

Zadania asystenta bibliotecznego

1. Przekazuje kolegom wszystkie potrzebne informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej:
 - a. dni i godziny otwarcia
 - b. zasady wypożyczeń
 - c. terminy zwrotu książek itp
2. Zgłasza nauczycielowi - bibliotekarzowi wszystkie zmiany w składzie klasy i pilnuje, aby uczniowie odchodzący ze szkoły zwrócili wypożyczone książki do biblioteki.
3. Bierze czynny udział w pracach bibliotecznych.
4. Porządkuje kartotekę czytelników na początku roku szkolnego.
5. Pilnuje, aby po przeczytaniu lektur, koledzy z klasy zwracali je niezwłocznie do biblioteki.
6. Co miesiąc przegląda karty wypożyczeń kolegów, przypominając o konieczności zwrotu pozycji przetrzymywanych najdłużej.
7. Pod koniec semestru i roku szkolnego przeprowadza analizę czytelnictwa w swojej klasie, a o wynikach informuje wychowawcę i nauczyciela-bibliotekarza (wyłonienie najbardziej aktywnych czytelników).
8. Pod koniec roku szkolnego dopilnowuje, aby w terminach wyznaczonych przez nauczyciela-bibliotekarza wszyscy uczniowie zwrócili książki do biblioteki.
9. Jest upoważniony do wykonywania wypożyczeń zbiorowych dla klasy oraz pozycji potrzebnych nauczycielom do przeprowadzenia konkretnych zajęć.
10. Ma pierwszeństwo w korzystaniu z komputera.
11. Jest upoważniony do wypożyczania dodatkowej pozycji na 1 miesiąc (nie dotyczy to jednak lektur).