

## **Regimento da Biblioteca Escolar/CRE “Bibliomanias”**

### **1-Missão da Biblioteca Escolar**

*A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.*

### **2-Objectivos**

- 2.1-** Estimular e incentivar o prazer de ler e de escrever.
- 2.2-** Apoiar a concretização dos Projectos Curriculares.
- 2.3-** Fomentar o desenvolvimento da literacia da informação.
- 2.4-** Dinamizar/organizar actividades de formação dos utilizadores.
- 2.5-** Sensibilizar os alunos para o uso progressivo de tecnologias multimédia e Internet.
- 2.6-** Incentivar a plena utilização dos recursos existentes na biblioteca.
- 2.7-** Divulgar a informação através do sítio Web da BE/Escola e no Jornal escolar.
- 2.8-** Partilhar conhecimentos e experiências.

### **3- A equipa**

- 3.1-** A equipa é constituída por três professoras do 1º ciclo e uma educadora do JI.
- 3.2-** A coordenadora da equipa é designada pelo CE.
- 3.3-** Compete à equipa gerir, organizar e dinamizar a biblioteca em articulação com o órgão de gestão e elaborar o PAA.
- 3.4-** Não existe funcionário disponível para integrar a equipa.

### **4- Acesso**

- 4.1-** O acesso à biblioteca é livre e gratuito.
- 4.2-** A biblioteca está aberta aos alunos, professores e funcionários da escola, aos pais e encarregados de educação e a outros elementos da comunidade.

### **5- Horário**

- 5.1-** O horário de funcionamento da biblioteca é elaborado respeitando sempre o bom e o efectivo serviço da mesma.
- 5.2-** O horário é afixado em local visível.

## **6- Organização do espaço**

A biblioteca dispõe de vários espaços específicos e interligados, que visam a realização de actividades diversificadas. Esses espaços são:

### **6.1- CANTINHO DO ACOLHIMENTO:**

Espaço de Atendimento/Recepção; requisição de livros e outro material; autorizações para os computadores.

### **6.2- CANTINHO DE LEITURA:**

Espaço de leitura informal; Hora de Ler, Ouvir, Contar...;

Conversa com ...

### **6.3- LEITURA:**

Espaço de trabalho de grupo; consulta de obras de referência.

### **6.4- CANTINHO DOS JOGOS:**

Espaço destinado aos jogos manipuláveis; trabalho de grupo (4/6 utilizadores)

### **6.5- CANTINHO DE LEITURA VÍDEO:**

Espaço para visionamento de vídeos temáticos;

filmes infantis (posto para dois utilizadores).

### **6.6- CANTINHO DE LEITURA ÁUDIO:**

Espaço para ouvir música e/ou ao mesmo tempo ler um livro...(posto para um utilizador).

### **6.7- CANTINHO DE LEITURA MULTIMÉDIA:**

Espaço de trabalho nos computadores: pesquisa individual ou a pares; produção de textos; reprodução de trabalhos; comunicação com outras escolas (4/8 utilizadores)

### **6.8- SALA DE ARRUMOS:**

Salinha destinada a arquivo, arrumação de equipamento diverso e material multimédia.

