

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /SGDDĐT-GDPT
Về hướng dẫn sử dụng, bảo quản sách giáo khoa
trong các cơ sở giáo dục phổ thông

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông

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 (Nghị định số 271/2026/NĐ-CP);

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

Nhằm tổ chức thực hiện hiệu quả chính sách miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố, bảo đảm sách giáo khoa được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và có thể tái sử dụng nhiều lần, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện việc sử dụng, bảo quản sách giáo khoa như sau:

1. Yêu cầu chung

Việc sử dụng, bảo quản sách giáo khoa thực hiện theo hình thức mượn - trả để tái sử dụng nhiều lần, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; sách giáo khoa được quản lý theo quy định về thư viện và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Các cơ sở giáo dục tổ chức vận hành hệ thống thư viện trường học khoa học; quản lý chặt chẽ sách giáo khoa, bảo đảm sử dụng hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục căn cứ quy định hiện hành và điều kiện thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức thực hiện thống nhất việc tiếp nhận, cho mượn, sử dụng, thu hồi, kiểm kê và bảo quản sách giáo khoa.

2. Tiếp nhận, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa

Quy trình quản lý sách giáo khoa tại thư viện thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Cơ sở giáo dục thực hiện tiếp nhận, nhập kho, kiểm kê; cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý thư viện, dán nhãn, mã hóa và phân loại sách giáo khoa theo quy định để sẵn sàng cho học sinh mượn.

Các cơ sở giáo dục tổ chức khảo sát nhu cầu mượn sách giáo khoa của học sinh; rà soát số lượng sách giáo khoa hiện có, số lượng có thể tái sử dụng để xác định nhu cầu thực tế.

Vào đầu mỗi năm học hoặc học kì, mỗi học sinh được mượn 01 bộ sách giáo khoa đầy đủ các môn học, hoạt động giáo dục tương ứng với chương trình học tập tại lớp.

Học sinh mượn sách giáo khoa tại thư viện nhà trường vào đầu năm học hoặc đầu học kì. Việc bàn giao sách giáo khoa phải được ghi chép vào sổ theo dõi mượn - trả hoặc phần mềm quản lý, có xác nhận về số lượng và tình trạng vật lý của sách, ghi rõ tình trạng sách mới hoặc đã sử dụng tại thời điểm bàn giao.

Khi giao sách, người làm công tác thư viện hướng dẫn học sinh kiểm tra số lượng và tình trạng sách; trường hợp phát hiện sách thiếu trang, rách, hư hỏng hoặc có bất thường khác cần ghi nhận ngay tại thời điểm giao nhận để làm căn cứ đối chiếu khi thu hồi.

3. Sử dụng và bảo quản sách giáo khoa trong thời gian mượn

Học sinh có trách nhiệm sử dụng sách giáo khoa đúng mục đích; giữ gìn sách sạch, không viết, vẽ, làm rách hoặc làm hư hỏng sách, bảo đảm sách có thể tiếp tục sử dụng cho các năm học sau.

Giáo viên thường xuyên hướng dẫn, nhắc nhở học sinh sử dụng, giữ gìn và bảo quản sách giáo khoa trong quá trình học tập; phối hợp với cha mẹ học sinh/người giám hộ trong việc hướng dẫn học sinh bảo quản sách tại gia đình.

Cơ sở giáo dục chủ trì, phối hợp với gia đình, người giám hộ học sinh và học sinh trong việc bảo quản, giữ gìn sách giáo khoa.

Sách giáo khoa tại thư viện phải được sắp xếp khoa học theo lớp, môn học và tình trạng sử dụng; có biện pháp bảo quản phù hợp, phòng, chống ẩm mốc, mối mọt, cháy và các nguy cơ gây hư hỏng sách.

4. Thu hồi, kiểm tra, phân loại và bảo quản sách giáo khoa sau khi sử dụng

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm học hoặc khi học sinh chuyển trường, thôi học, học sinh có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số lượng sách giáo khoa đã mượn cho cơ sở giáo dục, trừ trường hợp học sinh có nhu cầu tiếp tục sử dụng sách giáo khoa để ôn tập, kiểm tra lại hoặc hoàn thành chương trình học tập theo quy định.

Học sinh chuyển trường có trách nhiệm hoàn trả đầy đủ sách giáo khoa đã mượn cho cơ sở giáo dục nơi chuyển đi trước thời điểm hoàn tất thủ tục chuyển trường. Cơ sở giáo dục nơi tiếp nhận có trách nhiệm bố trí, cho học sinh mượn bổ sung sách giáo khoa, bảo đảm không làm gián đoạn việc học tập của học sinh.

Khi thu hồi sách, người làm công tác thư viện đối chiếu số lượng, tình trạng sách với thông tin đã ghi nhận tại thời điểm bàn giao; cập nhật kết quả thu hồi vào sổ theo dõi mượn - trả hoặc phần mềm quản lý thư viện.

Cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra, đánh giá tình trạng sách thu hồi; phân loại sách đủ điều kiện tiếp tục sử dụng, sách cần bảo quản, sửa chữa và sách đề nghị thanh lý theo quy định về quản lý tài sản công.

Thành lập Hội đồng kiểm kê để thực hiện kiểm kê, phân loại, đánh giá mức độ hao mòn sách giáo khoa hằng năm.

Đối với sách đủ điều kiện tiếp tục sử dụng, thực hiện vệ sinh, sắp xếp và bảo quản phù hợp để tái sử dụng trong các năm học tiếp theo.

Cơ sở giáo dục thực hiện kiểm kê định kỳ hằng năm để xác định số lượng sách còn sử dụng được và nhu cầu bổ sung.

5. Xử lý sách giáo khoa bị mất, hư hỏng

Trường hợp học sinh làm mất hoặc hư hỏng sách giáo khoa do nguyên nhân chủ quan, học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ của học sinh có trách nhiệm bồi hoàn cho cơ sở giáo dục. Hình thức bồi hoàn ưu tiên bằng hiện vật là sách giáo khoa cùng loại, đúng danh mục và quy chuẩn kỹ thuật.

Trường hợp bồi hoàn bằng tiền mặt, mức bồi hoàn thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm theo dõi, lập biên bản xác định tình trạng tài sản và niêm yết công khai mức bồi hoàn tại đơn vị; nguồn thu từ bồi hoàn được quản lý và sử dụng đúng mục đích để mua sắm bổ sung, sửa chữa sách giáo khoa theo quy định.

Trường hợp học sinh làm mất hoặc hư hỏng sách giáo khoa do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác thì không phải bồi hoàn chi phí.

6. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

a) Hiệu trưởng

Ban hành nội quy mượn - trả sách giáo khoa; xây dựng kế hoạch tổ chức sử dụng, bảo quản, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa; phân công cụ thể trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp; bố trí địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để lưu trữ, bảo quản sách giáo khoa.

Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy trình cho mượn, thu hồi sách giáo khoa; quản lý việc mượn - trả bằng sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý; tổ chức kiểm kê, phân loại, đánh giá tình trạng sách hằng năm.

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng, bảo quản, mượn - trả sách giáo khoa; kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh theo quy định.

b) Người làm công tác thư viện

Tham mưu hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, cho mượn, thu hồi, kiểm kê, phân loại và bảo quản sách giáo khoa.

Thực hiện cập nhật dữ liệu, dán nhãn, mã hóa, phân loại sách giáo khoa; quản lý việc mượn - trả thông qua hệ thống sổ đăng kí hoặc phần mềm quản lý thư viện.

Ghi nhận đầy đủ số lượng và tình trạng sách khi giao, nhận; theo dõi quá trình mượn - trả; tiếp nhận, kiểm tra, phân loại sách sau thu hồi.

Tổ chức sắp xếp, vệ sinh, bảo quản sách; tổng hợp số lượng, tình trạng sách đủ điều kiện tiếp tục sử dụng, sách không còn đủ điều kiện sử dụng và các trường hợp khác để báo cáo hiệu trưởng.

c) Giáo viên

Phối hợp với người làm công tác thư viện tổ chức giao, nhận và thu hồi sách giáo khoa theo kế hoạch của nhà trường.

Hướng dẫn, nhắc nhở học sinh sử dụng sách giáo khoa đúng mục đích, giữ gìn, bảo quản sách để có thể tái sử dụng nhiều lần.

Phối hợp với cha mẹ học sinh/người giám hộ hướng dẫn, nhắc nhở học sinh thực hiện trách nhiệm đối với sách giáo khoa được mượn.

d) Cha mẹ học sinh/người giám hộ

Đăng kí hoặc hỗ trợ học sinh đăng kí nhu cầu mượn sách giáo khoa theo hướng dẫn của nhà trường.

Phối hợp với giáo viên và nhà trường hướng dẫn, nhắc nhở học sinh sử dụng, giữ gìn, bảo quản và hoàn trả sách giáo khoa theo quy định.

Trường hợp học sinh làm mất hoặc hư hỏng sách giáo khoa do nguyên nhân chủ quan, thực hiện trách nhiệm bồi hoàn theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

đ) Học sinh

Thực hiện việc mượn và hoàn trả sách giáo khoa theo quy định; có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sách giáo khoa trong thời gian mượn.

Sử dụng sách giáo khoa đúng mục đích; giữ sách sạch, không viết, vẽ, làm rách hoặc làm hư hỏng sách, bảo đảm sách có thể tái sử dụng nhiều lần.

Hoàn trả đầy đủ sách giáo khoa đã mượn theo thời hạn quy định. Trường hợp làm mất hoặc hư hỏng sách giáo khoa do nguyên nhân chủ quan, thực hiện trách nhiệm bồi hoàn theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

7. Tổ chức thực hiện

a) Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện việc quản lý, cho mượn, thu hồi và bảo quản sách giáo khoa theo quy định.

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát nhu cầu, quản lý, sử dụng và thực hiện điều chuyển sách giáo khoa trên địa bàn theo quy định.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các khó khăn, vướng mắc và hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

b) Các cơ sở giáo dục phổ thông

Hiệu trưởng căn cứ hướng dẫn này, các quy định hiện hành và điều kiện thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch, ban hành nội quy và tổ chức thực hiện việc mượn - trả, sử dụng, bảo quản, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa; phân công cụ thể trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thực hiện nghiêm túc quy trình cho mượn, thu hồi sách giáo khoa; tổ chức theo dõi việc mượn - trả; kiểm kê, phân loại, đánh giá tình trạng sách giáo khoa hằng năm theo quy định.

Phổ biến đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh/người giám hộ về hình thức mượn - trả sách giáo khoa, quyền lợi và trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản sách giáo khoa.

Không thu các khoản phí trái quy định liên quan đến việc sử dụng sách giáo khoa, bao gồm phí đặt cọc, phí bảo quản hoặc các khoản phí dịch vụ thư viện khác trái quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp; Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tổng hợp các nội dung vượt thẩm quyền, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, phối hợp xử lý theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố Hồ Chí Minh (để báo cáo);
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Phòng Kế hoạch Tài chính (để phối hợp);
- Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu (để phối hợp);
- Lưu: VT, GDPT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc