

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2020 - 2021

I. NHIỆM VỤ CHIẾN LƯỢC							
STT	Nội dung công việc	Kết quả đầu ra	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Đơn vị thực hiện	Nguồn lực (TL, VL, NL)	Đơn vị phối hợp
1	Hoàn thiện hệ thống chỉ số đánh giá KPI Thư viện năm học 2020 - 2021	Bảng hệ thống chỉ số đánh giá KPI Thư viện năm học 2020 - 2021 được Trường Thư viện duyệt	1-Sep-20	18-Sep-20	Thư viện		P.TCCB
2	Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của Thư viện	Đề án vị trí việc làm của Thư viện được hoàn tất và trình BGH, P.TCCB phê duyệt	1-Sep-20	31-Oct-20	Thư viện		BGH P.TCCB
3	Hoàn thiện thủ tục mua quyền truy cập CSDL Ithenticate và Web of Science	Tờ trình mua quyền truy cập CSDL Ithenticate và Web of Science được BGH phê duyệt	1-Sep-20	31-Dec-20	Thư viện		BGH P.QTGT P.KHTC
4	Hoàn thiện 01 báo cáo/ 01 kế hoạch cải tiến hoạt động Thư viện liên quan đến nội dung hội nghị/ hội thảo đã tham dự	01 báo cáo/ 01 kế hoạch cải tiến hoạt động Thư viện liên quan đến nội dung hội nghị/ hội thảo do nhân viên Thư viện tham dự viết và được Trường TV duyệt	1-Sep-20	31-Aug-21	Thư viện		
5	Tham gia các hiệp hội thư viện và báo cáo các hướng phát triển mới liên quan đến hoạt động của đơn vị mỗi năm (01 báo cáo/ hội nghị)	01 báo cáo liên quan đến hoạt động Thư viện tại các hội nghị/ hội thảo do VILASAL tổ chức	1-Sep-20	31-Aug-21	Thư viện		
6	Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo về việc mở tài khoản Thư viện cho giảng viên, nhà nghiên cứu tại trường	Thông báo về việc mở tài khoản Thư viện cho giảng viên, nhà nghiên cứu được Trường TV duyệt	1-Oct-20	31-Oct-20	Thư viện		P.HCTH
7	Hoàn thiện việc thu thập thông tin liên quan đến 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CN Điều dưỡng, Dược sĩ CQ phục vụ cho việc xây dựng CSDL	Thông tin liên quan đến 04 CTĐT BS YĐK, BSRHM, CN Điều dưỡng, Dược sĩ CQ (chuẩn đầu ra, mục tiêu môn học, giảng viên phụ trách, số thứ tự năm học) được thu thập đầy đủ	1-Oct-20	31-Dec-20	Thư viện		P.ĐTĐH Các khoa, bộ môn
8	Phối hợp với Ban Giám hiệu, Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục để hoàn chỉnh 07 quy trình thao tác chuẩn (SOP) - tập 3	07 quy trình thao tác chuẩn (SOP) - tập 3 được BGH ký ban hành	1-Oct-20	31-Mar-21	Thư viện		BGH P.ĐBCLGD-KT
9	Tổ chức 02 lớp đào tạo kỹ năng thông tin cho các đối tượng giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên sau đại học có nhu cầu	02 lớp đào tạo kỹ năng thông tin cho các đối tượng giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên sau đại học được tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả	1-Oct-20	30-Apr-21	Thư viện		Các khoa P.CTTT-TT
10	Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học để nhận ĐCCTMH thuộc 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ	ĐCCTMH thuộc 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ được nhận đúng, đủ từ P.ĐTĐH	1-Oct-20	31-May-21	Thư viện		P.ĐTĐH

