

TRƯỜNG MẦM NON 14

NỘI QUY TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

Điều 1. Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời gian làm việc của nhà trường.

Điều 2. Hình thức phục vụ: Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

Điều 3. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý sử dụng có hiệu quả Tủ sách pháp luật trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng các danh mục sách pháp luật cần trang bị, bổ sung cho Tủ sách theo yêu cầu và nhu cầu thực tế nghiên cứu giảng dạy, học tập của trường.
- Tổ chức hoạt động Tủ sách pháp luật phục vụ cho việc nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường theo thời gian và hình thức được quy định tại Điều 1, Điều 2 của nội quy này.
- Phối hợp với tổ bộ môn, giáo viên giảng dạy môn giáo dục công dân, các ban ngành đoàn thể khác tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và tổ chức các hoạt động khác theo kế hoạch.
- Lập biên bản, báo cáo với Hiệu trưởng những trường hợp làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến giáo dục pháp luật để xử lý.

Điều 4. Người đọc phải thực hiện đúng nội quy Tủ sách pháp luật và các quy định về mượn sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật của thư viện trường, có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật.

Điều 5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy này./.