|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zadania asystenta bibliotecznego** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Uczeń pełniący funkcję asystenta bibliotecznego ma następujące zadania:**   1. Przekazuje kolegom wszystkie potrzebne informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej:    1. dni i godziny otwarcia    2. zasady wypożyczeń    3. terminy zwrotu książek itp. 2. Zgłasza nauczycielowi bibliotekarzowi wszystkie zmiany w składzie klasy i przypomina, aby uczniowie odchodzący ze szkoły zwrócili wypożyczone książki do biblioteki oraz wszystkie wypożyczone bezpłatne podręczniki. 3. Systematycznie pomaga w przygotowaniu akcji, konkursów  i uroczystości bibliotecznych. 4. Informuje koleżanki i kolegów ze swojej klasy o wszystkich konkursach, akcjach, wycieczkach i wystawach organizowanych przez bibliotekę szkolną. 5. Systematycznie przypomina, aby po przeczytaniu lektur obowiązkowych uczniowie zwracali je niezwłocznie do biblioteki, ponieważ czekają na nie inni koledzy i koleżanki z tej samej klasy lub z klasy równoległej. 6. Raz w miesiącu uzyskuje od nauczyciela bibliotekarza informację o tym, komu z danej klasy należy przypomnieć o obowiązku zwrotu utworów przetrzymywanych dawno po terminie zwrotu. 7. Pod koniec roku szkolnego dopilnowuje, aby w terminach wyznaczonych przez nauczyciela bibliotekarza wszyscy uczniowie zwrócili książki  do biblioteki. 8. Jest upoważniony do wykonywania wypożyczeń zbiorowych dla klasy oraz pozycji potrzebnych nauczycielom do przeprowadzenia konkretnych zajęć. 9. Za wzorowe wypełnianie zadań asystenta uczeń otrzymuje punkty dodatnie (10 pkt. raz w semestrze), a na koniec roku szkolnego nagrodę. |