11	Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau Đại học để nhận ĐCCTMH thuộc CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME	ĐCCTMH thuộc CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME được nhận đúng, đủ từ P.ĐTSDH	1-Oct-20	31-May-21	Thư viện		P.ĐTSDH BM Ngoại Tổng quát
12	Thực hiện kiểm tra, rà soát danh mục tài liệu môn học thuộc 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ nhận được từ P.ĐTĐH	Danh mục tài liệu môn học thuộc 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ được lập đúng, đủ, có kiểm tra, rà soát	1-Oct-20	30-Jun-21	Thư viện		Các khoa và BM; Các giảng viên phụ trách; P.ĐTĐH
13	Thực hiện kiểm tra, rà soát danh mục tài liệu môn học thuộc CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát nhận được từ P.ĐTSDH	Danh mục tài liệu môn học thuộc CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát được lập đúng, đủ, có kiểm tra, rà soát	1-Oct-20	30-Jun-21	Thư viện		Khoa Y và các BM; Các giảng viên phụ trách; P.ĐTSDH
14	Phối hợp với Tổ ĐBCLGD-KT các khoa để viết bản mô tả cho tiêu chí 9.2 thuộc BTC AUN-QA	Bản mô tả tiêu chí 9.2 thuộc BTC AUN-QA cập nhật, chỉnh sửa theo yêu cầu của các khoa	1-Oct-20	31-Aug-21	Thư viện		Tổ ĐBCLGD-KT các khoa
15	Phối hợp với Tổ ĐBCLGD-KT và các phòng đọc chuẩn bị minh chứng cho tiêu chí 9.2 và các tiêu chí liên quan chuẩn bị cho công tác kiểm định	Danh mục minh chứng và các file minh chứng được bàn giao đầy đủ và có cập nhật	1-Oct-20	31-Aug-21	Thư viện		Tổ ĐBCLGD-KT các khoa
16	Hoàn thiện việc xây dựng CSDL tài liệu môn học trên phần mềm Libol phiên bản 6.0 cho 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CN Điều dưỡng, Dược sĩ CQ	CSDL tài liệu môn học phục vụ CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ cơ bản được hoàn thiện	1-Oct-20	31-Aug-21	Thư viện		P.ĐTĐH Các khoa, bộ môn
17	Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo về việc phối hợp với các khoa/ trung tâm đào tạo/ bộ môn trong việc chuẩn bị nguồn học liệu để xây dựng CTĐT/ học phần mới trong năm học 2020 - 2021	Thông báo về việc phối hợp được BGH phê duyệt	1-Dec-20	31-Dec-20	Thư viện		P.HCTH
18	Truyền thông trên các kênh tuyển dụng như website của trường, các trường đào tạo chuyên ngành Thư viện trong nước, các hiệp hội để đăng/ gửi thông báo tuyển dụng	Tin/ bài đăng thông báo tuyển dụng được đăng công khai rộng rãi trên các kênh tuyển dụng	1-Dec-20	31-Dec-20	Thư viện; P.TCCB		
19	Thành lập nhóm cán bộ hỗ trợ học tập/ giảng dạy/ nghiên cứu của Thư viện	Nhóm cán bộ hỗ trợ học tập/ giảng dạy/ nghiên cứu của Thư viện được thành lập (bảng văn bản)	1-Dec-20	31-Mar-21	Thư viện		Các khoa
20	Điều chỉnh bản báo cáo SWOT cập nhật các thông tin liên quan đến sự phát triển của đơn vị	Báo cáo phân tích SWOT của Thư viện năm 2021 được cập nhật	1-May-21	31-May-21	Thư viện		P.HCTH
21	Hoàn thiện việc mua sắm tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CN Điều dưỡng, Dược sĩ CQ	Thủ tục mua sắm tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho 04 CTĐT BSYĐK, BSRHM, CNĐD, Dược sĩ CQ (gồm tờ trình, danh mục tài liệu đề nghị đặt mua, báo giá) được BGH phê duyệt	1-May-21	31-Aug-21	Thư viện	KP chi thường xuyên của trường	BGH P.QTGT P.KHTC
22	Hoàn tất việc mua sắm tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ cho CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME	Thủ tục mua sắm tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho CTĐT BSNT CK Ngoại Tổng quát theo chuẩn ACGME (gồm tờ trình, danh mục tài liệu đề nghị đặt mua, báo giá) được BGH phê duyệt	1-May-21	31-Aug-21	Thư viện	KP chi thường xuyên của trường	BGH P.QTGT P.KHTC
23	Triển khai phục vụ tài nguyên học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên các khoa Y, Răng Hàm Mặt, Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học và Dược	100% sinh viên các khoa Y, Răng Hàm Mặt, Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học và Dược nắm được DMTL môn học của CTĐT	1-Aug-21	30-Sep-21	Thư viện		Các khoa; Các cố vấn học tập của 04 khoa

24	Thuê chuyên gia tổ chức 01 lớp bồi dưỡng ngoại ngữ giao tiếp cho nhân viên Thư viện đảm bảo 100% nhân viên Thư viện được bồi dưỡng	01 lớp bồi dưỡng ngoại ngữ giao tiếp cho nhân viên Thư viện được tổ chức và đảm bảo 100% nhân viên Thư viện tham dự	1-May-21	31-Aug-21	Thư viện		P.KHTC
II. Công tác thường quy							
STT	Nội dung triển khai chi tiết công việc	Kết quả đầu ra	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Đơn vị thực hiện	Nguồn lực (TL, VL, NL)	Đơn vị phối hợp
1	Công tác phát triển nguồn tài nguyên thông tin						
1.1.	Thực hiện 01 đợt bổ sung tài liệu truyền thống (tài liệu giấy) định kỳ từ nguồn mua theo yêu cầu;	Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung từ các cá nhân, đơn vị liên quan được thu thập theo định kỳ	1-May-21	31-Aug-21	Thư viện		BGH P.QTGT P.KHTC
1.2.	Thực hiện công tác tiếp nhận tài liệu lưu chiểu theo đúng quy trình, quy định;	Tài liệu lưu chiểu được tiếp nhận đúng, đủ theo Quy trình tiếp nhận tài liệu lưu chiểu (ĐHYD-TV/QT.04), Quy định phát triển vốn tài liệu Thư viện (Quyết định số 693/QĐ-ĐHYD ngày 14/04/2020) và quy định nộp lưu chiểu (Quyết định số 849/QĐ-ĐHYD ngày 30/03/2018)	Thường xuyên		Thư viện		Các cá nhân, đơn vị có liên quan
1.3.	Thực hiện mua quyền truy cập tạp chí điện tử chuyên ngành tiếng nước ngoài sau khảo sát;	Thủ tục mua quyền truy cập tạp chí điện tử chuyên ngành tiếng nước ngoài (Springer, Elsevier) (gồm tờ trình, bảng báo giá) được BGH phê duyệt	1-Sep-20	30-Sep-20	Thư viện		BGH P.QTGT P.KHTC
1.4.	Tiếp tục thực hiện xử lý kỹ thuật và cập nhật file toàn văn có sẵn vào CSDL	Đảm bảo tài liệu điện tử được xử lý, cập nhật theo đúng Quy trình cập nhật dữ liệu toàn văn vào phần mềm quản lý Thư viện Libol phiên bản 6.0 (ĐHYD-TV/QT.05); đảm bảo chỉ tiêu 900 file tài liệu/ năm	Thường xuyên		Thư viện		
1.5.	Thực hiện số hóa, xử lý kỹ thuật và cập nhật vào CSDL (đảm bảo 79.200 trang/ năm)	Đảm bảo tài liệu được số hóa, xử lý kỹ thuật và cập nhật vào CSDL theo đúng Quy trình số hóa tài liệu Thư viện (ĐHYD-TV/QT.11); đảm bảo chỉ tiêu 79.200 trang/ năm	Thường xuyên		Thư viện		
1.6.	Download tài liệu miễn phí từ internet, ưu tiên các tài liệu phục vụ môn học;	Đảm bảo ít nhất 480 tài liệu điện tử được download từ mạng Internet theo đúng Quy trình download dữ liệu toàn văn có sẵn trên mạng internet (ĐHYD-TV/QT.15), được xử lý và cập nhật vào phân hệ Sưu tập số trên phần mềm quản lý Thư viện Libol phiên bản 6.0 hoặc các phần mềm khác theo đúng Quy trình cập nhật dữ liệu toàn văn vào phần mềm quản lý Thư viện Libol phiên bản 6.0 (ĐHYD-TV/QT.05)	Thường xuyên		Thư viện		
1.7.	Thực hiện tiếp nhận tài liệu tặng biếu từ các cá nhân, đơn vị.	Đảm bảo thực hiện tiếp nhận sách, báo, tạp chí trao đổi, tặng biếu cho Thư viện theo đúng Quy trình nhận tài liệu trao đổi, biếu tặng (ĐHYD-TV/QT.10)	Thường xuyên		Thư viện		Các cá nhân, đơn vị có liên quan
2	Công tác xử lý kỹ thuật						

2.1.	Hoàn thành việc thực hiện chuyển tài liệu từ kho đọc tại chỗ sang kho mượn về nhà tại cơ sở chính;	Tất cả các sách nội văn có từ 02 bản trở lên phải được chuyển từ kho đọc tại chỗ sang kho mượn về nhà (tại cơ sở chính). Sách ngoại văn chỉ áp dụng đối với sách có từ 03 bản trở lên và có chọn lọc	Thường xuyên		Thư viện		
2.2.	Thường xuyên và nhanh chóng xử lý kỹ thuật tài liệu mới nhập về Thư viện	- Chi số phân loại, số định danh, đề mục – chủ đề, từ khóa được xác lập chính xác theo khung phân loại NLM/ LC, bộ đề mục – chủ đề MESH/ LCSH; biểu ghi thư mục được tạo lập đúng chuẩn AACR2/ ISBD và MARC21 và được kiểm soát trên phần mềm quản lý Thư viện Libol phiên bản 6.0; nhãn, mã vạch, chip điện tử RFID được dán theo đúng quy định chuyên môn nghiệp vụ; - Việc xử lý kỹ thuật phải được thực hiện đúng Quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu giấy (ĐHYD-TV/QT.06); - Đảm bảo chi tiêu khoảng 1.300 nhan đề sách; 1.100 nhan đề luận văn, luận án đề tài KHCN, 264 nhan đề tạp chí.	Thường xuyên		Thư viện		
2.3.	Tăng cường xử lý kỹ thuật hồi cố các loại tài liệu tại Thư viện	- Đảm bảo chi tiêu khoảng 1.000 nhan đề/ loại tài liệu/ năm	Thường xuyên		Thư viện		
3	Công tác tổ chức bộ máy tra cứu tìm tin						
3.1.	Xây dựng hoàn thiện trang thông tin điện tử Thư viện mới;	- Trang thông tin điện tử Thư viện mới được xây dựng hoàn tất và đưa vào sử dụng	1-Sep-20	31-Oct-20	Thư viện		
3.2.	Thực hiện đổ dữ liệu của các phòng đọc vào phần mềm quản lý Thư viện nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung.	- Dữ liệu nguồn tài nguyên thông tin của các phòng đọc được đổ vào máy chủ của Thư viện	1-Sep-20		Thư viện		
4	Thực hiện kiểm kê, thanh lọc kho sách tại cơ sở chính		1-Apr-21	30-Aug-21	Thư viện		
5	Công tác bảo quản tài liệu Thư viện		Thường xuyên		Thư viện		
