ngày 26/05/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Được quét bằng CamScanner

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

A. Sơ lược về tình hình nhà trường:

1. Học sinh:

- Tổng số học sinh: 597 hs
- Tổng số lớp: 15 lớp. Trong đó:

	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
Số lớp	7	4	2	2
Số HS	270	166	88	73

2. Cán bộ giáo viên:

2.1. Ban giám hiệu: 2 đ/c

- Họ và tên HT : **Nguyễn Thị Minh Thúy**
- Họ và tên PHT : **Khúc Thị Thanh Hiền**

2.2 - Số giáo viên : 29 đ/c

2.3 - Số nhân viên : 10 đ/c

2.4 - Họ và tên giám hiệu phụ trách TV: **Khúc Thị Thanh Hiền**

2.5 - Họ và tên cán bộ thư viện : **Nguyễn Văn An**

- Số năm công tác : 13 năm
- Số năm phụ trách TV : 2 năm
- Trình độ : Trung cấp thư viện và thiết bị
- Kiêm nhiệm hay chuyên trách: Chuyên trách

B. Thuận lợi và khó khăn:

1. Thuận lợi:

- Trong những năm gần đây được sự quan tâm chú trọng của ngành giáo dục, Ban lãnh đạo nhà trường nên thư viện đã được đầu tư, bổ sung thêm nhiều sách báo, xây dựng nguồn tại liệu cho thư viện ngày càng phong phú, từ đó khích lệ, thu hút nhiều ban đọc đến thư viện nhiều hơn.

- Cơ sở vật chất khang trang, thoáng mát. Có tủ đựng sách và kho sách riêng có đủ bàn ghế phục vụ việc đọc sách của bạn đọc, có máy tính kết nối mạng Internet phục vụ cho giáo viên và học sinh tra cứu tài liệu.

- Cán bộ giáo viên tương đối ổn định, 100% đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn, có lòng nhiệt tình công tác và có ý thức ham học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Được quét bằng CamScanner

- Học sinh ham đọc sách, có ý thức giữ gìn, bảo quản vốn tài liệu của thư viện, chấp hành tốt nội quy thư viện.

2. Khó khăn:

- Trình độ dân trí của người dân còn chưa cao nên công tác xã hội hóa giáo dục và thư viện còn gặp nhiều khó khăn.

- Học sinh chưa hiểu hết được vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân mình.

IV. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU:

- Tiếp tục xây dựng và phát triển hệ thống theo hướng chuẩn hóa, thân thiện hiện đại, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường. Trong năm học 2022 – 2023 phấn đấu đưa Thư viện phát triển hơn nữa cả về số lượng bạn đọc và chất lượng phục vụ bạn đọc. Cụ thể như sau:

- Tăng cường sách truyện thiếu nhi, sách kĩ năng sống, sách về lịch sử, sách giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, các tài liệu và các đề thi học sinh giỏi… phục vụ giáo viên và học sinh tham khảo trong quá trình giảng dạy và học tập

- Đảm bảo đầy đủ các loại sách để phục vụ giáo viên và học sinh. Đặc biệt với các loại sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho chuyên môn cần phấn đấu sau khi cho giáo viên mượn còn phải lưu ở thư viện ít nhất 3 bản trở lên.

- Ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác thư viện, nâng cao trình độ tin học cho nhân viên thư viện, giáo viên và học sinh trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên các phương tiện truyền thông, mạng internet.

- Thư viện đảm bảo đủ 100% giáo viên và học sinh được sử dụng sách có chất lượng.

- Bổ sung thêm các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ…

- Sách giáo khoa: 100 % học sinh có sách giáo khoa.

- Báo, tạp chí: duy trì 08 loại/ năm.

- Các hoạt động phong trào: Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề từng tháng nhằm giới thiệu đến giáo viên và học sinh những cuốn sách mới, sách hay và bổ ích có trong thư viện. Thực hiện trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách mới.

- Kỹ thuật nghiệp vụ:

+ Biên soạn ít nhất 2 thư mục sách phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Tiến hành phân loại và xếp kho theo đúng kỹ thuật nghiệp vụ.

Được quét bằng CamScanner

+ Có nội quy thư viện, khẩu hiệu thư viện, bảng hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng sách trong thư viện.

+ Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

+ Kiểm kê thanh lý tài sản theo quy định, cập nhật kịp thời.

- Công tác bạn đọc:

+ Xây dựng lịch đọc và mượn sách cho giáo viên và học sinh.

+ Số lượng cán bộ giáo viên đến thư viện: 100%

+ Số lượng học sinh đến thư viện: 90 %

- Lập kế hoạch năm, kế hoạch theo tháng đầy đủ, chi tiết trên cơ sở thực hiện kế hoạch về hoạt động thư viện của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của nhà trường.

- Có đủ 6 loại sổ sách theo quy định.

- Hướng dẫn học sinh cách tra tìm tài liệu trong thư viện.

- Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn và các hoạt động liên quan do Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên và Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội tổ chức.

