

# KẾ HOẠCH BÀI DẠY

## Môn: NGỮ VĂN 10

### VIẾT VĂN BẢN NỘI QUY HOẶC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN NƠI CÔNG CỘNG

Thời gian thực hiện: tiết 89-90/ tuần 30

#### I. MỤC TIÊU

**1. Kiến thức:** Củng cố những kiến thức và kỹ năng về Viết Văn bản nội quy và Văn bản hướng dẫn nơi công cộng

#### 2. Về năng lực

*\* Năng lực đặc thù*

- Kỹ năng đọc hiểu văn bản, trình bày, diễn đạt, cách hành văn.
- Biết thảo luận về Văn bản nội quy và Văn bản hướng dẫn nơi công cộng đã viết.
- Nhận ra được những ưu điểm và thiếu sót trong bài làm của mình về kiến thức và khả năng viết Văn bản nội quy và Văn bản hướng dẫn nơi công cộng

*\* Năng lực chung*

- Năng lực thu thập thông tin liên quan đến văn bản
- Năng lực đọc - hiểu văn bản
- Năng lực trình bày suy nghĩ
- Năng lực tự học, tạo lập văn bản.

**3. Về phẩm chất:** Trung thực, chăm chỉ, có định hướng và quyết tâm phấn đấu để phát huy ưu điểm, khắc phục các thiếu sót trong bài văn sau.

#### II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU

**1. Thiết bị dạy học:** Máy chiếu, bảng, dụng cụ khác nếu cần.

**2. Học liệu:** Sách giáo khoa, sách giáo viên, bài viết của HS

#### III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

##### Hoạt động 1: Mở đầu

a. Mục tiêu: Tạo tâm thế thoải mái và gợi dẫn cho học sinh về nội dung bài học

b. Tổ chức thực hiện:

**Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập:**

GV giao phiếu học tập và yêu cầu: Hoàn thiện phiếu học tập. (Hiểu biết về văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng)

<b>K</b> <b>Điều em đã biết</b>	<b>W</b> <b>Điều em muốn biết</b>	<b>L</b> <b>Điều em mong muốn biết thêm</b>

**Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ**

Học sinh hoàn thiện phiếu K – W – L

**Bước 3. Báo cáo, thảo luận**

Học sinh chia sẻ kiến thức đã biết và mong muốn về bài học

**Bước 4. Kết luận, nhận định**

Giáo viên dẫn dắt vào bài học: Tìm hiểu văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng

**Hoạt động 2: Hình thành kiến thức**

a.Mục tiêu:

- Học sinh nắm được nội dung và hình thức của văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng
- Học sinh biết cách viết văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng

b.Tổ chức thực hiện:

<b>Hoạt động của GV</b>	<b>Dự kiến sản phẩm</b>
<p><b>Hoạt động 1: Giới thiệu kiểu bài</b></p> <p><b>Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập</b></p> <p>- GV cho HS quan sát hình ảnh</p>	<p><b>I. Văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng</b></p> <p><b>1. Giới thiệu kiểu bài</b></p> <p>- Thực tế, trong cuộc sống có rất nhiều tình huống đòi hỏi bạn phải viết các văn bản nội quy, hướng dẫn nơi công cộng.</p> <p>Ví dụ: viết nội quy lớp học, nội quy câu lạc bộ, hướng</p>

<p>hoặc video trực quan về một số văn bản nội quy và văn bản hướng dẫn thường gặp trong đời sống: nội quy thư viện, văn bản hướng dẫn tham quan khu bảo tồn thiên nhiên,...</p> <p>- Giáo viên giao phiếu và chia lớp thành 6 nhóm hoàn thành 02 phiếu học tập theo dạng</p> <p><b>KHĂN TRẢI BÀN:</b></p> <p><b>Nhóm 1,2,3</b>  <b>Phiếu học tập1: Tìm hiểu về văn bản nội quy</b></p> <p><b>Nhóm 4,5,6</b>  <b>Phiếu học tập 2: Tìm hiểu về văn bản hướng dẫn nơi công cộng</b></p> <p><b>Nhóm 1,2,3,4,5,6</b>  <b>Phiếu học tập số 3: Phân tích ngữ liệu tham khảo</b></p> <p><b>Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ</b></p> <p>- HS nêu nhận xét, đánh giá về các văn bản nội quy, văn bản hướng dẫn mà mình vừa quan sát được.</p> <p>- Học sinh thảo luận và hoàn thành phiếu</p> <p>Thời gian: 5 phút</p> <p>Chia sẻ: 3 phút</p> <p>Phản biện và trao đổi: 2 phút</p>	<p>dẫn tham gia các sự kiện hay hoạt động tập thể...</p> <p>- Việc xây dựng được văn bản nội quy, quy định, hướng dẫn chuẩn mực sẽ giúp bạn và những người xung quanh hiểu rõ quy tắc ứng xử trong những không gian công cộng, quyền và trách nhiệm của mỗi cá nhân để cùng hành động, nhằm tạo nên một môi trường an toàn, trật tự.</p> <p><b>2. Yêu cầu kiểu bài</b></p> <p>- Văn bản phải có cấu trúc chặt chẽ, phù hợp với mẫu cấu trúc chung của văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng.</p> <p>- Nội dung văn bản thể hiện rõ những hành vi cần thực hiện, không được thực hiện trong không gian công cộng, phù hợp với yêu cầu, quy định của cơ quan, tổ chức ban hành, phù hợp với quy định của pháp luật.</p> <p>- Ngôn ngữ khách quan, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.</p> <p><b>3. Đọc - Phân tích ngữ liệu tham khảo</b></p> <p><i>Câu 1. Vì sao văn bản trên được xem là văn bản nội quy, hướng dẫn nơi công cộng?</i></p> <p><b>Lời giải chi tiết:</b></p> <p>Văn bản trên được xem là văn bản nội quy, hướng dẫn nơi công cộng vì văn bản đã đáp ứng được yêu cầu về cấu trúc, nội dung thể hiện rõ những hành vi cần thực hiện, không được thực hiện trong không gian công cộng và phù hợp với quy định của cơ quan, tổ chức ban hành cũng như quy định của pháp luật.</p> <p><i>Câu 2. Khi soạn văn bản nội quy, hướng dẫn, việc dự tính được những hành vi không mong muốn có thể xảy ra nơi công cộng có ý nghĩa như thế nào?</i></p> <p><b>Lời giải chi tiết:</b></p> <p>Khi soạn văn bản nội quy, hướng dẫn, việc dự tính được</p>
--	--

<p><b>Bước 3. Báo cáo, thảo luận</b>  Học sinh chia sẻ bài làm và báo cáo phần tìm hiểu</p> <p><b>Bước 4. Kết luận, nhận định</b>  GV chốt những kiến thức cơ bản về văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng</p> <p><b>Hoạt động 2: Tìm hiểu yêu cầu của kiểu bài</b></p> <p><b>Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập</b>  Giáo viên giao phiếu và chia lớp thành 6 nhóm hoàn thành 02 phiếu học tập</p> <p><i>Phiếu học tập : Tìm hiểu về yêu cầu của kiểu bài</i></p> <p><b>Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ</b>  Học sinh thảo luận và hoàn thành phiếu  Thời gian: 5 phút  Chia sẻ: 3 phút  Phản biện và trao đổi: 2 phút</p> <p><b>Bước 3. Báo cáo, thảo luận</b>  Học sinh chia sẻ bài làm và báo cáo phần tìm hiểu</p> <p><b>Bước 4. Kết luận, nhận định</b>  GV chốt những kiến thức cơ bản về yêu cầu của kiểu bài văn bản nội quy hoặc văn bản</p>	<p>những hành vi không mong muốn có thể xảy ra nơi công cộng có ý nghĩa rất quan trọng. Việc dự tính hành vi không mong muốn xảy ra ở nơi công cộng giúp cơ quan chức năng kiểm soát được các tình huống có thể xảy ra, chuẩn bị được các biện pháp đối phó khi cần thiết và tất nhiên sẽ giảm thiểu được những rủi ro xảy ra.</p> <p><b>II. Cách viết Văn bản nội quy hoặc văn bản hướng dẫn nơi công cộng</b></p> <p><b>1. Chuẩn bị viết</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm viết nội quy, hướng dẫn.</li> <li>- Xác định đối tượng người đọc và thực hiện nội quy hướng dẫn: Mỗi văn bản nội quy, hướng dẫn đều hướng tới đối tượng người đọc nhất định. Việc xác định đúng đối tượng sẽ giúp người viết lựa chọn hình thức trình bày, ngôn ngữ phù hợp với người đọc.</li> <li>- Các mục đích của văn bản nội quy, hướng dẫn: Mỗi văn bản nội quy, hướng dẫn thường định hướng một số hành vi nhất định. Ví dụ: Hướng dẫn sử dụng thang máy, hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy nhà trường, hướng dẫn quy trình trả và mượn sách trong thư viện...</li> <li>- Liệt kê tất cả yêu cầu, quy định đối với người đọc và sắp xếp các yêu cầu, quy định đó theo trật tự logic.</li> </ul> <p><b>2. Tìm ý, lập dàn ý</b></p> <p>Tuân thủ cấu trúc của văn bản nội quy, hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên tổ chức ra thông báo: được viết ở góc trái, phía trên của văn bản.</li> <li>- Tên của bản nội quy: Nêu rõ không gian công cộng và nhóm hành vi được yêu cầu ( nội quy sử dụng thư viện, hướng dẫn sử dụng thang máy, nội quy tham quan bảo</li> </ul>
---	---

<p>hướng dẫn nơi công cộng</p> <p><b>Hoạt động 3: Đọc – phân tích ngữ liệu tham khảo</b></p> <p><b>Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập</b></p> <p>Giáo viên đưa ra hệ thống câu hỏi yêu cầu HS hoàn thiện.</p> <p><b>Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ</b></p> <p>Học sinh thảo luận và hoàn thiện</p> <p>Thời gian: 10 phút</p> <p>Chia sẻ: 3 phút</p> <p>Phản biện và trao đổi: 2 phút</p> <p><b>Bước 3. Báo cáo, thảo luận</b></p> <p>Học sinh chia sẻ bài làm và báo cáo phần tìm hiểu</p> <p><b>Bước 4. Kết luận, nhận định</b></p> <p>GV chốt những kiến thức cơ bản</p> <p><b>Hoạt động 4: Thực hành viết theo các bước</b></p> <p><b>Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ</b></p> <p>GV nêu yêu cầu: HS trên cơ sở kiến thức đã học về 2 loại văn bản thực hành viết theo các bước</p> <p><b>Bước 2: HS làm việc cá nhân</b></p> <p><b>Bước 3: Báo cáo kết quả</b></p> <p>01 học sinh đại diện trình bày,</p>	<p>tàng...) được viết bằng chữ in hoa, khổ lớn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lời dẫn: là một câu dẫn dắt vào nội dung cụ thể của nội quy, hướng dẫn.</li> <li>- Các mục tiêu: nêu rõ các yêu cầu, quy định của tổ chức, các hành vi cần được thực hiện. Mỗi mục thường được đánh dấu bằng các kí hiệu như số thứ tự, gạch ngang đầu dòng....</li> </ul> <p><b>3. Viết</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng các câu mệnh lệnh</li> <li>- Sử dụng các động từ chỉ rõ hoạt động</li> <li>- Sử dụng các đại từ nhân xưng không mang tính chất cá nhân.</li> <li>- Tách các đoạn văn dài thành các câu ngắn, có cấu trúc đơn giản.</li> <li>- Sử dụng các kí hiệu như số thứ tự, gạch ngang đầu dòng để giúp người đọc dễ theo dõi.</li> <li>- Sử dụng các yếu tố phi ngôn ngữ như hình ảnh, biểu tượng, sơ đồ... để hỗ trợ việc nắm bắt thông tin của người đọc.</li> </ul> <p><b>4. Chỉnh sửa và hoàn thiện</b></p> <p>Chỉnh sửa, hoàn thiện bài viết theo các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuân thủ cấu trúc của văn bản nội quy, hướng dẫn</li> <li>- Sử dụng ngôn ngữ phù hợp, đúng theo quy cách.</li> <li>- Sắp xếp các nội dung theo trình tự hợp lí.</li> </ul>
--	---

các học sinh khác nhận xét, bổ sung	
<b>Bước 4: Đánh giá kết quả, đưa ra kết luận</b>	

### Phiếu học tập số 1: Tìm hiểu về văn bản nội quy

Văn bản nội quy	
- Thế nào là văn bản nội quy?	?
- Yêu cầu của văn bản nội quy?	?
- Nội dung của văn bản nội quy?	?
- Hình thức của văn bản nội quy?	?
- Cách viết văn bản nội quy?	?

### Phiếu học tập số 2: Tìm hiểu về văn bản hướng dẫn nơi công cộng

Văn bản hướng dẫn nơi công cộng	
- Thế nào là văn bản hướng dẫn nơi công cộng?	?
- Yêu cầu của văn bản hướng dẫn nơi công cộng?	?
- Nội dung của văn bản hướng dẫn nơi công cộng?	?
- Hình thức của văn bản hướng dẫn nơi công cộng?	?
- Cách viết văn bản hướng dẫn nơi công cộng?	?

### Phiếu học tập số 3: Phân tích ngữ liệu tham khảo

Phân tích ngữ liệu tham khảo	
- Tên của tổ chức biên soạn nội dung nội quy này là gì, được đặt ở đâu?	?
- Tên nội quy là gì, được đặt ở đâu, được trình bày dưới hình thức nào?	?
- Lời dẫn được đặt ở đâu, được trình bày dưới hình thức nào?	?
- Có bao nhiêu mục trong nội quy? Các mục được sắp xếp theo trật tự	?

nào? Được trình bày dưới hình thức nào?	
- Vì sao văn bản trên được xem là văn bản nội quy, hướng dẫn nơi công cộng?	?
- Khi soạn văn bản nội quy, hướng dẫn, việc dự tính được những hành vi không mong muốn có thể xảy ra nơi công cộng có ý nghĩa như thế nào?	?

### Hoạt động 3: Luyện tập

#### a. Mục tiêu:

- Vận dụng năng lực ngôn ngữ và năng lực cảm thụ thực hành bài viết
- HS vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học hoàn thành bài viết

#### b. Tổ chức thực hiện

Hoạt động của GV và Hs	Dự kiến sản phẩm
<p><b>Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV nêu một nhiệm vụ viết cụ thể, ví dụ: viết nội quy thư viện, viết nội quy lớp học, viết sơ đồ hướng dẫn tham quan trường học, viết hướng dẫn sử dụng thiết bị ở phòng thí nghiệm,...</li> <li>- GV hướng dẫn HS đọc kĩ các bước thực hành viết: chuẩn bị viết; tìm ý, lập dàn ý; viết; chỉnh sửa hoàn thiện.</li> <li>- GV chia HS thành 6 nhóm cùng thực hiện nhiệm vụ viết, có thể tự chọn một nhiệm vụ mà GV đã đề xuất.</li> </ul> <p><b>Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HS thảo luận nhóm, GV hỗ trợ các nhóm hoàn thành nhiệm vụ của mình.</li> </ul> <p>Thời gian: 10 phút Chia sẻ: 3 phút</p>	<p><i>Viết một văn bản nội quy hoặc một văn bản hướng dẫn nơi công cộng.</i></p> <p><b>Lời giải chi tiết:</b></p> <p><b>Dàn ý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên trường, quốc hiệu, tiêu ngữ, ngày tháng năm.</li> <li>- Nội quy lớp học gồm các nội dung như: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kính trọng người lớn, lễ phép với thầy cô giáo, hòa nhã với bạn bè; không đánh nhau gây mất đoàn kết trong lớp học; không nói tục, chửi bậy.</li> <li>2) Đi học đúng giờ (có mặt ở trường trước 15 phút khi buổi học bắt đầu), nghỉ học phải có lý do, phải có giấy xin phép được phụ huynh ký xác</li> </ol> </li> </ul>

Phản biện và trao đổi: 2 phút

**Bước 3. Báo cáo, thảo luận**

Các nhóm thuyết trình về kết quả làm việc và nộp sản phẩm viết cho GV.

**Bước 4. Kết luận, nhận định**

GV nêu căn cứ đánh giá kết quả làm việc nhóm, thiết kế dưới dạng phiếu để phát cho HS.

nhận.

3) Đến lớp học: phải học bài và làm bài tập đầy đủ; phải có đủ đồ dùng học tập; đầu tóc, quần áo gọn gàng nghiêm túc, mặc đồng phục theo đúng quy định của nhà trường; giữ gìn vệ sinh chung của lớp của trường; không xả rác, vứt rác bừa bãi; có ý thức giữ gìn bảo vệ của công.

4) Học sinh có mặt trong lớp sau khi kết thúc hiệu lệnh báo hiệu bắt đầu tiết học. Trường hợp lớp chưa có giáo viên thì phải giữ trật tự, lớp trưởng hoặc bí thư lên báo cáo với ban giám hiệu.

5) Trong lớp trật tự chú ý nghe giảng, có ý thức tham gia xây dựng bài; không được nói chuyện riêng, làm việc riêng trong lớp. Chỉ được phát biểu hoặc trình bày ý kiến khi được giáo viên cho phép.

6) Tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể.

7) Tất cả học sinh phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các điều trong nội quy học sinh. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và quy định xử lý học sinh



	vi phạm của trường.
--	---------------------

**Phụ lục 2. Rubric đánh giá sản phẩm**

STT	Nội dung đánh giá	Kết quả	
		Đạt	Chưa đạt
1	- Tên của tổ chức biên soạn nội dung nội quy, vị trí đặt?		
2	- Tên nội quy, vị trí đặt, hình thức trình bày		
3	- Vị trí đặt lời dẫn, hình thức lời dẫn		
4	- Các mục trong nội quy, cách sắp xếp theo trật tự các mục, Hình thức trình bày các mục		

**Hoạt động 4: Vận dụng**

**Phụ lục 1. Phiếu học tập**

Nhóm: .....

Yêu cầu: Viết văn bản .....

<b>Bước 1</b> <b>Chuẩn bị viết:</b>	1. Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm viết nội quy, hướng dẫn: .....
	2. Xác định đối tượng người đọc và người thực hiện:.....
	3. Xác định mục đích của văn bản .....
	4. Liệt kê những yêu cầu, quy định:
	- .....
	- .....
	- .....
	- .....
	- .....



	..... .....
<b>Bước 4: Chỉnh sửa và hoàn thiện</b>	

## **Phụ lục 2. Sản phẩm dự kiến**

### **Sản phẩm 1: Văn bản nội quy lớp học**

**Trường**..... **Cộng hòa**.....

**Lớp:** .....

### **NỘI QUI LỚP HỌC**

**Điều 1.** Kính trọng người lớn, lễ phép với thầy cô giáo, hòa nhã với bạn bè; không đánh nhau gây mất đoàn kết trong lớp học; không nói tục, chửi bậy.

**Điều 2.** Đi học đúng giờ (có mặt ở trường trước 15 phút khi buổi học bắt đầu), nghỉ học phải có lý do, phải có giấy xin phép được phụ huynh ký xác nhận.

