

Số: 558/KH-THCSCVA

Cẩm Phả, ngày 15 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác quản lý và sử dụng sách giáo khoa miễn phí từ năm học 2026–2027

Căn cứ Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03/7/2026 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 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;

Căn cứ Công văn số 3021/SGDĐT-GDPT ngày 11/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thư viện về quản lý và sử dụng sách giáo khoa miễn phí;

Căn cứ Kế hoạch số 518/KH-THCSCVA ngày 03/09/2026 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Chu Văn An,

Trường THCS Chu Văn An xây dựng kế hoạch triển khai công tác quản lý và sử dụng sách giáo khoa miễn phí từ năm học 2026 – 2027 như sau:

I. YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu

- Toàn bộ SGK do ngân sách nhà nước trang cấp miễn phí là tài sản của nhà trường, được quản lý theo quy định về tài sản công thực hiện theo Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

- Việc quản lý khai thác, sử dụng SGK thực hiện theo cơ chế mượn - trả để tái sử dụng nhiều lần và thực hiện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT).

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng hệ thống phần mềm quản lý thư viện trong toàn bộ các khâu nghiệp vụ (đăng ký cá biệt, dán mã vạch/mã QR, quản lý mượn - trả, kiểm kê, báo cáo biến động) nhằm bảo đảm chính xác, minh bạch, tinh gọn thủ tục.

- Bảo đảm học sinh thuộc đối tượng hưởng chính sách được mượn đầy đủ sách giáo khoa theo chương trình lớp học, không để tình trạng thiếu sách ảnh hưởng đến việc học tập.

- Thực hiện công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; không đặt ra các khoản thu trái quy định liên quan đến việc mượn và sử dụng sách giáo khoa.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân; bảo đảm sự phối hợp giữa thư viện, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội và cha mẹ học sinh.

- Xây dựng nền nếp quản lý kho sách, thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thư viện, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sách giáo khoa.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh trong việc giữ gìn, sử dụng và hoàn trả sách giáo khoa.

2. Nguyên tắc

- Bảo đảm mọi học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách được tiếp cận đầy đủ SGK theo chương trình học tập, đúng thời gian, không để thiếu sách ảnh hưởng đến việc học của học sinh.

- Thực hiện miễn phí SGK theo phương thức: Nhà nước đầu tư, trang bị cho thư viện nhà trường; học sinh mượn – sử dụng – hoàn trả. SGK không chỉ là “sách được cấp cho học sinh mượn”, mà là một tài sản/học liệu cần được quản lý theo vòng đời để sử dụng nhiều lần, tiết kiệm ngân sách và bảo đảm mọi học sinh đều có sách. Quản lý SGK tại thư viện nhà trường và được theo dõi bằng phần mềm quản lý thư viện theo nguyên tắc tài sản công, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và chống lãng phí.

- Quản lý SGK đôi dư/thay thế: SGK đôi dư sau khi thay đổi chương trình hoặc chuyển đổi danh mục không được tự ý hủy bỏ nếu còn giá trị sử dụng; phải lập danh mục riêng, dán nhãn "sách tham khảo" để giáo viên và học sinh mượn đọc, nghiên cứu.

- Đẩy mạnh quản lý số, hình thành cơ sở dữ liệu dùng chung về SGK.

- Không đặt thêm các khoản thu trái quy định đối với học sinh để thực hiện chính sách miễn phí SGK.

II. QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH THƯ VIỆN

Thực hiện quản lý, khai thác sử dụng SGK trong năm học theo chu trình:

Tiếp nhận → phân bổ → cấp/cho mượn → sử dụng → bảo quản → thu hồi → kiểm kê → phân loại → sửa chữa → tái sử dụng và đồng thời: Dự báo → Kiểm kê → Cân đối → Điều chuyển/ thanh lý theo quy định → Mua bổ sung.

1. Rà soát nhu cầu và hiện trạng sách giáo khoa

- Rà soát số lượng học sinh của từng lớp, từng khối học vào cuối năm học này dự kiến cho năm học tới.

- Trước 15/6 hằng năm nhà trường hoàn thành tiếp nhận, nhập kho kiểm kê số lượng ngay khi tiếp nhận SGK từ các nguồn; cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý thư viện; dán nhãn, mã hoá, đóng dấu thư viện; và phân loại đảm bảo đủ định mức SGK theo nhu cầu cho năm học mới.

- Sắp xếp kho sách khoa học; bảo đảm điều kiện kỹ thuật về phòng chống ẩm mốc, mối mọt, tránh ánh nắng trực tiếp và an toàn phòng cháy chữa cháy.

- Kiểm tra, thống kê số lượng sách giáo khoa hiện có tại thư viện, bao gồm sách còn tốt, sách cần sửa chữa, sách thừa và sách thiếu.

- Đối chiếu danh mục sách giáo khoa đang sử dụng theo chương trình giáo dục phổ thông và nhu cầu thực tế của học sinh.

- Bộ phận thư viện phối hợp GVCN các lớp cập nhận bảng khảo sát nhu cầu sách giáo khoa (Phụ lục I của Công văn số 3021/SGDDĐT-GDPT ngày 11/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo).

- Bộ phận thư viện tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thừa, thiếu sách và đề xuất phương án bổ sung, điều chuyển hoặc sửa chữa (có Phụ lục II kèm theo).

- Nhân viên thư viện chủ trì; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn và bộ phận kế toán, văn phòng tiếp tục rà soát bổ sung trong năm học khi có biến động học sinh, sách giáo khoa hoặc chương trình học.

2. Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật và bảo quản sách giáo khoa

- Nhà trường tiếp nhận sách giáo khoa từ các nguồn (năm học 2026-2027 nhà trường tiếp nhận SGK từ phòng Văn hóa – Xã hội phường Cẩm Phả); thực hiện kiểm tra số lượng, chủng loại và tình trạng sách theo quy định.

- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác CSVC, TBDH chỉ đạo nhân viên thư viện phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện một số nội dung sau:

+ Thực hiện nhập kho, đăng ký cá biệt, đóng dấu thư viện, dán nhãn, mã hóa sách và quản lý sách tại thư viện của từng điểm trường phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường.

+ Cập nhật đầy đủ dữ liệu sách giáo khoa vào phần mềm quản lý thư viện. Phân loại, sắp xếp sách theo khối lớp, môn học, tên sách và tình trạng sử dụng; bố trí kho sách khoa học, thuận tiện cho việc quản lý và cấp phát.

+ Vệ sinh phòng thư viện, kho sách sạch sẽ, khô thoáng; phòng chống ẩm mốc, mối mọt; tránh ánh nắng trực tiếp và đảm bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy.

+ Đối với sách giáo khoa dôi dư sau khi thay đổi chương trình hoặc danh mục: lập danh mục riêng, dán nhãn “Sách tham khảo” để phục vụ giáo viên và học sinh mượn đọc, nghiên cứu nếu sách còn giá trị sử dụng.

- Trong năm học, thường xuyên thực hiện rà soát, xử lý và sắp xếp kho sách theo tiến độ của nhà trường.

3. Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa



- Vào đầu mỗi năm học hoặc học kỳ mỗi học sinh được mượn 01 bộ SGK đầy đủ các môn học/hoạt động giáo dục tương ứng với chương trình lớp học¹. Việc cho mượn phải hoàn thành chậm nhất 15 ngày trước ngày khai giảng năm học mới hoặc đầu học kỳ, bộ phận thư viện đã phối hợp với GVCN xây dựng lịch mượn sách giáo khoa cho học sinh theo từng khối lớp, bảo đảm thuận tiện, khoa học và không ảnh hưởng đến hoạt động dạy học (riêng năm học 2026-2027 đã thực hiện trước ngày 05/9/2026); bổ sung khi có học sinh chuyển đến hoặc phát sinh nhu cầu.

- Nhân viên thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lập danh sách và lịch nhận sách; hướng dẫn học sinh kiểm tra, xác nhận tình trạng vật lý của sách là sách mới hoặc đã qua sử dụng (riêng năm 2026: 100% là sách mới) và cập nhật lên phần mềm theo dõi theo từng lớp; sử dụng Phiếu mượn sách giáo khoa xuất từ phần mềm thư viện, theo Phụ lục II của Công văn số 3021/SGDĐT-GDPT ngày 11/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ phận thư viện cập nhật thông tin mượn sách vào phần mềm quản lý thư viện; thực hiện dán mã vạch theo đúng quy định.

- Nhân viên thư viện, GVCN, GVBM hướng dẫn học sinh sử dụng sách đúng mục đích, bảo quản cẩn thận, bọc sách, ghi tên theo hướng dẫn của nhà trường và không viết, vẽ, làm rách hoặc đánh dấu trực tiếp vào sách giáo khoa.

- Đối với học sinh chuyển đến, học sinh có hoàn cảnh khó khăn hoặc phát sinh nhu cầu trong năm học, kịp thời rà soát và bố trí sách cho mượn, không để gián đoạn việc học tập của học sinh.

- Học sinh có trách nhiệm hoàn trả bộ sách cho thư viện quản lý sau khi kết thúc năm học hoặc học kỳ đó.

4. Tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng và bảo quản sách giáo khoa

- CBQL nhà trường, nhân viên thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn học sinh về ý nghĩa của chính sách miễn phí sách giáo khoa và trách nhiệm bảo quản, hoàn trả sách trong cuộc họp CMHS toàn trường, trong tiết sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động Đội, bảng tin thư viện, hệ thống phát thanh của nhà trường và các hình thức phù hợp khác.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh chuẩn bị các điều kiện thiết yếu phục vụ học tập; không tự ý mua quá nhiều sách, tài liệu, sách bài tập hoặc sách tham khảo theo những yêu cầu không cần thiết.

- Thông tin rõ về thời hạn mượn – trả sách, cách bảo quản, quy trình xử lý khi sách bị mất hoặc hư hỏng.

- Phối hợp với Tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động xây dựng văn hóa đọc, phong trào giữ gìn sách giáo khoa và sử dụng sách tiết kiệm, hiệu quả.

¹ Danh mục SGK thống nhất dùng chung theo quy định của Bộ GDĐT tại các Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025; Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2026; đối với học sinh khuyết tật, thực hiện sách giáo khoa chuyển đổi hoặc học liệu thay thế phù hợp theo quy định.

5. Theo dõi, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa cuối năm học

Hàng năm, bộ phận thư viện tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm kê vào cuối năm học. Sử dụng thiết bị quét mã vạch/QR tích hợp phần mềm thư viện để kiểm kê thực tế, tự động xuất biên bản đánh giá tỷ lệ hao mòn, chênh lệch và phân loại tình trạng sách:

Nhóm 1 (tái sử dụng): sách nguyên vẹn, sạch đẹp, đủ trang; lưu kho cho mượn năm học sau.

Nhóm 2 (sửa chữa, phục chế): sách rách nhẹ, bong gáy; thư viện phối hợp với Đoàn - Đội bọc dán, đóng lại gáy để đưa về nhóm tái sử dụng.

Nhóm 3 (đề nghị thanh lý): sách mất trang, hư hỏng nặng không thể phục hồi hoặc hết hạn sử dụng. Hội đồng kiểm kê lập biên bản, niêm phong và trình Hiệu trưởng làm thủ tục thanh lý theo quy định tài sản công.

Trường hợp học sinh cần ôn tập, kiểm tra lại trong hè được xem xét gia hạn.

Trường hợp mất sách hoặc hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì xử lý theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của cơ quan có thẩm quyền; không tự đặt ra mức thu trái quy định.

Quy trình thu hồi sách:

Bước 1: Thông báo thời hạn trả.

Bước 2: Thu nhận sách; đối chiếu dữ liệu mượn.

Bước 3: Kiểm tra tình trạng; phân loại sách.

Bước 4: Nhập kho; cập nhật dữ liệu.

6. Xử lý học sinh chuyển trường, thôi học

Học sinh chuyển đi: GVCN có trách nhiệm phối hợp nhân viên thư viện thu hồi đầy đủ SGK đã mượn trước khi hoàn tất thủ tục chuyển trường.

Học sinh chuyển đến: GVCN có trách nhiệm phối hợp nhân viên thư viện bố trí cho học sinh mượn bổ sung SGK ngay từ ngày tiếp nhận, không làm gián đoạn việc học tập của học sinh.

Khi học sinh thôi học, nhà trường tổ chức thu hồi toàn bộ sách giáo khoa đã mượn và cập nhật lại kho sách.

III. BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ XỬ LÝ BỒI HOÀN

1. Quy định bảo quản và sử dụng trong dạy - học

- Nhà trường ban hành Nội quy, quy trình mượn - trả và bảo quản SGK. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh: sử dụng sách đúng mục đích, giữ gìn cẩn thận (bọc sách, dán nhãn tên); làm bài tập ra vở ghi. Không được viết, vẽ, làm nát sách hoặc đánh dấu trực tiếp vào SGK.

- SGK là tài liệu được sử dụng để tổ chức dạy học và học tập theo Chương trình giáo dục phổ thông. Giáo viên không dạy học máy móc theo từng trang SGK



mà sử dụng SGK như một nguồn học liệu quan trọng để thiết kế hoạt động giáo dục. Học sinh sử dụng SGK kết hợp với các học liệu, thiết bị và nguồn thông tin phù hợp khác. Tuyệt đối không lấy SGK thành căn cứ để đặt thêm các yêu cầu, hoặc áp đặt các điều kiện học tập không cần thiết đối với học sinh.

2. Quy định xử lý bồi hoàn khi làm mất, hư hỏng

- Miễn bồi hoàn: các trường hợp mất, hư hỏng do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, sự cố bất khả kháng). Nhà trường lập biên bản xác nhận và báo cáo cấp quản lý theo thẩm quyền về phương án bổ sung.

- Xử lý bồi hoàn do lỗi chủ quan: học sinh/người giám hộ có trách nhiệm bồi hoàn bằng hiện vật là SGK cùng loại, đúng danh mục và quy chuẩn kỹ thuật.

- Có thể bồi hoàn bằng tiền mặt, thực hiện theo Khoản 2, Điều 27 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03/7/2026 của Chính phủ.

- Quản lý nguồn thu bồi hoàn: lập biên bản xác định tình trạng tài sản, niêm yết công khai mức bồi hoàn. Nguồn thu tiền bồi hoàn được quản lý, sử dụng đúng mục đích để sửa chữa, mua sắm bổ sung sách.

IV. ĐIỀU CHUYỂN VÀ ĐỀ XUẤT MUA SẮM BỔ SUNG HÀNG NĂM

1. Điều chuyển liên thông

Thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03/7/2026 của Chính phủ.

Cán bộ thư viện rà soát, báo cáo nhu cầu thừa/thiếu SGK về lãnh đạo nhà trường để nhà trường báo cáo về phòng Văn hóa-Xã hội phường Cẩm Phả theo quy định.

2. Bổ sung sách hằng năm

- Cuối năm học bộ phận thư viện phối hợp với GVCN căn cứ số lượng học sinh, tình trạng sử dụng sách giáo khoa và nhu cầu thực tế của nhà trường (Phụ lục I của Công văn số 3021/SGDDT-GDPT ngày 11/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo). Đề xuất số lượng mua bổ sung sách theo đúng quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03/7/2026 của Chính phủ.

- Trước 15/6 hằng năm nhà trường hoàn thành tiếp nhận, nhập kho kiểm kê số lượng ngay khi tiếp nhận SGK từ các nguồn; cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý thư viện; dán nhãn, mã hoá, đóng dấu thư viện; và phân loại đảm bảo đủ định mức SGK theo nhu cầu cho năm học mới.

Lưu ý: *Số lượng đề xuất mua mới = Nhu cầu thực tế - Số sách đủ điều kiện sử dụng - Số sách điều chuyển đến.*

V. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- Quy định tại Điều 28 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý

- Hiệu trưởng/người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện, trực tiếp tổ chức tiếp nhận, nhập kho, kiểm kê bảo đảm đủ sách giáo khoa cho học sinh. Ban hành Nội quy về quy định mượn – trả; quản lý tài sản và dữ liệu; thu hồi, phân loại và tái sử dụng. Báo cáo trung thực số lượng thừa, thiếu và nhu cầu mua mới. Công khai việc thực hiện chính sách trong phạm vi cơ sở giáo dục theo quy định. (*Theo Biểu mẫu tại các Phụ lục*)

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC-TBDH: Xây dựng kế hoạch, tham mưu Hiệu trưởng ban hành ra quyết định thành lập hội đồng kiểm kê vào cuối năm học, nội quy về quy định mượn – trả sách; chỉ đạo nhân viên thư viện và các bộ phận thực hiện việc kiểm kê, mượn trả sách.

