

Överenskommelse om kapprumsbibliotek

Syftet med kapprumsbiblioteken är att uppmuntra och inspirera föräldrar att läsa högt för sina barn, att sprida läslust och främja barns språkutveckling. Genom denna överenskommelse blir det tydligt att metoden är sanktionerad av chefer för såväl förskola som bibliotek.

Parter

Kultur- och fritidsförvaltningen:

Östersunds bibliotek

Bibliotekschef: Maj Eriksson

Ansvarig bibliotekspersonal: Åsa Andersson

Kontaktuppgifter till ansvarig bibliotekspersonal:

tel. 063-144079,

e-post asa.andersson@ostersund.se

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förskola

Förskolans rektor.....

Ansvarig förskolepersonal.....

Kontaktuppgifter till ansvarig

förskolepersonal.....

Överenskommelsen omfattar

Löpande kontakt mellan utsedda kontaktpersoner på förskolan och biblioteket. Ansvarig bibliotekspersonal och förskolepersonal ansvarar för kommunikation och information mellan förskola och bibliotek för frågor som rör kapprumsbibliotek. Är någon frånvarande en längre tid eller slutar ska ansvaret överlämnas till annan person.

Bibliotekets insats är

- att sköta inköp och urval av lämpliga böcker.
- att ta emot inköpsförslag från förskolorna.
- att se till att webbformulär och utlåning/återlämning fungerar.
- att plocka och skicka det förskolorna beställer via webbformulär. Med reservation för att vissa titlar kan vara utlånade vid tillfället.

- att vara förskolans personal och barn behjälpliga när de vill låna böcker på plats.
- att tillhandahålla boktips för förskolan på bibliotekets webbplats.
- att gallra trasiga böcker i bibliotekssystemet.
- att föra statistik över utlån
- att i den mån det arrangeras gemensamma utbildningar om läsning och böcker för förskoleåldern, bjuda in förskolepersonalen.

Förskolans insats är

- att låna och lämna tillbaka böcker från/till biblioteket till/från kapprumsbiblioteket. Detta kan göras via ett webbformulär för skickning via internservice eller på plats på en biblioteksenhet. Barnen ska vara delaktiga i urvalet.
- att arbeta aktivt med läsning.
- att välja lämplig plats för kapprumsbiblioteket (väl synlig för föräldrarna) i förskolans kapprum eller liknande. Arrangera och exponera böckerna kontinuerligt så att böckerna är väl synliga.
- att informera vårdnadshavarna kontinuerligt om kapprumsbiblioteken på eventuell webbplats, i veckobrev, på föräldramöten eller liknande.
- att meddela biblioteket om böcker går sönder. Behöver inte göras omgående, gärna i samband med att böckerna återlämnas.
- att välja ett lämpligt utlåningssätt, t.ex. en papperslista.

Underskrifter

Bibliotekschef _____

Datum för underskrift: _____

Förskolans rektor _____

Datum för underskrift: _____

Ansvarig bibliotekspersonal _____

Ansvarig förskolepersonal _____