**Điều 3.** Đến lớp học: phải học bài và làm bài tập đầy đủ; phải có đủ đồ dùng học tập; đầu tóc, quần áo gọn gàng nghiêm túc, mặc đồng phục theo đúng quy định của nhà trường; giữ gìn vệ sinh chung của lớp của trường; không xả rác, vứt rác bừa bãi; có ý thức giữ gìn bảo vệ của công.

**Điều 4.** Học sinh có mặt trong lớp sau khi kết thúc hiệu lệnh báo hiệu bắt đầu tiết học. Trường hợp lớp chưa có giáo viên thì phải giữ trật tự, lớp trưởng hoặc bí thư lên báo cáo với ban giám hiệu.

**Điều 5.** Trong lớp trật tự chú ý nghe giảng, có ý thức tham gia xây dựng bài; không được nói chuyện riêng, làm việc riêng trong lớp. Chỉ được phát biểu hoặc trình bày ý kiến khi được giáo viên cho phép.

**Điều 6.** Tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể.

**Điều 7.** Tất cả học sinh phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các điều trong nội quy học sinh. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và quy định xử lý học sinh vi phạm của trường

**GVCN**

## **Sản phẩm 2: nội quy thư viện**

**Trường..... Cộng hòa.....**  
**Phòng thư viện**

### **NỘI QUY THƯ VIỆN**

*Tất cả thành viên trong nhà trường đều là bạn đọc của thư viện, bạn đọc cần thực hiện đúng các quy định sau:*

1. Vào thư viện phải giữ gìn trật tự, im lặng và giữ vệ sinh chung, tư trang, cặp sách để đúng nơi quy định.
2. Xuất trình thẻ thư viện thẻ bạn đọc để mượn sách, mỗi lần mượn không quá 02 bản. Thời hạn mượn sách là một tuần (trừ sách GV và sách GK) nếu chưa đọc xong bạn đọc đến thư viện xin gia hạn, chưa trả sách cũ không được mượn sách mới.
3. Các loại từ điển, báo chí và sách quý hiếm chỉ được sử dụng tại chỗ.
4. Bạn đọc phải giữ gìn sách, báo cẩn thận: khi mượn cần xem kỹ tình trạng sách, không làm rách, bẩn, viết, vẽ, đánh dấu vào sách.
5. Bạn đọc làm mất sách phải đền sách mới, hoặc đền bằng tiền ngang với giá trị thực tế cuốn sách tại thời điểm xử lý bồi thường. Nếu làm hư hỏng sách, tùy mức độ bồi thường thỏa đáng.
6. Nhà trường sẽ áp dụng những biện pháp cần thiết để đảm bảo các thành viên đều hiện đúng quy định trên.

**THƯ VIỆN SẴN SÀNG PHỤC VỤ BẠN ĐỌC!**

## **Sản phẩm 3: Hướng dẫn mượn sách ở thư viện**

Trường..... Cộng hòa.....

Phòng thư viện

## QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU

**B1:** Trình thẻ học sinh cho thủ thư.

**B2:** Tra mã tài liệu .

+ Tra bằng máy tính.

+ Tra bằng tủ mục lục.

**B3:** Lấy phiếu yêu cầu mượn tài liệu nếu có nhu cầu mượn.

**B4:** Ghi đầy đủ các thông tin trên Phiếu yêu cầu:

+ Họ tên, thông tin địa chỉ của người mượn.

+ Tên tài liệu, tên tác giả, số đăng ký cá biệt, mã kho của tài liệu cần mượn.

**Lưu ý:**

### **a, Đọc tại chỗ:**

- Mỗi lần chỉ được mượn tối đa 3 tài liệu; đối với phòng đọc tự chọn, bạn đọc được phép trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá sách.

- Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.

- Không sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian quy định của Thư viện.

### **b, Mượn về nhà:**

Mỗi lần được mượn tối đa 03 bản sách (*trong đó sách văn học không quá 02 bản*) với thời hạn 07 ngày. Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn; mỗi lần gia hạn được thêm 03 ngày và không quá 02 lần.

