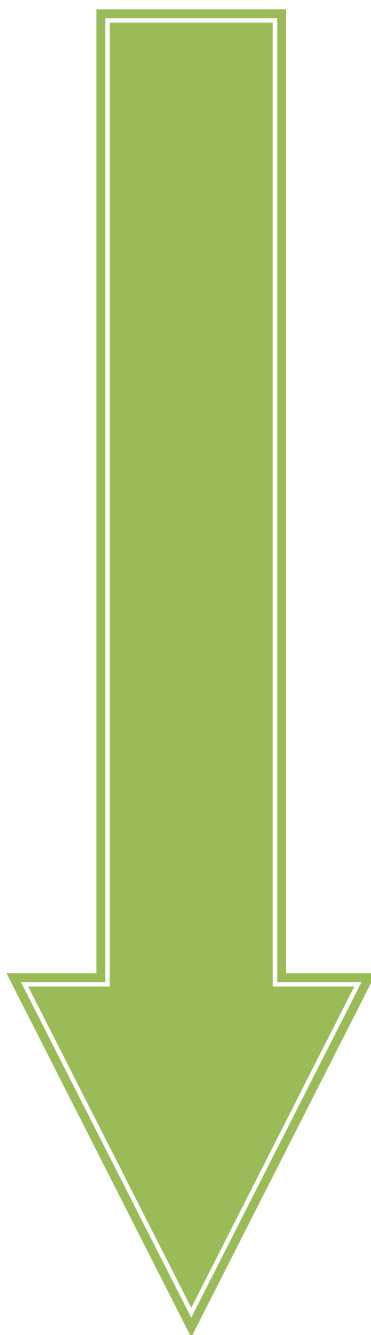


Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с Графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. Если книга (учебная, художественная литература) утеряна или испорчена, учащийся обязан заменить ее на такую же или другую, необходимую школе, признанную библиотекарем равноценной. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.
7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.



Лист ознакомления с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата ознакомления	Подпись	Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)	Дата ознакомления	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Подпись классного руководителя:

/расшифровка