

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§1.

1. Biblioteka wraz z Szkolnym Centrum Informacyjnym i Multimedialnym (SCIM) jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą bezpłatnie korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, oraz inni pracownicy szkoły.
Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II Funkcje biblioteki

§2.

Biblioteka:

1. Ma za zadanie gromadzenie, opracowanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Służy do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do nauki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną dzięki wykorzystaniu sprzętu komputerowego Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM).
3. Służy realizacji potrzeb uczniów.
4. Wspiera rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Promuje czytelnictwo poprzez stworzenie odpowiednich warunków, organizację imprez czytelniczych, pracę pedagogiczną z czytelnikami.
6. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
7. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów oraz sprzętu komputerowego Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM).
8. Pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
10. Popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
11. Służy wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
12. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
13. Uczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
14. Współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

15. Gromadzi, opracowuje, wypożycza, udostępnia lub przekazuje uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- aktywne uczestniczenie w realizacji podstawy programowej,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu.
- gromadzenie odpowiedniej literatury i zbiorów oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (udział w akcjach, organizowanie imprez czytelniczych, wystaw, konkursów)

2) opiekuńcza poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: wychowawczych, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, preorientacji zawodowej,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- wdrażanie uczniów do odpowiedzialnego i właściwego korzystania z technologii informacyjnej, w tym z Internetu,
- wspomaganie działań szkoły w zakresie zapobiegania zagrożeniom w Internecie,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) kulturalna poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności tworzenia wartości kulturalnych oraz ich odbioru,
- wspieranie w organizacji imprez kulturalnych w szkole i na terenie gminy,
- gromadzenie i udostępnianie odpowiednich zbiorów.

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, najbliższymi szkołami, bibliotekami i innymi instytucjami z terenu gminy w zakresie:

- wymiany informacji,

- planowania zakupów,
- organizacji wydarzeń promujących czytelnictwo,
- organizacji wydarzeń kulturalnych,
- wspierania profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, preorientacji zawodowej,
- zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- wdrażania uczniów do odpowiedzialnego i właściwego korzystania z technologii informacyjnej, w tym z Internetu,
- zapobiegania zagrożeniom w Internecie.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor placówki, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń:

- wypożyczalni/czytelni z stanowiskami multimedialnymi Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM),
- magazynu zbiorów z kącikami czytelniczymi, do cichej pracy z książką.

3. Zbiory.

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne dla uczniów,
- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- wydawnictwa podejmujące tematykę kulturową i społeczną,
- książki terapeutyczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych)
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki
- materiały uzupełniające program nauczania,

- materiały audiowizualne i multimedialne pomocne w procesie dydaktycznym szkoły,
 - czasopisma,
 - materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki:
- środowiskowe,
 - lokalne, regionalne,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa –wg UKD,
 - lektury do języka polskiego – wg poziomów,
 - księgozbiór podręczny –w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,
- d) czasopisma przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Szkolne Centrum Informacyjne i Multimedialne (SCIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej i wyposażone jest w zestawy komputerowe służące do nauki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

- Korzystanie z pracowni SCIM jest bezpłatne.
- Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do celów edukacyjnych, tzn. do poszukiwań materiałów w dokumentach elektronicznych i w Internecie, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, do wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, do tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole, do korzystania z programów multimedialnych będących w bibliotece.
- Pierwszeństwo mają nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie korzystający z komputerów w celach edukacyjnych, lub wykonujących powierzone im zadania (np. piszący prace, artykuły, szukający informacji w Internecie, wykonujący zadania związane z projektami).
- Szczegółowy regulamin korzystania ze SCIM dostępny jest w załączniku.

5. Pracownicy:

- biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

7. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§4.

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), najbliższymi placówkami szkolnymi, bibliotekami i innymi instytucjami z terenu gminy w zakresie:
 - wymiany informacji,
 - planowania zakupów,
 - organizacji wydarzeń promujących czytelnictwo,
 - organizacji wydarzeń kulturalnych,
 - wspierania profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, preorientacji zawodowej,
 - zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
 - wdrażania uczniów do odpowiedzialnego i właściwego korzystania z technologii informacyjnej, w tym z Internetu,
 - zapobiegania zagrożeniom w Internecie.
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

2. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) pomocy w samodzielnym poszukiwaniu informacji,
- e) pomocy w samokształceniu,
- f) prowadzenia przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów zajęć z uczniami w zakresie:
 - poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- promowania czytelnictwa,
 - rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów,
 - wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej.
- g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - h) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy).
 - i) pracy wychowawczej z uczniami wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom, preorientacji zawodowej,
 - j) wdrażania uczniów do odpowiedzialnego i właściwego korzystania z technologii informacyjnej, w tym z Internetu,
 - k) zapobiegania zagrożeniom w Internecie,
 - l) zagospodarowania czasu wolnego uczniów.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, itp.)