**B5:** Đưa Phiếu yêu cầu để thủ thư đi lấy tài liệu.

**B6:** Nhận tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu, nếu có gì bất thường cần báo ngay cho thủ thư.

**B7:** Mang tài liệu về vị trí ngồi đọc.

**B8:** Nếu muốn mượn về nhà cần đăng ký và làm theo hướng dẫn của thủ thư.

**B9:** Khi đọc xong tài liệu, bạn đọc mang tài liệu trở lại và bàn giao cho thủ thư.

**B10:** Nhận lại thẻ học sinh.

## THƯ VIỆN TRƯỜNG

### Phụ lục 3:

#### 1. Nội quy công viên

Tỉnh/Huyện.....

Cộng hòa.....

Công viên.....

1. Khách đến công viên phải thực hiện tốt nếp sống văn hóa, văn minh nơi công cộng; ăn mặc lịch sự; sinh hoạt, vui chơi, giải trí lành mạnh; bảo đảm trật tự và thuần phong mỹ tục.
2. Không được mang vũ khí, hung khí, chất cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng cấm vào công viên; không bày bán hàng hóa trong công viên.
3. Không sử dụng ma túy, bia rượu và các chất kích thích; không tổ chức các hoạt động cờ bạc, bói toán, đá gà, mại dâm, bất kỳ các hành vi trái pháp luật và các tệ nạn xã hội trong công viên.
4. Không tự tiện chiếm dụng, di chuyển, sửa chữa, làm hư hại các thiết bị, tài sản, công trình trong công viên như: bóng đèn, vòi phun, tủ điện, băng ghế, chậu kiếng, hồ cá, v.v...
5. Không viết, vẽ, chạm khắc lên tường, cây và các vật thể khác hiện có trong công viên; không leo trèo lên cây, hàng rào, tường rào, tượng đài trong công viên; không dẫm lên thảm cỏ, không hái hoa, trái, bẻ cành, chặt hạ hay hủy hoại cây của công viên dưới bất kỳ hình thức nào; không săn bắt chim cá cảnh trong công viên.
6. Không tắm rửa, giặt đồ, phơi đồ, không nằm trên ghế đá, thảm cỏ của công viên, không đốt lửa, đun nấu, thả diều, bắn chim, câu cá, đá bóng, trượt pa-tanh, lướt ván trong công viên.
7. Khách đến công viên phải gửi xe đúng nơi quy định; không dẫn các loại thú vào công viên, không xả rác, chất thải; phải bỏ rác và đại tiểu tiện đúng nơi quy định.
8. Khi sử dụng các dụng cụ, thiết bị phục vụ vui chơi tại công viên, du khách không được làm hư hại các dụng cụ, thiết bị và phải tự chịu trách nhiệm về những thiệt hại (nếu có) và không được sử dụng sai chức năng, sai đối tượng sử dụng của

các dụng cụ, thiết bị này. Trẻ em dưới 13 tuổi tham gia vui chơi phải có người đi kèm để hướng dẫn, theo dõi, giám sát, bảo vệ đảm bảo an toàn trong khi vui chơi.

9. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sinh hoạt tập thể, cắm trại, chụp ảnh, quay phim, quảng cáo, văn nghệ, TDTT phải được sự đồng ý của quản lý công viên và phải theo đúng các quy định

10. Tuyệt đối không được tổ chức tiến hành các hoạt động hội họp, tuyên truyền các nội dung trái pháp luật, các hành vi vi phạm nội quy của công viên

Mọi hành vi vi phạm bản nội quy này, nếu gây thiệt hại cho công viên và làm ảnh hưởng đến cảnh quan môi trường đều phải được xử lý kịp thời đúng quy định của pháp luật có liên quan.

Khi xảy ra tình thế cấp thiết cần tư vấn hoặc hỗ trợ, quý khách vui lòng báo ngay cho nhân viên bảo vệ, nhân viên quản lý công viên hoặc liên hệ:.....