

Số 86 /KH-THCSVS

Đồ Sơn, ngày 06 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác thư viện trường học năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục Mầm non, và phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 16)

Căn cứ công văn số 5867/SGDDT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá thư viện, triển khai công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học từ năm học 2025- 2026.

Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-UBND phường Đồ Sơn ngày 15 tháng 10 năm 2025 về việc hướng dẫn đánh giá thư viện, triển khai công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở năm học 2025- 2026

Thực hiện kế hoạch của trường THCS Vạn Sơn về triển khai nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế, trường THCS Vạn Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2025- 2026 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Phát triển hệ thống thư viện của trường theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản hiện hành, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông.

2. Tích cực xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện trường học; thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo số lượng và chất lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh trung học và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên.

3. Đẩy mạnh xây dựng và phát triển thư viện số: có kế hoạch xây dựng, triển khai, vận hành thư viện số; sử dụng phần mềm tiên tiến trong quản trị thư viện số, thiết kế giao diện thông minh; phát triển học liệu điện tử; xử lý, lưu giữ bảo quản tài nguyên

thông tin số theo tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

4. Đổi mới cách thức tổ chức và tăng cường hiệu quả công tác thư viện, gắn hoạt động thư viện với phát triển văn hóa đọc và năng lực tự học cho học sinh trung học:

- Triển khai hiệu quả hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc: tổ chức đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; xây dựng tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, bố trí linh hoạt cùng các hoạt động giáo dục khác khi tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; phát động ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm,...

- Hướng dẫn, nâng cao phương pháp, kỹ năng đọc, tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện để phát triển năng lực tự học và hình thành ý thức, thói quen học tập suốt đời cho học sinh.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng, đổi mới hình thức, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục.

5. Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện trường học, vận động cha mẹ học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng tủ sách lớp học, thư viện thân thiện. Hướng dẫn và tổ chức cho học sinh tự quản lý tủ sách và cho mượn sách.

6. Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện.

7. Thực hiện công tác đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn quy định tại thông tư 16 để từng bước chuẩn hóa thư viện trường học nhằm đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục; đánh giá mức độ đạt chuẩn để phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt trường chuẩn quốc gia.

II. YÊU CẦU

1. Đổi mới, nâng cao hiệu quả của hệ thống thư viện trường học. Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vai trò quan trọng của thư viện trường học, phát triển văn hóa đọc trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.

2. Xây dựng kế hoạch và phát huy vai trò của thư viện trong công tác tự học, tự bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, sáng tạo, phù hợp, xây dựng thư viện thân thiện. Quản lý thư viện chặt chẽ, hiệu quả.

3. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, vốn tài liệu, tích cực ứng dụng CNTT phục vụ cho công tác thư viện trường học.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 37 người, trong đó biên chế: 31 người, hợp đồng trường 06 người (03 giáo viên, 01 nhân viên, 01 bảo vệ và 01 lao công)

2. Học sinh:

Đầu năm học nhà trường có 18 lớp, tổng số học sinh toàn trường là 760 em, trong đó:

Khối 6 có 4 lớp: 180 học sinh

Khối 7 có 4 lớp: 174 học sinh

Khối 8 có 4 lớp: 214 học sinh

Khối 9 có 4 lớp: 192 học sinh

3. Danh sách giáo viên chủ nhiệm và lớp trưởng các lớp

STT	Lớp	Sĩ số	Giáo viên chủ nhiệm	Ghi chú
1	6B1	45	Hoàng Thanh Tùng	
2	6B2	45	Vũ Thị Yến	
3	6B3	45	Lương Thị Phương Thảo	
4	6B4	45	Hoàng Thị Hải Anh	
6	7A1	45	Phạm Thị Hoàng Oanh	
7	7A2	45	Lương Thị Ánh Dương	
8	7A3	45	Phạm Thị Yến Linh	
9	7A4	39	Đinh Đình Phong An	
11	8D1	45	Hoàng Thị Thu Hà	
12	8D2	44	Đinh Thị Lan Anh	
13	8D3	45	Nguyễn Thị Hạnh	
14	8D4	40	Đinh Thị Ngọc Mai	
15	9A1	44	Bùi Thị Sinh	
16	9A2	43	Đỗ Thị Minh	
17	9A3	35	Trịnh Hoàng Sơn Tùng	

18	9A4	32	Phạm Thị Mai Trinh	
19	9A5	38	Đinh Xuân Phú	

4. Đánh giá chung:

a) Thuận lợi:

- Ban giám hiệu nhà trường, chi đoàn luôn quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện hoạt động.
- Thư viện có phòng đọc cho giáo viên và học sinh, phòng đọc và kho sách có tổng diện tích là 48m², có giá chuyên dùng đựng sách tương đối đầy đủ. Có bảng nội quy thư viện và lịch công tác phục vụ cho việc mượn, trả của giáo viên và học sinh. Có bàn ghế, điện, quạt,... để phục vụ việc học tập, nghiên cứu của giáo viên và học sinh trong toàn trường.
- Giáo viên tích cực đọc, nghiên cứu các loại sách phục vụ chuyên môn.
- Đa số học sinh có ý thức tích cực đọc và bảo quản sách.
- Cán bộ thư viện có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, tích cực học hỏi kinh nghiệm.
- Đã xây dựng thư viện điện tử và triển khai đến toàn bộ học sinh, phụ huynh trong toàn trường.

* Đối với giáo viên:

- Tổng số cán bộ, giáo viên của nhà trường là 33 đ/c. Trong đó 100% cán bộ, giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn.
- Các đồng chí giáo viên đều có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt từ khá trở lên.
- Giáo viên đều có tinh thần tự đọc, tự học để nâng cao trình độ. Thường xuyên tuyên truyền tới học sinh về sự cần thiết của việc đọc sách.

b) Khó khăn

- Kho sách còn chưa phong phú về các loại sách.
- Do ảnh hưởng của cơn bão số 9-Yagi thư viện xanh của trường đã bị tốc mái, hỏng, sách báo, tạp chí, truyện, trang thiết bị tại thư viện đều bị hỏng không thể sửa chữa. Phòng thư viện của nhà trường bị ngập lụt nên nhiều sách, truyện, tạp chí, sách giáo khoa, trang thiết bị trong phòng bị ướt, hỏng.
- Số lượng các buổi tuyên truyền và giới thiệu sách chưa nhiều.

- Một số học sinh chưa dành nhiều thời gian cho việc đọc sách và thói quen sử dụng sách báo, truyện của thư viện, chưa biết cách tự học.
- Còn nhiều học sinh chưa cập nhật thư viện điện tử.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của thư viện trường học, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Tổ chức thực hiện chương trình công tác thư viện lồng ghép với việc triển khai nhiệm vụ đầu năm học. Tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, hiệu quả, phù hợp, thân thiện theo đúng quy định. Tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách vào 21/4 " Ngày sách Việt Nam". Tích cực hướng dẫn đọc và làm theo sách; hình thành hứng thú, xây dựng thói quen đọc, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi tới thư viện.

2. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, vốn tài liệu, tích cực ứng dụng CNTT phục vụ cho công tác thư viện trường học. Khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện. Không ngừng đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện.

3. Tích cực xây dựng vốn tài liệu thư viện đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần. Thường xuyên bổ sung tài liệu mới phù hợp với nhu cầu của giáo viên và học sinh. Bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới giáo viên và học sinh. Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của tủ sách đạo đức, pháp luật, tủ sách Bác Hồ.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ, sách tham khảo nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường, quyền góp tủ sách dùng chung.

- Năm học 2025-2026 nhà trường tiếp tục duy trì và phát huy vai trò của thư viện đạt chuẩn.

4. Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động của thư viện:

- Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025- 2026, Quyết định thành lập tổ công tác thư viện trường học.

- Sổ đăng ký cá biệt.

- Sổ mượn sách của giáo viên, học sinh

- Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký SGK.

- Sổ theo dõi sách, thiết bị, đồ dùng dạy học hằng năm.
- Thẻ bạn đọc.
- Bảng nội quy thư viện.
- Báo cáo tổng kết công tác thư viện trường học hằng năm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu nhà trường

- Tạo điều kiện cho nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, đáp ứng nhu cầu đổi mới công tác tổ chức hoạt động và quản lý thư viện.
- Thành lập tổ công tác thư viện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Xây dựng kế hoạch thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học và thực tế của nhà trường.
- Tăng cường cơ sở vật chất, vốn tài liệu và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện phục vụ giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện trong trường.
- Hướng dẫn học sinh tự quản lý tủ sách, cho mượn sách, luân chuyển sách giữa thư viện và các lớp, giữa các lớp với nhau.
- Đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo "Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông" do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

2. Đối với nhân viên thư viện nhà trường

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình hoạt động thư viện. Chủ động tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên với phương thức phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đọc của giáo viên, học sinh. Đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản thư viện.
- Bố trí thời gian và phục vụ hợp lý. Khuyến khích học sinh tặng sách cho những bạn có hoàn cảnh khó khăn.
- Triển khai đa dạng các hình thức đọc tại chỗ, mượn đọc về nhà.

3. Đối với giáo viên

- Mượn trả sách giáo khoa và các tài liệu học tập theo đúng quy định.
- Khuyến khích học sinh đọc sách.

4. Đối với học sinh

- Mượn trả sách giáo khoa và các tài liệu học tập theo đúng quy định.
- Hình thành và rèn luyện thói quen đọc sách.

THÁNG/NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
Tháng 9/2025	1	Tổ chức tuyên truyền giới thiệu tài liệu nhân kỷ niệm 80 năm ngày thành lập Nước CHXHCN Việt Nam - Quốc khánh 2/9.
	2	Dưới sự chỉ đạo của ban giám hiệu nhà trường phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập. Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, vở bài tập, sách tham khảo đúng quy định. Tiếp tục bổ sung sách, tài liệu vào tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật.
	3	Tham mưu với Hiệu trưởng ký quyết định thành lập tổ công tác thư viện trường học. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	4	- Xây dựng và bổ sung sách, trang trí giá sách từng lớp với chủ đề "Mỗi lớp học là một thư viện sách". Tuyên truyền tới phụ huynh học sinh, giáo viên chủ nhiệm, học sinh các lớp về phong trào thu sách, báo, tạp chí, truyện cũ.
	5	Lựa chọn đề tài để biên soạn thư mục chuyên đề để phục vụ giảng dạy và học tập. Lên kế hoạch, chuẩn bị sách cho giáo viên, học sinh mượn, đọc tại thư viện.
Tháng 10/2025	1	Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày 20/11 bằng hình thức quyền góp, tặng sách cho thư viện lớp, trường, làm báo tường, và tranh tái chế từ sách, báo, tạp chí, truyện cũ, sách lan tỏa thông điệp "Sách sống mãi trong trái tim bạn đọc", xây dựng góc chia sẻ cảm nhận sau khi đọc sách.
	2	Kết hợp với Ban giám hiệu, GV-TPT Đội đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.
	3	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

	4	Thực hiện xử lý kỹ thuật sách báo, tài liệu (hướng dẫn cho cộng tác viên thực hiện), xây dựng Tủ sách Đạo đức trong thư viện trường học.
	5	Giáo viên chủ nhiệm đôn đốc cán bộ lớp ghi chép sổ sách, quản lý giá sách tại lớp.
Tháng 11/2025	1	Chuyên đề giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 tại trường.
	2	Tiếp tục bổ sung tài liệu, xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.
	3	- Tổ chức trao giải cuộc thi với chủ đề "Sách sống mãi trong trái tim bạn đọc", tuyên dương tập thể có góc chia sẻ cảm nhận phong phú, cảm động nhất đề tri ân thầy cô nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	4	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn để bổ sung giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo, sách bài tập để phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.
Tháng 12/2025	1	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện và tổ chức xử lý kỹ thuật. Rà soát lại hồ sơ sổ sách, kiểm tra các số liệu trong sổ sách đảm bảo sạch đẹp, chính xác.
	2	Giới thiệu và phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ học kì II; tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa trong thư viện; đồng thời hướng dẫn, vận động học sinh dùng lại sách giáo khoa cũ.
	3	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng sơ kết học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học phục vụ học kì 1.
HỌC KÌ II		
Tháng 01/2026	1	Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tiếp tục phát hành sách giáo khoa đồng thời với việc cho mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại sách bài tập, vở bài tập phục vụ cho học kì II.
	2	Đề xuất với Ban giám hiệu và phối hợp với giáo viên - TPT Đội tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách trong đó hướng dẫn vào chủ đề: "Chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2".
	3	Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp các cộng tác viên thực hiện).
Tháng 02/2026	1	Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu (Hướng dẫn, phối hợp các cộng tác viên thực hiện).

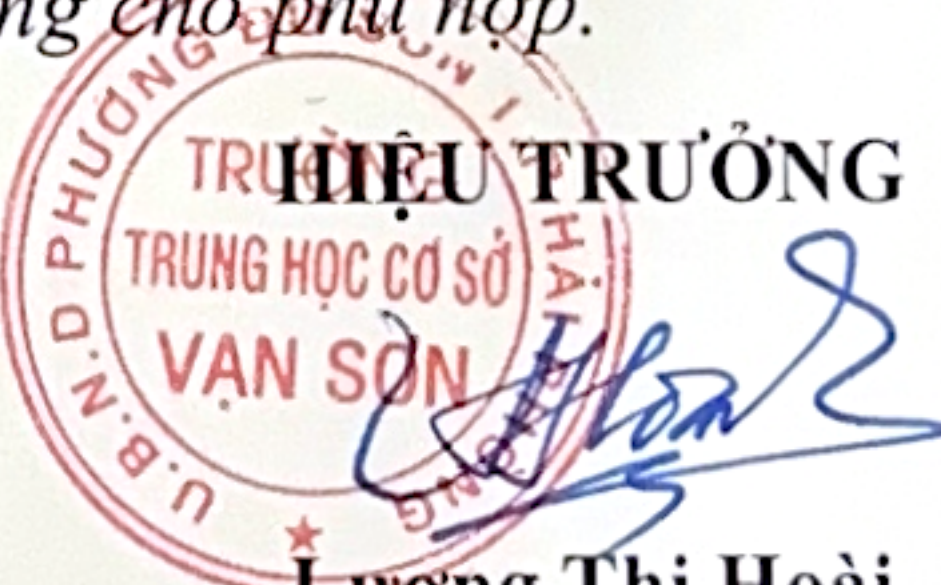
	2	Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc và cổ động phong trào đọc sách, báo trong nhà trường.
	3	Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3 cấp trường.
Tháng 03/2026	1	Rà soát kiểm tra lại hồ sơ thư viện. Tiếp tục bổ sung, xử lý kĩ thuật thư viện.
	2	Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề phụ nữ, về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
	3	Chủ động phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
Tháng 04/2026	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới bổ sung. Tổ chức trưng bày giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước 30/4.
	2	Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn giới thiệu sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	3	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học mới, kết hợp với việc vận động học sinh dùng lại sách giáo khoa cũ, tích cực xây dựng tủ sách giáo khoa, sách tham khảo dùng chung tại thư viện.
	4	Tuyên truyền, tổ chức, hưởng ứng ngày hội đọc sách cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường vào "Ngày sách Việt Nam" (21/4). Chuyên đề điểm sách, giới thiệu sách về Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh của Bác Hồ kính yêu.
Tháng 05/2026	1	Chủ động đề xuất với BGH trưng bày giới thiệu sách, điểm sách và Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác Hồ đến với học sinh toàn trường Tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm.
	2	Thu hồi sách cho mượn (kể cả giáo viên và học sinh và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu trang thiết bị cho thư viện trong thời gian hè). Tổ chức giao lưu, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm đọc sách giữa các lớp.

		Kiểm tra, đánh giá, khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong việc đọc sách, quyên góp sách.
	3	Tổng kết công tác thư viện năm học 2025-2026. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện.
	4	Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa phục vụ năm học 2026 - 2027. Động viên HS tặng lại sách giáo khoa cho thư viện nhà trường, tặng sách cho học sinh nghèo.
KẾT THÚC NĂM HỌC/ NGHỈ HÈ		
Tháng 6,7/2026	1	Kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. Chú ý: Vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông tài liệu.
	2	Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học 2026 - 2027. Tiếp tục động viên học sinh quyên tặng sách cho nhà trường và học sinh nghèo.
Tháng 8/2026	1	Tiếp tục động viên học sinh quyên tặng sách cho nhà trường và học sinh nghèo.
	2	Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động thư viện. Dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác.
	3	Dưới sự chỉ đạo của BGH phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục giới thiệu và phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới: đồng thời lập kế hoạch bổ sung tài liệu cho thư viện. Tổ chức cho mượn, đồng thời hướng dẫn, vận động học sinh dùng lại sách giáo khoa cũ, đảm bảo mỗi học sinh có một bộ sách giáo khoa.
	4	Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho tuyên truyền sách nhân dịp kỉ niệm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện năm học 2025- 2026 của Trường THCS Vạn Sơn. Đề nghị các thành viên Tổ công tác thư viện, bộ phận chuyên môn và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy theo tình hình thực tế sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu VT-TVTB.


HIỆU TRƯỞNG
Lương Thị Hoài