## **7- Direitos dos utilizadores**

**7.1-** Os utilizadores têm direito a frequentar a biblioteca.

**7.2-** Participar em todas as actividades promovidas pela BE.

**7.3-** Utilizar os materiais da biblioteca de acordo com as normas estabelecidas.

**7.4-** Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da BE.

## **8- Deveres dos utilizadores**

**8.1-** Cumprir as normas estabelecidas no regimento.

**8.2-** Entrar e sair da biblioteca sem perturbar;

**8.3-** Manter os telemóveis desligados;

**8.4-** Conservar o mobiliário e o equipamento.

**8.5-** Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos materiais requisitados.

## **9- Normas específicas**

- 9.1-** Na biblioteca podem requisitar, consultar livros/recolher informação. Podem, ainda manusear jogos didáticos, participar em actividades previamente divulgadas/programadas ( visionamento de vídeos temáticos; dramatização; leitura; hora do conto, pesquisa,...).
- 9.2-** Todos os materiais a utilizar fora da biblioteca devem ser requisitados.
- 9.3-** A biblioteca funciona em regime de leitura presencial e com serviço de empréstimo domiciliário, mediante requisição ao professor responsável da BE/CRE.
- 9.4-** Após a leitura de um livro de acesso livre, devem colocá-lo em local previamente sinalizado para o efeito, nunca nas estantes;
- 9.5-** Os livros assinalados com um círculo vermelho na lombada só podem ser requisitados para utilização na sala de aula ou na biblioteca.
- 9.6-** Sempre que desejarem utilizar um vídeo, um CD-áudio, um CD-rom ou outro material de suporte não livro devem requisitá-lo no Acolhimento, ao professor responsável;
- 9.7-** O material não livro, requisitado para a sala de aula deve ser devolvido no próprio dia, após a sua utilização.
- 9.8-** Não devem escrever, riscar ou sublinhar os livros, nem fazer qualquer marca.
- 9.9-** Só podem sair da biblioteca com o livro que tenham requisitado.
- 9.10-** Cada utilizador pode requisitar apenas um livro de cada vez. O empréstimo poderá ser renovado a pedido do requisitante.
- 9.11-** No caso de extravio ou danificação do material, deverá o requisitante pagar uma multa no valor do montante actualizado do respectivo material ou substituí-lo por um igual;
- 9.12-** Podem requisitar jogos manipuláveis e outro material didático para utilização na sala de aula
- 9.13-** O material não livro e equipamento, requisitado para a sala de aula deve ser devolvido no próprio dia, após a sua utilização na actividade.
- 9.14-** A reprodução de documentos deve ser solicitada ao professor responsável pela Biblioteca.
- 9.15-** Os alunos terão prioridade na utilização dos computadores quando tenham que realizar trabalhos pedagógicos.
- 9.16-** Todos os utilizadores (alunos, professores, funcionários e outros) dos computadores devem preencher sempre a grelha de registo de trabalho que está junto ao respectivo posto informático, na biblioteca.
- 9.17-** O computador colocado no balcão de acolhimento é exclusivamente destinado ao trabalho interno da BE/CRE.
- 9.18-** Em cada computador só poderão estar dois alunos
- 9.19-** Os computadores são ligados e desligados pelo professor da biblioteca.

**9.20-** Os livros do Plano Nacional de Leitura, recomendados para leitura orientada na sala de aula, estão identificados com uma etiqueta LER+, arrumados numa só estante e são requisitados pelos docentes das turmas.

**9.21-** Os utilizadores só podem fazer-se acompanhar do material necessário ao trabalho que vão realizar. Não devem transportar para o espaço biblioteca, mochilas, pastas, sacos, malas.

**9.22-** Para o bom funcionamento da BE/CRE devem ser respeitados os espaços reservados a trabalho de grupo e trabalho individual.

**9.23-** O acesso de utilizadores à biblioteca deverá verificar-se sempre com a presença do professor responsável pela BE.

**9.24-** Todos os utilizadores devem acatar todas as indicações que lhes forem dadas pelo professor da BE.

**9.25-** Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor coordenador da biblioteca e/ou o órgão de gestão.

### **EQUIPA DA BIBLIOTECA 2008/09**

Prof. Ivone Alkaim Nédio (Coordenadora da BE) Prof. M <sup>a</sup> dos Anjos Santos Prof. Rita Lemos Educ. M <sup>a</sup> José Silveira
--

### **HORÁRIO 2008/2009**

<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>
9:30/12:30	9:30/12:30	9:30/12:30	9:30/12:30	9:30/12:30
13:30/17:00	13:30/16:30 16:30/17:30 S.A Família	Reuniões/trabalho Individual	13.30/17:00	13:30/16:30