

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 güvenliğınden, temizliğınden 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**