6	Công tác phục vụ - dịch vụ						
6.1.	Tiếp tục thực hiện công tác tổ chức, sắp xếp, quản lý kho tài liệu Thư viện	- Đảm bảo tài liệu mới nhập về Thư viện (đã hoàn tất xử lý kỹ thuật) và tài liệu trong quá trình lưu thông được tổ chức/ sắp xếp trở lại kho theo Quy trình tổ chức kho tài liệu truyền thống của Thư viện (ĐHYD-TV/QT.28)	Thường xuyên		Thư viện		

6.2.	Tiếp tục công tác phục vụ thường quy;	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo phục vụ bạn đọc theo lịch phục vụ quy định trong Nội quy Thư viện (tại cơ sở chính là từ Thứ Hai đến Thứ Sáu: 7h30 - 20h00, Thứ Bảy: 7h30 - 16h00, Chủ Nhật và ngày Lễ, Tết: nghỉ) - Đảm bảo số lượt ra vào Thư viện ít nhất 3.000 lượt/ tháng và tăng theo hằng tháng; - Đảm bảo lượt mượn tài liệu tại chỗ trung bình 150 lượt/ tháng và tăng theo hằng; - Đảm bảo lượt mượn tài liệu về nhà trung bình 50 lượt/ tháng và tăng theo hằng tháng; - Đảm bảo 90% tài liệu được trả đúng hạn; - Đảm bảo hoạt động phục vụ mượn trả tài liệu tại chỗ theo Quy trình mượn trả tài liệu tại khu vực kho mở (ĐHYD-TV/QT.01) và Quy trình mượn trả tài liệu tại chỗ (ĐHYD-TV/QT.02); - Đảm bảo hoạt động phục vụ mượn trả tài liệu về nhà theo Quy trình phục vụ mượn trả tài liệu về nhà (ĐHYD-TV/QT.29); - Đảm bảo việc thực hiện dịch vụ chuyển dạng tài liệu được thực hiện đúng Quy trình thực hiện dịch vụ chuyển dạng tài liệu (ĐHYD-TV/QT.32). 	Thường xuyên		Thư viện		
6.3.	Triển khai hoạt động mượn tài liệu về nhà ở tất cả các cơ sở;	Thông báo về việc triển khai hoạt động mượn tài liệu về nhà ở tất cả các cơ sở được Trường TV duyệt	Thường xuyên		Thư viện		
6.4.	Tiếp tục triển khai hoạt động dịch vụ tìm tin theo yêu cầu;	Kế hoạch PDCA về quảng bá hoạt động dịch vụ tìm tin theo yêu cầu được xây dựng và thực hiện; đảm bảo chỉ tiêu tối thiểu 10 yêu cầu tin/ năm đối với nhóm giảng viên, nhà nghiên cứu, nghiên cứu sinh, học viên sau đại học	Thường xuyên		Thư viện		
6.5.	Tổ chức lại kho sách (kho đóng) tại cơ sở chính.	Hoàn thành 100% việc chuyển đổi từ sắp xếp kho theo số định danh sang số đăng ký cá biệt đối với kho sách (kho đóng) tại cơ sở chính	1-Apr-21	31-Aug-21	Thư viện		
6.6.	Thực hiện khảo sát người sử dụng định kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả khảo sát được Trường TV duyệt; - Đảm bảo tối thiểu 01 kế hoạch cải tiến (PDCA) sau khảo sát được thực hiện 	1-Apr-21	31-Jul-21	Thư viện		
7	Công tác marketing, tuyên truyền, hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện						
7.1.	Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên và các khoa tổ chức giới thiệu Thư viện cho sinh viên năm nhất;	Nội dung giới thiệu Thư viện được xây dựng và gửi cho P.CTSV và các khoa; tham gia giới thiệu Thư viện cho sinh viên năm nhất theo lịch phân công của P.CTSV	1-Sep-20	30-Nov-20	Thư viện		P.CTSV Các khoa

7.2.	Thực hiện tập huấn hướng dẫn sử dụng Thư viện cho sinh viên năm nhất (đảm bảo 100% các lớp sinh viên đại học chính quy được tập huấn);	Đảm bảo 100% các lớp sinh viên/ 06 khoa được tập huấn HDSDTV đầu năm học	1-Nov-20	31-Mar-21	Thư viện		P.CNNTT-TT Các khoa
7.3.	Cập nhật thông báo tài liệu mới;	Thông báo giới thiệu sách, tạp chí mới được đăng trên website Thư viện thường xuyên	Thường xuyên		Thư viện		
7.4.	Hướng dẫn, tư vấn tại chỗ cho bạn đọc;	Đảm bảo hướng dẫn, tư vấn đầy đủ cho bạn đọc có nhu cầu (trực tiếp tại Quầy Lưu hành, qua điện thoại, email) theo Quy trình thực hiện dịch vụ tư vấn tại chỗ (ĐHYD-TV/QT.33)	Thường xuyên		Thư viện		
8	Công tác đảm bảo chất lượng						
8.1.	Tiếp tục cập nhật minh chứng cho các tiêu chí 7.4 (BTC kiểm định cơ sở giáo dục), 9.2 (BTC kiểm định CTĐT) và các tiêu chí liên quan;	Số lượng minh chứng cho các tiêu chí 7.4, 9.4 và các tiêu chí liên quan trong các bộ tiêu chuẩn được cập nhật và nộp về P.ĐBCLGD-KT	Thường xuyên		Thư viện		P.ĐBCLGD-KT Các Tổ ĐBCLGD-KT thuộc khoa
8.2.	Tiếp tục rà soát, biên soạn các quy trình, quy định, biểu mẫu của Thư viện;	Văn bản rà soát, phân công biên soạn các quy trình, quy định của Thư viện được Trường TV duyệt	Thường xuyên		Thư viện		P.ĐBCLGD-KT
8.3.	Tổ chức cho nhân viên Thư viện đăng ký, lập kế hoạch và triển khai thực hiện các PDCA theo vị trí việc làm;	- Văn bản ghi nhận đăng ký kế hoạch PDCA được Trường TV duyệt; - Đảm bảo chỉ tiêu tối thiểu 01 PDCA/ nhân viên Thư viện.	1-Nov-20	31-Jan-21	Thư viện		P.ĐBCLGD-KT
8.4.	Rà soát hệ thống lưu trữ, quản lý văn bản, công văn, hồ sơ của Thư viện nhằm đảm bảo khoa học, an toàn và thuận tiện tra cứu;	Hệ thống lưu trữ, quản lý văn bản, công văn, hồ sơ của Thư viện được rà soát thường xuyên	Thường xuyên		Thư viện		P.HCTH
8.5.	Báo cáo định kỳ hoạt động Thư viện;	Báo cáo tổng kết hoạt động Thư viện hằng tháng, hằng năm được Trường TV duyệt	Định kỳ ngày 26 hàng tháng		Thư viện		P.HCTH
8.6.	Cử nhân viên Thư viện tham dự các hội nghị, hội thảo, các lớp đào tạo, tập huấn;	Đảm bảo 100% nhân viên Thư viện được tham dự các hội nghị, hội thảo, các lớp đào tạo, tập huấn	Thường xuyên		Thư viện		
8.7.	Phối hợp với phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục và Khảo thí thực hiện các kế hoạch chung.	Hoàn thành đúng hạn các nội dung công việc theo kế hoạch chung của Nhà trường	Theo kế hoạch của Nhà trường		Thư viện		P.ĐBCLGD-KT
9	Công tác đời sống						
9.1	Cùng Nhà trường quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần của nhân viên Thư viện. Chấp hành nghiêm túc quy định của Nhà trường, Thư viện, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	- 100% nhân viên Thư viện tham gia các hoạt động công đoàn, đoàn thể; - 100% nhân viên Thư viện chấp hành nghiêm túc quy định của Nhà trường, Thư viện; - 100% nhân viên Thư viện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	Thường xuyên		Thư viện		Công đoàn, đoàn thể

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG THƯ VIỆN
(Đã ký)

Nguyễn Thu Tịnh