**Об учебниках**

**«Без учебников друзья, нам прожить никак нельзя»**

**Памятка для учащихся по сохранности учебников**

1. При получении просмотри все учебники, обрати внимание на

корешок и уголки учебника. Если есть замечания, то:

а) исправь их сам (подклей корешок, страницы; сотри пометки; разгладь уголки);

б) запиши все замечания в специальную тетрадь, чтобы в конце учебного года к тебе не было претензий (замечания должны быть подтверждены подписью учителя, библиотекаря).

в) при серьёзных замечаниях обратись в библиотеку и, если в библиотеке есть запасные учебники, тебе их заменят.

1. Подпиши все учебники в специальной табличке в одной строке (фамилия, класс, учебный год).
2. Надень на все учебники обложки. Обложки купи в магазине или сделай сам. Не приклеивай обложки к книге! Не обклеивай книги плёнкой!
3. В течение учебного года следи за сохранностью обложки (обложку тоже можно подклеить) – от этого зависит и сохранность учебника. Не делай в книге никаких пометок. Вложи закладку.
4. Если учебник порвался, очень аккуратно отремонтируй его сам или обратись за помощью к старшим (родителям, библиотекарю). Не используй для ремонта бумагу, канцелярский клей и другие материалы, которые могут испортить книгу.
5. По окончании учебного года приведи книги в порядок и верни в библиотеку в установленный срок.
6. Запомни:

Нужен целый школьный год

За учебником уход,

Чтобы чистым, неизмятым

Он пришёл к другим ребятам!

[**Памятка для родителей по воспитанию у ребёнка бережного отношения к книге (учебнику)**](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fbib-school.ucoz.ru%2Fpamjatka_dlja_roditelej.doc&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw1mlYe6B_OSgI7_zjwe-uW9) **Памятка для родителей**

**по воспитанию  у  ребенка  бережного  отношения  к  книге (учебнику)**

1. Проверьте, пожалуйста, чтобы все учебники ребенка были обернуты, подписаны, имели закладки.
2. Не доверяйте учебник дошкольникам, они могут испортить его.
3. Следите, чтобы дети правильно пользовались книгой: не читали лежа, во время еды, не делали пометок в учебнике, не загибали углов, брали книгу только чистыми руками.
4. Объясните детям, что закладывать в учебник тетради, линейки и другие толстые предметы нельзя: от этого портится переплет.
5. Подписывая дневник, просматривайте, пожалуйста, учебники.
6. Если учебник порвался, сразу же помогите отремонтировать его.
7. Воспитывайте у ребенка бережное отношение к книге как к источнику знаний и общественному достоянию.
8. Помните, что каждый потерянный или испорченный учебник вы должны заменить новым (или по согласованию с библиотекой другой книгой).

[**Правила, которые научат быстро и правильно сдать учебники и книги в школьную библиотеку**](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fbib-school.ucoz.ru%2Fpravila-kotorye_nauchat_bystro_i_pravilno_sdat_uch.docx&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw0aFnKoIq8TwNk0Q7EBAZUg)

**ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ НАУЧАТ БЫСТРО И ПРАВИЛЬНО СДАТЬ УЧЕБНИКИ В ШКОЛЬНУЮ БИБЛИОТЕКУ**

**Перед сдачей своего комплекта учебников учащемуся необходимо:**

1.  Убедиться в  **целостности**  комплекта. Если учебник испорчен или утерян, необходимо сделать соответствующую замену (по согласованию с библиотекарем это может быть другой учебник или книга).

2.  Снять **обложки**!

3.  **Стереть все** **пометки** со страниц и удалить из учебника грязь от ластика.

4.  **Убрать закладки, листочки**  со своими записями из книги, а также ненужные предметы – линейки, ручки и т.д.

5.  Если порвался **переплет или другая часть книги – аккуратно подклеить** их, а также просмотреть **наличие** всех **страниц** в учебнике. При отсутствии каких-либо страниц, восстановить их с помощью ксерокопирования.

6. **Разгладить уголки**.

6. Проверить, **подписан ли учебник**.

**КРОМЕ УЧЕБНИКОВ:**

7.  Необходимо  **сдать все книги, журналы, диски**  из фонда школьной библиотеки. Летом для вас работает центральная библиотека!

8. Посмотреть, нет ли в вашей домашней библиотеке **чужих книг или учебников** (библиотечные книги можно узнать по штампу) – их тоже нужно вернуть в библиотеку.

9.  Учащиеся **9 и 11 классов** при возврате книг и учебников в библиотеку получают от библиотекаря **обходной лист** о том, что у них нет задолженности. Он необходим для получения аттестата.

10. **Прием** учебников производится от классных руководителей **по установленному графику**. Количество сдаваемых учебников должно соответствовать количеству выданных.

Часы работы

**Понедельник-8.00-16.00**

**Вторник -8.00-16.00**

**Среда-8.00-16.00**

**Четверг-8.00-16.00**

**Пятница -8.00-16.00**

**Суббота-8.00-13.00**

**Воскресенье выходной**

**Список экстремистских материалов**

[**Федеральный список экстремистских материалов**](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fminjust.ru%2Fru%2Fextremist-materials&sa=D&sntz=1&usg=AOvVaw3Riz-7TT-ocoYWObZJ8WMJ)

**https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/**