

KẾ HOẠCH

Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa năm học 2026–2027

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 281/NQ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW;

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TW ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển Thành phố Hồ Chí Minh trong kỷ nguyên mới;

Căn cứ Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định về miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông và miễn học phí, giáo trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc;

Căn cứ Kế hoạch số 446/KH-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai chính sách miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế về nhu cầu sử dụng sách giáo khoa và điều kiện cơ sở vật chất của Trường THPT Bình An. Trường THPT Bình An xây dựng Kế hoạch tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa năm học 2026–2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Mục đích chung

- Tổ chức thực hiện chính sách miễn phí sách giáo khoa theo hình thức mượn – trả tại Trường THPT Bình An, bảo đảm học sinh có đủ sách giáo khoa phục vụ học tập ngay từ đầu năm học, góp phần giảm chi phí học tập cho học sinh và Cha mẹ học sinh.

- Việc triển khai phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng nhu cầu, công khai,

minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; đồng thời quản lý chặt chẽ sách giáo khoa là tài sản được Nhà nước đầu tư.

2. Mục đích cụ thể

- Bảo đảm học sinh có nhu cầu được mượn sách giáo khoa để học tập.
- Ưu tiên sử dụng tối đa số sách giáo khoa còn giá trị sử dụng đang có tại thư viện nhà trường.
- Rà soát, phân loại, sửa chữa và tái sử dụng sách giáo khoa đã qua sử dụng nhưng còn bảo đảm chất lượng.
- Xác định chính xác nhu cầu sách giáo khoa cần bổ sung, hạn chế mua thừa, gây lãng phí.
- Thiết lập hồ sơ quản lý đầy đủ đối với từng bộ sách được giao cho học sinh.
- Hình thành ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng tiết kiệm tài sản công trong học sinh.
- Tạo điều kiện để học sinh thuộc gia đình có hoàn cảnh khó khăn được tiếp cận đầy đủ sách giáo khoa.
- Thực hiện thu hồi, kiểm kê, phân loại và tái sử dụng sách giáo khoa vào các năm học tiếp theo.

II. YÊU CẦU

1. Đối tượng

- Việc cho mượn sách giáo khoa phải bảo đảm đúng học sinh đang học tại Trường THPT Bình An và có nhu cầu mượn sách theo quy định. Học sinh hoặc cha mẹ/người giám hộ đăng ký nhu cầu mượn sách theo hướng dẫn của nhà trường.

2. Nguyên tắc

- Không thu tiền của học sinh đối với việc mượn sách giáo khoa theo chính sách.
- Không thu tiền đặt cọc, phí bảo quản hoặc các khoản phí dịch vụ thư viện trái quy định.
- Không tự ý thay đổi danh mục sách giáo khoa đã được phê duyệt.
- Không mua sắm trùng lặp khi nhà trường còn đủ sách có thể tái sử dụng.
- Ưu tiên sử dụng sách đang có trong thư viện trước khi đề xuất mua mới.
- Toàn bộ quá trình khảo sát, mua sắm, tiếp nhận, quản lý, cho mượn, thu hồi phải được lập hồ sơ và theo dõi đầy đủ.

3. Yêu cầu về thời gian

- Công tác chuẩn bị phải hoàn thành trước khi bước vào năm học mới.

- Việc bàn giao sách giáo khoa cho học sinh phải hoàn thành chậm nhất 15 ngày trước ngày khai giảng theo kế hoạch của Thành phố.

- Việc thu hồi sách cuối năm thực hiện trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm học, trừ trường hợp học sinh được tiếp tục sử dụng sách theo quy định.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng

- Học sinh đang học tại Trường THPT Bình An trong năm học 2026–2027 có nhu cầu mượn sách giáo khoa.

2. Phạm vi

- Áp dụng đối với học sinh khối 10, 11, 12; Cha mẹ học sinh/người giám hộ; cán bộ quản lý; giáo viên; nhân viên thư viện; nhân viên kế toán; nhân viên văn phòng; các cá nhân, bộ phận khác có liên quan.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban/Tổ triển khai thực hiện

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác triển khai việc cho học sinh mượn sách giáo khoa năm học 2026–2027. Thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách; nhân viên thư viện; kế toán; văn phòng; giáo viên chủ nhiệm; tổ trưởng chuyên môn; đại diện Đoàn Thanh niên và các thành viên khác theo phân công.

2. Khảo sát nhu cầu mượn sách giáo khoa

- Tổ chức khảo sát nhu cầu mượn sách theo từng lớp, từng khối. Nội dung gồm họ tên học sinh, lớp, khối, danh mục sách, số lượng đã có, số lượng cần mượn và xác nhận của học sinh/cha mẹ/người giám hộ. Có thể thực hiện bằng phiếu, biểu mẫu điện tử hoặc phần mềm quản lý thư viện.

3. Rà soát số lượng sách giáo khoa hiện có

- Thư viện phối hợp tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn kiểm kê toàn bộ sách. Phân loại: sách còn mới; sách đã sử dụng nhưng còn tốt; sách hư hỏng nhẹ cần sửa; sách hư hỏng nặng; sách mất/thiếu.

4. Đối chiếu nhu cầu và nguồn sách

- Lập bảng đối chiếu tổng số học sinh, số học sinh có nhu cầu, tổng số sách cần mượn, số sách hiện có sử dụng được, số cần sửa chữa và số đề nghị mua bổ sung. Chỉ đề xuất mua bổ sung số thực sự thiếu.

5. Lập danh mục sách giáo khoa

- Danh mục thể hiện số thứ tự, khối, môn học, tên sách, nhà xuất bản, tác giả, số hiện có, nhu cầu, số cho mượn, số cần bổ sung, đơn giá, thành tiền và ghi chú.

6. Đề xuất mua sắm bổ sung

- Mua sắm đúng danh mục, số lượng được phê duyệt, đáp ứng nhu cầu thực tế, bảo đảm công khai, minh bạch và tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu, mua sắm và tài sản công.

7. Tiếp nhận và nhập kho

- Kiểm tra số lượng, chủng loại, tên sách, tình trạng, chứng từ; lập biên bản giao nhận; nhập sổ kho; dán nhãn tài sản; mã hóa nếu có điều kiện; sắp xếp theo khối, môn và tên sách.

V. QUY TRÌNH CHO HỌC SINH MƯỢN SÁCH

Bước 1: Học sinh đăng ký nhu cầu.

Bước 2: GVCN tổng hợp.

Bước 3: Thư viện đối chiếu.

Bước 4: Lập danh sách cấp phát sách.

Bước 5: Bàn giao.

Bước 6: Học sinh. Cha mẹ học sinh/người giám hộ xác nhận.

Bước 7: Cập nhật sổ hoặc phần mềm.

Bước 8: Học sinh bảo quản trong thời gian sử dụng.

VI. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH MƯỢN SÁCH

- Học sinh nhận đúng và đủ sách; kiểm tra tình trạng khi nhận.
- Không viết, vẽ, tẩy xóa, xé hoặc cắt trang.
- Không tự ý cho người khác mượn; giữ sách sạch, khô ráo; báo ngay khi mất/hư hỏng
- Hoàn trả đầy đủ, đúng thời hạn.

VII. XỬ LÝ SÁCH HƯ HỎNG, MẤT

1. Hao mòn tự nhiên

- Sách hao mòn do sử dụng bình thường được kiểm kê, phân loại và xử lý theo quy định, không quy trách nhiệm bồi hoàn nếu nguyên nhân là hao mòn tự nhiên.

2. Hư hỏng do nguyên nhân chủ quan

- Lập biên bản xác định tình trạng và thực hiện xử lý theo quy định về quản lý tài sản công.

3. Làm mất sách

- Lập biên bản và thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn bằng hiện vật hoặc tiền theo quy định hiện hành.

VIII. ĐỐI VỚI HỌC SINH CHUYÊN TRƯỞNG, THÔI HỌC

- Học sinh chuyển trường hoặc thôi học phải hoàn thành việc trả sách cho thư viện trước khi hoàn tất thủ tục hành chính liên quan. Học sinh chuyển đến được rà soát và bố trí sách bổ sung để không gián đoạn học tập.

IX. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN

1. Nội dung

- Tuyên truyền đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về ý nghĩa chính sách; quyền được mượn; nghĩa vụ bảo quản tài sản công; quy trình mượn – trả; thời gian trả; trách nhiệm khi mất/hư hỏng; không thu các khoản trái quy định.

2. Hình thức

- Sinh hoạt dưới cờ; sinh hoạt lớp; trong các cuộc họp Cha mẹ học sinh; website/cổng thông tin; nhóm thông tin lớp; bảng tin thư viện; thông báo và các hình thức phù hợp.

X. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung; ban hành kế hoạch; thành lập Tổ/Hội đồng; chỉ đạo khảo sát, kiểm kê, mua sắm, cấp phát, thu hồi; công khai, minh bạch và báo cáo cấp trên.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra tiến độ, điều phối các bộ phận, kiểm tra bàn giao/thu hồi và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Nhân viên thư viện

- Trực tiếp quản lý sách; kiểm kê, phân loại, nhập kho, dán nhãn, sắp xếp, cho mượn, thu hồi, theo dõi tình trạng và báo cáo.

4. Kế toán

- Phối hợp xác định kinh phí, dự toán, chứng từ mua sắm, giá trị tài sản, hạch toán và xử lý bồi hoàn theo quy định.

5. Văn phòng

- Cung cấp số liệu học sinh, tổng hợp danh sách, lưu trữ hồ sơ và phối hợp hành chính.

6. Tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra danh mục, xác nhận nhu cầu theo môn, phối hợp kiểm tra tình trạng sách và đề xuất bổ sung.

7. Giáo viên chủ nhiệm

- Tuyên truyền, khảo sát, tổng hợp đăng ký, phối hợp giao nhận, theo dõi bảo quản và nhắc nhở học sinh trả sách.

8. Giáo viên bộ môn

- Phối hợp việc xác định danh mục, hướng dẫn sử dụng, nhắc bảo quản và phản ánh tình trạng sách.

9. Đoàn Thanh niên

- Tuyên truyền bảo vệ tài sản công, vận động học sinh giữ gìn sách.

10. Học sinh

- Sử dụng sách đúng mục đích, bảo quản, trả đầy đủ và thực hiện trách nhiệm bồi hoàn nếu làm mất/hư hỏng do chủ quan.

11. Cha mẹ học sinh/người giám hộ

- Phối hợp đăng ký, nhắc nhở bảo quản, phối hợp xử lý và hoàn trả sách.

XI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Tháng 8/2026: xây dựng kế hoạch, thành lập Tổ; rà soát học sinh; khảo sát nhu cầu; kiểm kê, phân loại; đối chiếu; lập danh mục bổ sung. Theo dõi tiến độ mua sắm: tiếp nhận và nhập kho.

- Trước khai giảng ít nhất 15 ngày: hoàn thành bàn giao.

- Trong năm: theo dõi, bổ sung phát sinh.

- Cuối năm: thu hồi, kiểm kê, phân loại, báo cáo và tổng hợp nhu cầu năm sau.

XII. KINH PHÍ

- Kinh phí thực hiện chính sách miễn phí SGK và mua sắm bổ sung thực hiện theo Nghị định số 271/2026/NĐ-CP và nguồn ngân sách được cấp có thẩm quyền bố trí theo phân cấp. Việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu: chỉ đạo chung. Kiểm tra định kỳ/đột xuất, kịp thời xử lý các trường hợp sai đối tượng, quản lý không chặt chẽ, thất thoát, hồ sơ không đúng thực tế hoặc thu trái quy định.

- Thư viện là đầu mối quản lý.

- GVCN phối hợp khảo sát nhu cầu học sinh, phối hợp giao nhận sách và tuyên truyền cho học sinh, Cha mẹ học sinh được biết về kế hoạch.

- Tổ chuyên môn phối hợp xác định danh mục.

- Bộ phận Kế toán, Văn phòng: thực hiện theo chức năng được phân công.

- Học sinh và Cha mẹ học sinh/người giám hộ thực hiện đúng quy định khi mượn – trả sách.

XIV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Cuối năm học báo cáo về: số lượng sách đã mượn, thu hồi, còn tốt, sửa chữa, hư hỏng, mất, bồi hoàn.

- Dự kiến nhu cầu số lượng sách cho năm học sau.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa năm học 2026–2027 của Trường THPT Bình An. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ chuyên môn;
- GVCN;
- Đoàn TN;
- Lưu: VT, TV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thanh Phụng

