

Số: 6669 /SGDDĐT-GDMNTH

Cà Mau, ngày 28 tháng 8 năm 2026

V/v triển khai thực hiện nội quy
mượn, sử dụng và trả sách

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục tiểu học;
- Các cơ sở giáo dục phổ thông có cấp tiểu học;
- Các cơ sở giáo dục trung học cơ sở;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Nghị quyết số 57/2026/NQ-HĐND ngày 17/8/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cà Mau và Công văn số 6502/SGDDĐT-GDMNTH ngày 24/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tiếp nhận, quản lý và tổ chức cho học sinh, học viên mượn sách giáo khoa, ***Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai thực hiện nội quy mượn sách tại các cơ sở giáo dục như sau:***

1. Sở Giáo dục và Đào tạo gửi kèm Công văn này “Nội quy mượn, sử dụng và trả sách tại thư viện trường học” để các cơ sở giáo dục tham khảo, cụ thể hóa và ban hành theo thẩm quyền của Hiệu trưởng trước khi tổ chức cho học sinh mượn sách. Nội quy của đơn vị không được làm thay đổi đối tượng, quyền mượn sách, thời hạn sử dụng trong một năm học và nguyên tắc xử lý mất, hư hỏng tại Công văn số 6502/SGDDĐT-GDMNTH. Niêm yết Nội quy tại thư viện, kho sách, nơi cấp phát; đăng tải trên kênh thông tin của nhà trường và phổ biến đến học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm. Có thể cụ thể hóa thời gian phục vụ, số lượng và thời hạn mượn sách, biểu mẫu và phương thức quản lý phù hợp nguồn sách, điều kiện của đơn vị.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân xã, phường chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; hỗ trợ điều kiện kho, thư viện, giá kệ; tổng hợp, xử lý hoặc báo cáo các vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Yêu cầu Hiệu trưởng ban hành Nội quy; phân công người phụ trách; chỉ đạo mượn, trả, kiểm kê, thu hồi, phân loại; giải quyết các trường hợp phát sinh và chịu trách nhiệm về tài sản, hồ sơ, dữ liệu quản lý. Nhân viên thư viện trực tiếp tổ chức mượn, trả; cập nhật sổ hoặc phần mềm; bảo quản sách và hồ sơ; định kỳ kiểm kê, báo cáo, tham mưu điều chuyên và bổ sung. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp lập danh sách, phổ biến Nội quy, hướng dẫn bảo quản, theo dõi và thu hồi; thông tin kịp thời với cha mẹ học sinh.

4. Các cơ sở giáo dục báo cáo tình hình mượn, trả, mất, hư hỏng, số sách tiếp

tục sử dụng và nhu cầu bổ sung hằng năm về cơ quan quản lý tục tiếp, thời hạn do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định từng năm học; kịp thời phản ánh nội dung vượt thẩm quyền.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng GDMN-TH đối với cấp tiểu học; Phòng GDTrH đối với cấp THCS, THPT; Phòng QLCL&GDNN đối với GDTX) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDMN-TH.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Nguyên

Phụ lục

(Kèm theo Công văn số SGDDĐT-GDMNTH ngày /8/2026 về việc triển khai thực hiện nội quy mượn, sử dụng và trả sách)

[TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]**NỘI QUY****MƯỢN, SỬ DỤNG VÀ TRẢ SÁCH TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày của Hiệu trưởng [tên cơ sở giáo dục])

1. Đối tượng và nguyên tắc phục vụ

- Tất cả học sinh, học viên đang học tại trường được sử dụng thư viện và mượn sách theo Nội quy này.
- Việc cho mượn phải công khai, thuận tiện, đúng đối tượng và có hồ sơ theo dõi; không thu tiền mượn sách giáo khoa thuộc chính sách mượn miễn phí.

