Оқулықтарды ұстау тәртібі

Құрметті  оқушы!
Оқулық – санің досың және көмекшің.
Онда көп адамдардың еңбегі бар.
Оны өзіңнен  кейін кіші достарың да пайдаланатыны

есіңде болсын.
Оны ұқыпты ұста!

Сен сынып жетекшіңнен оқулықтарды бүкіл оқу жылына алдың.  Оқулықтарды пайдалану тәртібін сақтауыңды өтінемін:

* **Оқулықтарға аты-жөніңді, оқу жылын жаз**
* Оқулықты тыста.
* Оған бетбелгі  салып қой.

Кітапты сенен кейін басқа адамдардың пайдаланатынын есте сақтау қажет және  кітаптың бетін уқалап, шимайлап, жазулар жазудың қажеті жоқ.

* Оқулықтың бетіне қаламмен беттерін белгілеп  жазба.
* Оқулықтың беттерін жыртпа.

Оқулықты тапсырған кезде барлық жазылған жазуларды өшіріп, қажет болса жыртылған жерлерін желімде.

Кітапты берілген уақыттан көп ұстауға болмайды.  Кітаптың саған ғана емес, кітапханаға келетін басқа балаларға да керек екенін ұмытпау керек.

 Егер оқулық жоғалған  немесе бүлінген болса, онда оны жаңа оқулықпен ауыстыру қажет.

Өзіңді кітапханада қалай ұстау керектігі туралы алты ереже:

Амандасу.

* Өзіңді дұрыс ұстауың керек.

* Сыпайы болып, шуламау қажет.

* Кітаптың атын, авторын анық, нақты және қысқаша айту керек.

* Кітапты алған соң «Рахмет» деп айту қажет.

* Кітапты белгіленген уақытта тапсыру керек.

Кітапты  таза ұстаудың бірнеше ережесі:

* Кітапты таза қолмен ұста.

* Кітапты майыстырма– себебі  беттері жұлынып қалады.

* Кітаптың ішіне қарындаш пен басқа да заттарды салма. Одан тігісі жыртылып кетеді

* Кітаптың беттерін бүкпей, бетбелгіні  пайдалан.

* Тамақ ішіп отырып кітап оқыма.

* Кітап пен оқулық көпке дейін сақталуы үшін тыстап қой.

Кітапты ұстау тәртібі:

1. Кітапты суламау керек – одан беттері бүлініп, тігісі бұзылады.

2. Кітапханаға бара жатсаң – оны жауын мен қардан қорғайтын  пакетке сал.

3. Кітапты тамақ ішіп отырып оқыма. Егер кітапты тарелканың жанына қойсаң, беттерінде  тазаланбайтын  майлы дақтар пайда болады.

4. Кітапты оқып бастамас бұрын, оны қағазға орап немесе тыстап алу керек.

5. Кітапты  ашық тастама, беттерін бүкпе.

6. Егер кітапты оқып болған соң бірдеңе жазғың келсе, альбомға немесе арнайы дәптерге жаз.

7. Кітапты лақтырып тастама– беттері жыртылып қалуы мүмкін.

8. Кітапты мұқият ұстау керек.

Оқырманның міндеті:

* Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау;
Кітапхана қорынан алған басылымдарды ұқыпты  ұстау (беттеріне жазбау, шимайламау, жыртпау, бүкпеу);
* Оларды белгіленген уақытта тапсыру, кітапханадан шығармау.
* Кітапты алған соң оны мұқият қарап шығып, егер бүлінген жері болса, тиісті жазбалар жасайтын кітапханашыға хабарлау.
* Әдебиетті ашық қол жетімді фонда орналастыру тәртібін бұзбау .
* Кітапханада тыныштық пен тәртіпті сақтау, кітапханаға үлкен сөмкелер кіргізбеу.
* Мектептен шығып кеткен кезде кітапханаға өзінің атына жазылған басылымдар мен басқа да құжаттарды қайтару.
* Мектептен кеткен оқушыларға жеке  істері кітапханадан алынған әдебиеті қайтарылған соң ғана беріледі , мектеп қызметкерлеріне қол жинау парағына қол қойылған соң ғана беріледі.
* Басылымдар  мен басқа да құжаттар бүлінген немесе жоғалған жағдайда  дәл сондай  басылымдар  көшірмелерімен  немесе кітапхана толыққанды деп ес