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§5.

- 1 Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
- 2 Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego w SCIM.
- 3 Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki oraz sprzęt z którego korzystają.
- 4 Jednorazowo można wypożyczyć do 10 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 5 Z księgozbioru podręcznego można korzystać na terenie czytelnicy lub szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.
- 6 W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.

- 7 Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Możliwe jest wypożyczanie książek na okres wakacji i ferii, pod warunkiem zwrócenia wcześniej wypożyczonych książek/rzetelnego rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 8 Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 9 Najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- 10 Szczegółowy regulamin korzystania z czytelnicy, regulamin wypożyczania książek, regulamin Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM), regulamin konkursu czytelniczego międzyklasowego i indywidualnego dla uczniów znajdują się w załącznikach.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załączniki

Zał. 1 – **Regulamin korzystania z czytelnika**

Zał. 2 – **Regulamin wypożyczania książek**

Zał. 3 – **Regulamin Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM)**

Zał. 4 – **Regulamin konkursu czytelniczego międzyklasowego**

Zał. 5 – **Regulamin konkursu czytelniczego dla dzieci - „Najlepszy czytelnik biblioteki”**

Zał. 1

Regulamin korzystania z czytelnika

- 1 Z czytelnika mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
- 2 W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- 3 Czytelnik ma dostęp do czasopism i innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
- 4 Przed opuszczeniem czytelnika, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi lub wypożyczyć na swoją kartę.
- 5 Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

Zał. 2

Regulamin wypożyczania książek

- 1 Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
- 2 Zbiory mogą być wypożyczane do domu, poza księgozbiorem podręcznym, który jest udostępniany na terenie szkoły.
- 3 Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 4 Pod koniec roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
- 5 Możliwe jest wypożyczanie książek na okres wakacji i ferii, pod warunkiem zwrócenia wcześniej wypożyczonych książek/rzetelnego rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 6 W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 7 Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko. Jednorazowo można wypożyczyć do 10 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

- 8 Książki można wypożyczać na okres dwóch tygodni.
- 9 Książki nie należy przetrzymywać.
- 10 Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
- 11 Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
- 12 Książkę należy szanować. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
- 13 Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

Załącznik 3

Regulamin Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM)

- 1 Ze Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego (SCIM) można korzystać w ustalonych godzinach - informacja przy drzwiach wejściowych do biblioteki.
- 2 Należy zapoznać się z regulaminem Szkolnego Centrum Informacyjnego i Multimedialnego SCIM.
- 3 Z komputerów mogą korzystać wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, oraz uczniowie szkoły i ich rodzice (prawni opiekunowie).
- 4 Każdy użytkownik ma obowiązek zgłosić się do bibliotekarza, podając numer stanowiska oraz czas rozpoczęcia i zakończenia pracy – jest to równoznaczne z akceptacją regulaminu. Nie można przesiadać się na inne stanowisko bez ważnej przyczyny.
- 5 Korzystanie z pracowni SCIM jest bezpłatne. Korzystający mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów. Są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.
- 6 Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do celów edukacyjnych, tzn. do poszukiwań materiałów w dokumentach elektronicznych i w Internecie, do wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, do tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole, do korzystania z programów multimedialnych będących w bibliotece.
- 7 Pierwszeństwo mają nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) korzystający z komputerów w celach edukacyjnych, lub wykonujących powierzone im zadania (np. piszący prace, artykuły, szukający informacji w Internecie, wykonujący zadania związane z projektami).
- 8 Korzystanie z komputerów jest możliwe wyłącznie w czasie lekcji. W czasie przerw można jedynie kontynuować rozpoczętą już pracę.

- 9 Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
- 10 Dokumenty elektroniczne na dyskietkach i płytach CD-ROM udostępniane są tylko na miejscu, nie ma możliwości ich wypożyczeń do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni komputerowej.
- 11 Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów.
- 12 Maksymalny czas korzystania ze stanowiska komputerowego wynosi 45 minut. Duża liczba oczekujących może spowodować ograniczenie czasu pracy do 20 minut.
- 13 Przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. W wyjątkowych wypadkach przy komputerze może pracować maksymalnie 2 osoby (wspólne opracowywanie dokumentu).
- 14 Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym komputera.
- 15 Użytkownik chcący skorzystać z własnego nośnika danych ma obowiązek przekazać go dyżurnemu bibliotekarzowi w celu sprawdzenia programem antywirusowym.
- 16 Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 17 Zabrania się zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne.
- 18 Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania SCIM.
- 19 W SCIM należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni, a plecaki i teczki w wyznaczonym do tego miejscu. Przy stanowisku można mieć ze sobą jedynie zeszyt i długopis. Nie wolno wносить napojów i artykułów spożywczych.
- 20 Wszystkie uszkodzenie lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
- 21 Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- 22 Nieprzestrzeganie regulaminu SCIM spowoduje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika, a w drastycznych przypadkach łamania regulaminu - zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

Załącznik 4

Regulamin konkursu czytelniczego międzyklasowego

1. Cel konkursu:

- promocja literatury dla dzieci,
- rozbudzanie potrzeb czytelniczych,
- wyrabianie nawyku czytania,
- zachęcanie do czytania książek spoza kanonu lektur szkolnych,
- nauka systematyczności,
- inspirowani uczniów do rozwijania zainteresowań,

2. Adresaci:

- uczniowie klas 1-3 oraz 4-6 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Daleszycach.

3. Termin konkursu:

- od 1 września do 25 maja każdego roku szkolnego.

4. Warunki uczestnictwa:

- Konkurs adresowany jest do wszystkich klas naszej szkoły.
- każda klasa automatycznie bierze udział w konkursie czytelniczym i ma jednakowe szanse i możliwości,
- zadaniem uczestników jest systematyczne wypożyczanie i czytanie książek,
- o kolejności w rankingu decyduje średnia wypożyczeń na przeciętnego ucznia w każdej klasie,
- wyniki konkursu przedstawiane są na koniec każdego miesiąca, semestru i roku szkolnego na gazetce bibliotecznej, oraz na podsumowaniu w czasie Dnia Talentów
- bibliotekarz może sprawdzić znajomość treści przeczytanych książek.

5. Podsumowanie konkursu:

- nagrodzone zostaną po 3 najaktywniejsze klasy z każdej kategorii wiekowej:
 - z klas I-III
 - z klas IV- VI,
- miejsce w konkursie jest przyznawane w zależności od ilości wypożyczonych i przeczytanych książek w przeliczeniu na jednego ucznia klasy,
- podsumowanie konkursu i rozdanie dyplomów nastąpi w czasie trwania Dnia Talentów w szkole.

Załącznik 5

Regulamin konkursu czytelniczego dla dzieci

„Najlepszy czytelnik biblioteki”

1. Cel konkursu:

- promocja literatury dla dzieci,
- rozbudzanie potrzeb czytelniczych,
- wyrabianie nawyku czytania,
- zachęcanie do czytania książek spoza kanonu lektur szkolnych,
- nauka systematyczności,
- inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,

2. Adresaci:

- uczniowie klas 1-3 oraz 4-6 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Daleszycach.

3. Termin konkursu:

- od 1 września do 25 maja każdego roku szkolnego.

4. Warunki uczestnictwa:

- Konkurs adresowany jest do wszystkich uczniów naszej szkoły.
- każdy uczeń szkoły zapisany do biblioteki szkolnej automatycznie bierze udział w konkursie czytelniczym i ma jednakowe szanse i możliwości,
- zadaniem uczestników jest systematyczne wypożyczanie i czytanie książek,
- za każdą przeczytaną książkę można uzyskać 1 punkt,
- bibliotekarz może sprawdzić znajomość treści przeczytanych książek.

5. Podsumowanie konkursu:

- nagrodzony zostanie najaktywniejszy uczestnik, który przeczyta najwięcej książek z każdej kategorii wiekowej: z klas od I-III i IV- VI,
- podsumowanie konkursu nastąpi w czasie trwania Dnia Talentów w szkole.