2. Số lượng và thời hạn mượn

- Sách giáo khoa: mỗi học sinh được mượn 01 bộ đúng lớp đang học, đủ các môn học/hoạt động giáo dục, sử dụng trong một năm học.
- Sách giáo khoa có tập 1 và tập 2: học sinh trả sách tập 1 vào thời điểm kết thúc học kỳ I, tiếp tục mượn sách tập 2.
- Sách tham khảo, sách đọc: số lượng và thời hạn theo thông báo của thư viện, phù hợp nguồn sách và nhu cầu phục vụ của nhà trường.
- Trả trước hạn: học sinh chuyển trường, nghỉ học hoặc không còn nhu cầu sử dụng phải trả sách theo thông báo của nhà trường; việc thu hồi phải bảo đảm không làm gián đoạn học tập.

3. Thủ tục mượn sách

- Mượn theo danh sách lớp, thẻ học sinh, thẻ thư viện, mã số hoặc phần mềm quản lý. Đối với sách giáo khoa, không bắt buộc xuất trình thẻ khi học sinh đã có tên trong danh sách được nhà trường xác nhận.
- Khi nhận sách, học sinh hoặc cha mẹ học sinh kiểm tra tên sách, số lượng, tình trạng và ký xác nhận vào phiếu/sổ mượn hoặc hình thức điện tử.
- Nếu sách thiếu, nhầm, lỗi in, rách hoặc hư hỏng, phải báo ngay cho thư viện hoặc giáo viên chủ nhiệm để được ghi nhận, đổi hoặc bổ sung.

4. Trách nhiệm sử dụng và bảo quản

- Giữ sách sạch, khô, nguyên vẹn; sử dụng đúng mục đích học tập.
- Không viết, vẽ, xé, cắt, làm mất trang, làm thay đổi nội dung; không làm hỏng mã, nhãn hoặc ký hiệu quản lý của thư viện.
- Không tự ý trao đổi, chuyển nhượng, bán hoặc cho người khác mượn. Báo ngay khi sách bị mất, ướt, rách hoặc có nguy cơ hư hỏng.

5. Kiểm tra và trả sách

- Học sinh xuất trình sách khi nhà trường kiểm tra và trả sách đúng thời gian, địa điểm được thông báo.
- Khi trả, thư viện đối chiếu hồ sơ, kiểm tra từng cuốn, ghi nhận tình trạng và xác nhận hoàn tất việc trả sách.
- Sách giáo khoa được thu hồi cuối năm học để phân loại, sửa chữa và tiếp tục sử dụng cho năm học sau.

6. Xử lý mất, hư hỏng và vi phạm

- Mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan phải khắc phục, bồi thường theo quy định; ưu tiên nộp lại sách cùng loại, còn bảo đảm sử dụng. Nhà trường không tự đặt tiền phạt hoặc tỷ lệ bồi thường trái quy định.
- Không yêu cầu bồi thường nếu do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn bất khả kháng hoặc nguyên nhân khách quan được Hiệu trưởng xác định. Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được xem xét miễn hoặc giảm nghĩa vụ bồi thường theo quy định.
- Vi phạm trước hết được nhắc nhở, hướng dẫn khắc phục và phối hợp giáo dục. Không áp dụng hình thức xử lý làm học sinh thiếu sách để học.

7. Trách nhiệm thực hiện

- Thư viện: tổ chức mượn, trả; quản lý hồ sơ; hướng dẫn bảo quản; kiểm kê, phân loại và báo cáo Hiệu trưởng.
- Giáo viên chủ nhiệm: phổ biến Nội quy; phối hợp lập danh sách, theo dõi, thu hồi và thông tin với cha mẹ học sinh.
- Học sinh, cha mẹ học sinh: thực hiện đúng Nội quy; kiểm tra khi nhận, trả; bảo quản sách và phối hợp xử lý trường hợp phát sinh.
- Nội quy này được niêm yết tại thư viện, nơi cấp phát sách và phổ biến đến học sinh, cha mẹ học sinh trước khi tổ chức cho mượn.