**Mẫu số 01:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ………….**  Số: … / BB … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**BIÊN BẢN BÀN GIAO THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

*Hôm nay, vào lúc ……., ngày……tháng……năm……*

Tại:………… chúng tôi gồm:

**NGƯỜI BÀN GIAO: Ông/bà…**

Bộ phận:…………Chức vụ:…………

**NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO: Ông/bà…**

Bộ phận:………Chức vụ:…………

Địa chỉ:………

**LÝ DO BÀN GIAO**

Do bên bàn giao chuyển công tác nên không đảm bảo được thời gian quản lý thư viện.

**NỘI DUNG BÀN GIAO**

**–**Các đầu số tham khảo, giáo trình, tài liệu nghiên cứu … cuốn;

– Trang thiết bị cơ sở vật chất:

+ Điều hòa: …. chiếc; Trạng thái hoạt động:………

+ Bóng đèn: …. chiếc; Trạng thái hoạt động:………

……….

– Trang thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học

…….

Bên bàn giao cam đoan rằng toàn bộ công việc đã được bàn giao đầy đủ. Và bên nhận bàn giao cung cam kết đã nhận bàn giao công việc.

*Biên bản được lập thành … bản, mỗi bên giữ … bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.*

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN BÀN GIAO** | **BÊN NHẬN BÀN GIAO** |
| **(Ký, họ tên)** | **(Ký, họ tên)** |

**Mẫu số 02:**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD VÀ ĐT .............  **TRƯỜNG.............** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao cơ sở vật chất thư viện năm học...........**

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

- Thời gian: Vào hồi ....... giờ........ phút, ngày ........ tháng ...... năm.......

- Địa điểm: Tại lớp ........., Chi xóm:................Trường PTDT Bán trú TH&THCS Lạc Sỹ, huyện Yên Thủy, tỉnh Hòa Bình.

**II. THÀNH PHẦN**

**1. Bên bàn giao**

- Ông: ................. – Phụ trách lao động Trường.................

**2. Bên nhận bàn giao**

- Ông (bà): ...............- Giáo viên chủ nhiệm lớp: .........

- Học sinh ................- Lớp trưởng

**III. NỘI DUNG BÀN GIAO**

Hai bên đã tiến hành bàn giao cơ sở vật chất lớp học năm học .......... với các nội dung cụ thể sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại** | **SL** | **ĐVT** | **Tình trạng**  *(Còn sử dụng tốt hay hư hỏng)* | **Ghi chú** |
| 1 | Bảng lớp |  | Chiếc |  |  |
| 2 | Bàn ghế học sinh |  | Bộ |  |  |
| 3 | Bàn ghế giáo viên |  | Bộ |  |  |
| 4 | Tủ sách |  | Chiếc |  |  |
| 5 | Ảnh Bác |  | Chiếc |  |  |
| 6 | Khẩu hiệu |  | Chiếc |  |  |
| 7 | Biển lớp |  | Chiếc |  |  |
| 8 | Khóa lớp |  | Chiếc |  |  |
| 9 | Quạt trần |  | Chiếc |  |  |
| 10 | Ổ điện |  | Chiếc |  |  |
| 11 | Công tắc |  | Chiếc |  |  |
| 12 | Tường lớp |  | m2 |  |  |
| 13 | Cửa sổ 2 lớp(kính+chớp gỗ) |  | Bộ |  |  |
| 14 | Cửa ra vào |  | Bộ |  |  |

Bên nhận bàn giao có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích các cơ sở sở vật chất lớp học đã được giao. Nếu làm hư hỏng cơ sở vật chất lớp học phải tự tu sửa lại.

Vào cuối năm học, bên nhận bàn giao có trách nhiệm bàn giao lại cơ sở vật chất lớp học cho nhà trường.

Hai bên đã nhất trí với các nội dung đã nêu ở trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- Người bàn giao giữ 01 bản;

- Người nhận bàn giao giữ 01 bản;

- Lưu tại Trường PTDT Bán trú TH&THCS Lạc Sỹ 01 bản.

Buổi bàn giao kết thúc vào hồi ........... giờ ......... phút ....... cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI BÀN GIAO**  *Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |