

---

---

Министерство образования и науки Самарской области  
Поволжское управление  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа пос.Самарский  
муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ ООШ пос.Самарский)

---

---

443529, Россия, Самарская область, Волжский район, пос.Самарский, ул.Молодёжная, д.6  
тел.. 8(846)9988168, E-mail: [samarsky\\_sch\\_vlg@samara.edu.ru](mailto:samarsky_sch_vlg@samara.edu.ru)

ПРИНЯТЫ Педагогическим советом Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.		УТВЕРЖДЕНЫ Приказом директора от « 30 » августа 2019 г. № 194-од
------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------

### **Правила пользования школьными учебниками**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой). Первоочередным правом на получение комплекта учебников пользуются учащиеся из социально-незащищённых семей. Льготным правом на получение комплекта учебников пользуются учащиеся, подарившие свои личные учебники школьной библиотеке.

2. При выдаче учебников библиотекарем проводятся беседы о бережном отношении к учебной литературе.

3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

4. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку.

5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны **возместить их новыми** (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства.

7. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

**1-8 классы – до 27 июня;**

**9 класс – до 20 июня.**

**8.** Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

**Обязанности классных руководителей:**

**1.** В начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

**2.** 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.

**3.** Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

**4.** В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).