

KÜTÜPHANE GÖREVLİSİNİN YAPACAĞI İŞLER

1-Sabah ilk ders başlamadan önce idareden kütüphanenin anahtarını alır.

2-Teneffüs süreleri boyunca kütüphaneyi açar ve kütüphanede bulunur.

3-Ödünç alınacak kitapların kayıtlarını tutar.

4-Kitabın ismini, yazarını, kitabı alan öğrencinin adı-soyadını, kitabı aldığı tarihi ve getireceği tarihi kütüphane defterine yazar.

5-Kitabını teslim eden ve yeni kitap alan öğrencilere kütüphane kayıt defterini imzalatır.

6-Eğer görev anında kütüphaneyi terk edecekse kütüphanede kimsenin kalmamasına dikkat eder.

7-Kendisine teslim edilen kitapları raflardaki yerine uygun bir şekilde dizer.

8-Kütüphanede yüksek sesle konuşulmasına, herhangi bir şeyin yenilip içilmesine izin vermez.

9-Kütüphanenin güvenliğinden, temizliğinden ve işleyişinden kütüphane görevlisi sorumludur.

UNUTMAYINIZ Kİ KÜTÜPHANEMİZİN KURALLARINA NE KADAR UYULURSA O KADAR İYİ HİZMET VERECEKTİR.

**ARAKONAK İLK VE ORTAOKULU
KÜLTÜR-EDEBİYAT VE KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ**