



## Regimento da Biblioteca Escolar 2017/2018

A biblioteca escolar é um parceiro essencial na promoção do sucesso escolar que contribui para o domínio das múltiplas literacias, a aquisição de conhecimentos e formação global dos alunos, com vista a torná-los cidadãos responsáveis que decerto contribuirão para o desenvolvimento económico social e cultural da comunidade em que se inserem.

A Biblioteca Escolar da EBS da Povoação é uma biblioteca acompanhada, desde 2014 pela RRBE mas pretende, no futuro integrar o “Programa Regional de Bibliotecas Escolares dos Açores”.

### **Competências do coordenador da Biblioteca Escolar:**

Ao coordenador da biblioteca compete:

- a) Receber formação interna propiciada pela RRBE, com o apoio da Direção Regional da Educação;
- b) Frequentar ações de formação creditadas e não creditadas na área das bibliotecas escolares e da promoção da literacia de leitura;
- c) Trabalhar de forma articulada com o Gabinete da RRBE, seguindo as suas orientações;
- d) Elaborar documentos que regulem procedimentos internos da Biblioteca Escolar;
- e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico da respetiva unidade orgânica sempre que necessário;
- f) Participar em projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo o conselho executivo, os docentes, o pessoal não docentes e as famílias;
- g) Partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura;
- h) Elaborar e promover a execução do Plano Anual de Atividades, em articulação com a equipa da Biblioteca Escolar, o Conselho Executivo e a RRBE.

### **Competências do vice-coordenador da Biblioteca Escolar:**

Ao vice-coordenador da biblioteca compete:

- a) Trabalhar de forma articulada com o coordenador da BE, seguindo as suas orientações na dinamização da Biblioteca do polo da Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas;
- b) Auxiliar na elaboração de documentos que regulem procedimentos internos da biblioteca escolar;
- c) Auxiliar na concretização de projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo o conselho executivo, os docentes, o pessoal não docentes e as famílias;
- d) Partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura;
- e) Auxiliar na elaboração e promoção da execução do Plano Anual de Atividades, em articulação com a equipa da BE, o Conselho Executivo e a RRBE.

## Competências do assistente operacional/técnico da Biblioteca Escolar:

Ao assistente operacional/técnico da biblioteca compete:

- a) Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- b) Manter arquivos e ficheiros atualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
- c) Manter o inventário do acervo atualizado;
- d) Verificar o estado de conservação do material;
- e) Zelar pelo bom funcionamento do espaço, mantendo um ambiente propício ao trabalho.

## Normas gerais

1. A Biblioteca Escolar da EBS da Povoação, doravante designada de BE, situa-se no piso 3 do edifício sede, funcionando todos os dias úteis, das 8:30 às 17:00 horas na MICM e das 8:30 às 12:15 – 13:15 às 16:30 nas Furnas. O horário da BE encontra-se exposto em local visível junto à entrada.
2. A BE é ainda composta por outro espaço na EB1,2,3/JI de Furnas, gerida pelo vice-coordenador, coadjuvado por uma assistente técnica.
3. A BE é gerida por um coordenador e pela equipa da BE.
4. Todos os utilizadores da BE, antes de usufruírem de qualquer serviço, deverão proceder ao preenchimento eletrónico do “**Registo Diário**”, no computador que se encontra na receção.
5. O material constante do acervo da biblioteca destina-se à consulta presencial, para sala de aula ou domicílio de toda a comunidade educativa mediante preenchimento de uma requisição.
6. As obras de índole meramente consultiva (dicionários, enciclopédias, obras de mais de um volume, obras raras ou valiosas, jornais e revistas) só podem ser requisitadas junto do assistente operacional/técnico da BE, pelos professores e pelos alunos para consulta na sala de aula, devendo as mesmas regressar à biblioteca logo após o término da sua utilização.
7. A requisição de material audiovisual (cassetes áudio e vídeo) pelos professores implica o preenchimento de uma requisição, por um período máximo de 3 dias.
8. Os alunos poderão ter acesso a material audiovisual mediante a responsabilização de um professor.
9. Os docentes podem requisitar a biblioteca (através do *email* [bibliotecaebps@gmail.com](mailto:bibliotecaebps@gmail.com) no caso da MICM e [bibliotecafurnas@gmail.com](mailto:bibliotecafurnas@gmail.com) no caso de Furnas) para sessões de trabalho: pesquisa orientada pelo professor.
10. A cópia de documentos existentes na biblioteca deve respeitar a lei vigente sobre a matéria, assim como as normas descritas no Regulamento Interno da EBS da Povoação.
11. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do fundo documental que consultam, não podendo anotar na margem, riscar, dobrar, ou inutilizar de qualquer outra forma os livros e periódicos, bem como retirar qualquer sinalização efetuada pelos serviços. Devem ainda manter em boas condições todo o equipamento, software, materiais e mobiliário da BE.
12. Os utilizadores não devem recolocar os livros utilizados nas prateleiras. Devem, depois de os usarem, colocá-los no carrinho de apoio.

13. Os utilizadores da BE têm à sua disposição uma **caixa de sugestões**, na qual toda a comunidade educativa poderá colocar as suas sugestões relativamente ao funcionamento da BE. Poderão também fazê-lo através do *email* da BE ([bibliotecaebps@gmail.com](mailto:bibliotecaebps@gmail.com) no caso da MICM e [bibliotecafurnas@gmail.com](mailto:bibliotecafurnas@gmail.com) no caso de Furnas).
14. A biblioteca escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) atividades relacionadas com o livro e todos os outros recursos da biblioteca;
  - b) investigação/pesquisa;
  - c) orientação para o estudo;
  - d) atividades de dinamização e animação cultural;
  - e) realização de trabalhos individuais e de grupo;
  - f) apoio ao desenvolvimento curricular.
15. No espaço da biblioteca devem ser cumpridas as seguintes regras:
  - a) entrar ordeiramente;
  - b) manter o silêncio;
  - c) trabalhar com o menor ruído possível;
  - d) não jogar, qualquer que seja o suporte, fora do contexto didático;
  - e) não utilizar o telemóvel, smartphone, tablet ou computador portátil, a não ser para efetuar pesquisa/consulta e/ou para a realização de trabalhos;
  - f) não ingerir alimentos e bebidas;
  - g) não alterar a disposição da sala.
  - h) acatar as indicações dos responsáveis pela biblioteca.
16. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

### **Empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário de livros e outros materiais é facultado a toda a população escolar.
2. Não são passíveis de requisição domiciliária obras de índole meramente consultiva, tais como dicionários (à exceção dos de Latim), enciclopédias, atlas, obras raras ou valiosas, jornais e revistas.
3. O utilizador que pretenda requisitar uma obra deverá fazê-lo junto do assistente operacional/técnico, que o registará em documento próprio.
4. As obras requisitadas para empréstimo domiciliário são em número de duas, por um período de quinze dias úteis. As requisições consecutivas só serão permitidas mediante autorização da equipa de coordenação da BE.
5. Os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior aos períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval, Páscoa) deverão ser devolvidos no primeiro dia de recomeço de aulas do período seguinte.
6. Os utilizadores que não respeitem o prazo de devolução dos documentos estabelecido pela equipa de coordenação da BE não poderão efetuar nova requisição.
7. Em caso de extravio ou má conservação dos livros ou outros materiais, tanto durante o período de empréstimo como em consulta na biblioteca, deverá o utilizador responsabilizar-se pela sua substituição ou, em alternativa, pelo seu pagamento segundo o valor atual do livro/material. Se, após o envio de carta com aviso de receção ao encarregado de educação do aluno, o mesmo não efetuar o pagamento do valor

estipulado, o aluno ficará **impossibilitado de requisitar livros** nesta BE até que regularize o pagamento da dívida.

8. O utilizador responsabiliza-se pela conservação física dos documentos e pela sua devolução no prazo estipulado, devendo comunicar ao assistente operacional/técnico, no ato da requisição, quaisquer danos detetados no livro/material a fim de não ser por eles responsabilizado.

## ESPAÇOS ESPECÍFICOS

### 1- Zona de receção

A área de receção é onde se efetua o atendimento geral da Biblioteca Escolar.

Nesta área, encontra-se ao dispor da comunidade educativa um *scanner* para reprodução exclusiva de documentos existentes na BE. Esta tarefa é desempenhada exclusivamente pelo assistente operacional/técnico.

### 2- Zona leitura Informal

- a) Este espaço destina-se à leitura de jornais, revistas e outras publicações periódicas.
- b) Todas as publicações referidas no ponto anterior podem ser manuseadas livremente, sem que para tal seja necessário preencher uma requisição.
- c) A leitura das publicações referidas no número anterior deverá ser feita apenas no espaço da Biblioteca.
- d) A lotação máxima é de 4 lugares na MICM e de 10 lugares nas Furnas.

### 3- Zona multimédia

#### **Regras estipuladas para a utilização do equipamento informático:**

- a) Terão acesso aos computadores todos os utilizadores por ordem de chegada;
- b) **Só é permitida** a presença simultânea de dois **utilizadores por computador**;
- c) A lotação máxima de alunos nos postos informáticos é de **6 alunos** na MICM e de **4 alunos** nas Furnas;
- d) O acesso dos alunos à internet, acompanhados ou não pelo docente, só é permitido para a pesquisa de assuntos relacionados com atividades de natureza curricular ou de complemento curricular e para consulta do *email* pessoal;
- e) Os computadores não podem ser ligados nem desligados sem autorização do assistente operacional/técnico da Biblioteca;
- f) A utilização dos computadores decorre por períodos de 45 minutos, renováveis caso não existam alunos em lista de espera;
- g) É expressamente **proibido** a instalação de programas bem como a **alteração das configurações do computador (como por exemplo a imagem do ambiente de trabalho)**;
- h) Sugere-se que os utilizadores dos computadores **não guardem os seus documentos na memória do computador**, devendo utilizar **pen drive e/ou enviar para o seu email**;
- i) Caso se verifique qualquer anomalia durante a utilização, o utilizador deverá comunicar de imediato ao assistente operacional/técnico da Biblioteca.

#### **4- Zona de leitura/consulta**

- a) Neste espaço, os utilizadores podem consultar ou ler qualquer monografia ou periódico.
- b) Os livros retirados das prateleiras não poderão ser lá recolocados pelos utilizadores, devem, antes, ser colocados no carrinho de apoio. O assistente operacional/técnico procederá à sua arrumação.
- c) Exige-se que neste espaço seja feito o mínimo barulho possível de modo a possibilitar a concentração de todos os que nele trabalham.
- d) A lotação máxima é de 15 lugares em ambas as escolas.

#### **5- Zona lúdica (só nas Furnas)**

- a) Neste espaço, os utilizadores podem usufruir de material lúdico existente na Biblioteca;
- b) Este espaço deve ser utilizado apenas nos momentos em que não estejam alunos a usufruir de outros espaços;
- c) Os alunos deverão solicitar à assistente técnica o material a usar;
- d) A lotação máxima é de 6 lugares.

Povoação, 21 novembro de 2017

O Presidente do Conselho Executivo

A Coordenadora da BE

---

(Sérgio Pacheco)

---

(Judite Rocha)