- Kinh phí dự kiến mua sắm thiết bị, sách, báo, tạp chí:

ĐVT: Đồng

TT	Loại sách báo	Dự kiến kinh phí chi
1	Sách tham khảo	15 000 000
2	Sách nghiệp vụ	3 000 000
4	Sách giáo khoa	3 000 000
5	Báo, tạp chí	6 000 000
6	Chi phí khác	3 000 000
	Tổng số	**30 000 000**

V. CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ:

1. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí:

- Đảm bảo kho sách được phân loại cụ thể: Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo.

- 100% học sinh có đủ sách giáo khoa.

- Số bộ SGK dùng chung trong thư viện từ 3 bộ/lớp (khối 6,7), từ 3 bộ/lớp (khối 8,9)

- Báo, tạp chí: mua 8 đầu báo, tạp chí:

1. Giáo dục thời đại 5. Phụ nữ

Được quét bằng CamScanner

2. An ninh Thủ đô
3. Hà Nội mới
4. Thiếu niên tiền phong
6. Sức khỏe và đời sống
7. Toán học tuổi trẻ
8. Văn học tuổi trẻ

- 100% giáo viên có sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ.

- Hàng năm, thư viện bổ sung nhiều đầu sách tham khảo, truyện thiếu nhi với nhiều nội dung phong phú, đa dạng phục vụ học sinh tại thư viện.

2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất:

- Phòng thư viện có tổng diện tích: 401 m^2 được chia làm 3 khu:

+ Kho sách có diện tích 36 m^2

+ Phòng đọc giáo viên có diện tích 65 m^2

+ Phòng đọc học sinh có diện tích 300 m^2

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Có đầy đủ giá sách, tủ trưng bày, tủ tài liệu và bàn ghế ngồi, máy tính cho giáo viên và học sinh đọc tại thư viện. Kho sách được chia làm 3 bộ phận: Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ được sắp xếp khoa học, gọn gàng dễ tìm kiếm tài liệu. Có nội quy thư viện, bảng giới thiệu sách.

3. Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện:

- Có đủ loại sổ sách quản lý quy định và ghi chép đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp

- Tất cả các tài liệu trong thư viện đều được đăng ký, phân loại mô tả, tổ chức mục lục sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Có các loại sổ sách theo quy định và cập nhật đầy đủ, kịp thời. Tất cả các tài liệu trong thư viện đều được đăng ký, phân loại rõ ràng, tổ chức mục lục sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Chủ động phối hợp tổ cộng tác viên thư viện thực hiện tuyên truyền, giới thiệu sách hàng tháng theo chủ đề. Thực hiện biên soạn 02 thư mục sách/năm nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

- Cán bộ thư viện tích cực học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện, tự nghiên cứu tài liệu và tham gia các lớp tập huấn cũng như học hỏi từ các trường bạn.

4. Tiêu chuẩn 4: Tổ chức hoạt động

Được quét bằng CamScanner

- Phát hành sách giáo khoa cho 100% học sinh theo sự chỉ đạo của của Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Long Biên. Đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách giáo khoa.

- Hàng tháng thư viện đã tiến hành tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề và đăng trên trang web nhà trường. Giới thiệu đến bạn dọc các đường Link sách hay phù hợp với lứa tuổi của các em học sinh.

- Phối hợp với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường trong công tác xã hội hóa thư viện. Tăng cường bổ sung các loại sách, báo tạp chí cho thư viện. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tổ chức trưng bày, triển lãm sách mới. Tổ chức cho học sinh thi tuyên truyền giới thiệu sách, kể chuyện theo sách…

VI.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Đối với ban giám hiệu:

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch đến cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2.Đối với nhân viên thư viện

- Căn cứ quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/11/1998 của Bộ giáo dục và Đào tạo, ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện năm học 2022–2023. Lập kế hoạch hoạt động thư viện chi tiết, cụ thể theo từng tháng trình Ban giám hiệu duyệt.

- Thực hiện tu bổ, vệ sinh kho sách, đảm bảo giữ gìn kho sách thư viện tránh tình trạng thất thoát sách của thư viện. Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí đầu tư cho thư viện theo quy định.

- Thư viện đảm bảo đủ 100% giáo viên và học sinh được sử dụng sách có chất lượng.

- Xây dựng kịch bản, kế hoạch hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng.

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức các hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách cho học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng. Tổ chức ngày hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm. Khuyến khích học sinh thực hành tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kĩ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn hữu ích , tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Được quét bằng CamScanner

- Năm học 2022– 2023: Phấn đấu đạt danh hiệu **Thư viện tiên tiến cấp quận.**

3. Đối với giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên cần tích cực đến thư viện đọc sách, tuyên truyền vận động học sinh đến thư viện đọc sách, tra cứu, tìm kiếm thông tin trong thư viện.

- Giáo viên cần hỗ trợ, hợp tác với cán bộ thư viện trong công tác tuyên truyền giới thiệu sách, sắp xếp tủ sách, kho sách…

- Giáo viên chủ nhiệm khuyến khích, động viên học sinh tham gia đọc sách, mượn sách tại thư viện, các đợt ủng hộ sách do nhà trường phát động.

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện của Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2022 – 2023. Đề nghị tất cả CBGVNV và học sinh toàn trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu báo ngay về Ban Giám hiệu để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Cán bộ thư viện	**KT. HIỆU TRƯỞNG** **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Văn An	**Khúc Thị Thanh Hiền**

Được quét bằng CamScanner