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Chỉ đạo các bộ phận hướng dẫn cha mẹ học sinh chuẩn bị đúng và đủ những điều kiện thiết yếu phục vụ học tập; không tự ý mua quá nhiều sách, tài liệu, sách bài tập theo yêu cầu không cần thiết; không đặt ra quy định bắt buộc về mẫu vở, số lượng vở, loại vở, sách tham khảo nếu không có căn cứ.

2. Trách nhiệm của thư viện

- Là đầu mối trực tiếp quản lý sách giáo khoa; thực hiện nhập kho, mã hóa, phân loại; Quản lý mượn – trả. Kiểm tra tình trạng sách; cập nhật dữ liệu; tham mưu Hiệu trưởng phương án sửa chữa, điều chuyển, mua bổ sung và xử lý sách.

3. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- GVCN phối hợp nhân viên thư viện hoàn thành Phụ lục I của Công văn số 3021/SGDĐT-GDPT; phối hợp nhân viên thư viện trong việc cấp mượn SGK vào đầu năm học và thu hồi đầy đủ SGK đã mượn vào cuối năm học hoặc trước khi hoàn tất thủ tục chuyển trường.

- Tuyên truyền và hướng dẫn học sinh học sinh sử dụng, bảo quản sách đúng quy định; thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc giữ gìn sách.

- Thông tin kịp thời cho thư viện về các trường hợp học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học, mất hoặc hư hỏng sách.

4. Giáo viên bộ môn và tổ chuyên môn

- Phối hợp rà soát danh mục, nhu cầu và tình hình sử dụng sách giáo khoa theo môn học, khối lớp.

- Hướng dẫn học sinh khai thác sách giáo khoa như một nguồn học liệu quan trọng, kết hợp với các học liệu phù hợp khác.

- Phản ánh những khó khăn, bất cập về sách giáo khoa để nhà trường xem xét, giải quyết.

5. Bộ phận Đoàn-đội

- Phối hợp tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn sách giáo khoa.

- Tổ chức các hoạt động phù hợp về văn hóa đọc, bảo quản sách và sửa chữa sách hư hỏng nhẹ.

- Phối hợp với thư viện trong công tác vận động, hướng dẫn học sinh thực hiện mượn – trả đúng hạn.

6. Bộ phận kế toán, văn phòng

- Phối hợp theo dõi, tham mưu về kinh phí, hồ sơ tài sản và các thủ tục liên quan đến sửa chữa, mua sắm bổ sung, xử lý sách giáo khoa theo quy định.

- Phối hợp tổng hợp số liệu, hồ sơ và báo cáo khi có yêu cầu.

7. Trách nhiệm của học sinh và cha mẹ học sinh

- Sử dụng và bảo quản sách. Hoàn trả đúng hạn.

- Phối hợp xử lý các trường hợp sách bị mất hoặc hư hỏng theo quy định. Tuyệt đối không tự ý bán, cho, trao đổi hoặc chuyển giao sách thuộc tài sản của Nhà nước.

VI. HỒ SƠ, BIỂU MẪU THỰC HIỆN

Bộ phận Thư viện tham mưu, lập và lưu trữ các hồ sơ, biểu mẫu sau:

- Bảng khảo sát nhu cầu sách giáo khoa theo Phụ lục I.
- Phiếu mượn sách giáo khoa theo Phụ lục II.
- Biên bản điều chuyển sách giáo khoa theo Phụ lục III.
- Phiếu kiểm tra tình trạng sách thu hồi theo Phụ lục IV.
- Bảng điều phối thừa – thiếu sách giáo khoa theo Phụ lục V.
- Sổ đăng ký cá biệt, sổ theo dõi mượn – trả, sổ kiểm kê và các hồ sơ quản lý thư viện khác.
- Biên bản xác nhận mất, hư hỏng và hồ sơ xử lý bồi hoàn, sửa chữa, thanh lý theo quy định.

VII. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

- Nhân viên thư viện thường xuyên kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng, bảo quản và mượn – trả sách giáo khoa; kịp thời báo cáo Ban lãnh đạo nhà trường những vấn đề phát sinh.

- Định kỳ theo tháng, học kỳ và cuối năm học, tổng hợp tình hình số lượng sách, tỷ lệ học sinh được mượn đủ sách, số sách thu hồi, sửa chữa, tái sử dụng, mất hoặc hư hỏng.

- Báo cáo nhu cầu thừa, thiếu, điều chuyển và mua sắm bổ sung sách giáo khoa theo yêu cầu của nhà trường và cơ quan quản lý giáo dục.

- Thực hiện công khai việc triển khai chính sách miễn phí sách giáo khoa trong phạm vi nhà trường theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác quản lý và sử dụng sách giáo khoa miễn phí từ năm học 2026–2027 của Trường THCS Chu văn An. Đề nghị các bộ phận, cá nhân được nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về Ban lãnh đạo nhà trường để được xem xét, hướng dẫn và giải quyết.

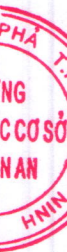
Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các PHT (ph/h chỉ đạo);
- Các TCM, GVCN (th/h);
- TPT Đội (ph/h);
- Bộ phận KT, VP (ph/h);
- Công khai trên cổng thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu VT, TV.

**K.T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Hà



PHỤ LỤC I
BIỂU MẪU KHẢO SÁT NHU CẦU SÁCH GIÁO KHOA

STT	Lớp	Môn	Tên SGK	HS dự kiến	Sách tồn tốt	Sách cần sửa	Sách thừa	Sách thiếu	Đề nghị mua

PHỤ LỤC II
PHIẾU MƯỢN SÁCH GIÁO KHOA

Họ và tên học sinh:

Mã học sinh:

Lớp: Năm học:

STT	Tên sách	Lớp	Môn	Số lượng	Tình trạng

Tôi xác nhận đã nhận đủ số sách nêu trên và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích và hoàn trả theo quy định.

Người nhận

Thư viện

PHỤ LỤC III
BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN SÁCH GIÁO KHOA

Đơn vị giao:

Đơn vị nhận:

Ngày điều chuyển:

STT	Tên sách	Lớp	Môn	Số lượng	Tình trạng

Đơn vị giao

Đơn vị nhận

PHỤ LỤC IV
PHIẾU KIỂM TRA TÌNH TRẠNG SÁCH THU HỒI

Mã sách	Tên sách	Tình trạng	Phân loại	Xử lý
		Tốt	Nhóm 1	Tái sử dụng
		Hỏng nhẹ	Nhóm 2	Sửa chữa
		Hỏng nặng	Nhóm 3	Xem xét xử lý

PHỤ LỤC V
BẢNG ĐIỀU PHỐI THỪA – THIẾU SGK

STT	Tên trường	Lớp	Môn	Thừa	Thiếu	Số điều chuyển	Số còn thiếu

Nguyên tắc ưu tiên:

1. Điều chuyển trong cùng địa bàn phường.
2. Điều chuyển giữa các địa bàn lân cận.
3. Điều chuyển trên phạm vi toàn thành phố.
4. Mua bổ sung phần còn thiếu.

PHỤ LỤC VI
BỘ KPI QUẢN TRỊ SGK

1 – Đảm bảo quyền tiếp cận

- 1) Tỷ lệ học sinh được mượn đủ 01 bộ;
- 2) Tỷ lệ học sinh được nhận sách đúng thời hạn;
- 3) Số trường hợp thiếu sách kéo dài.

2 – Quản lý tài sản

- 1) Tỷ lệ kiểm kê đúng hạn;
- 2) Tỷ lệ sách có đủ liệu;
- 3) Tỷ lệ sách thu hồi;
- 4) Tỷ lệ mất/hỏng.

3 – Hiệu quả ngân sách

- 1) Tỷ lệ sách tái sử dụng;
- 2) Tỷ lệ sách điều chuyển;
- 3) Tỷ lệ mua mới;
- 4) Chi phí mua mới bình quân/học sinh.

4 – Chuyển đổi số

- 1) Tỷ lệ trường sử dụng phần mềm;
- 2) Tỷ lệ dữ liệu cập nhật đúng hạn;
- 3) Tỷ lệ bộ sách có mã quản lý;
- 4) Tỷ lệ báo cáo điện tử.

5 – Công bằng giáo dục

- 1) Tỷ lệ học sinh vùng biên giới được cung cấp đủ sách;
- 2) Tỷ lệ học sinh vùng hải đảo được cung cấp đủ sách;
- 3) Tỷ lệ học sinh vùng miền núi được cung cấp đủ sách;
- 4) Tỷ lệ học sinh khuyết tật được cung cấp học liệu phù hợp./