

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

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
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

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 didácticos, 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 didáctico 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^a dos Anjos Santos
Prof. Rita Lemos
Educ. M^a José Silveira

Contactos/endereços úteis:

* Website da EB1JISAC:
www.ebji-sto-antonio-cavaleiros.rcts.pt

e-mail escola:
info@ebji-sto-antonio-cavaleiros.rcts.pt

e-mail biblioteca escola:
bibliomanias@megamail.pt

Biblioteca Municipal José Saramago/Loures
Rua 4 de Outubro n^o 19
2670-466 Loures
Telefone: 219 826 231 – Fax 21 982 18 89
Website: www.bmjs-loures.com
e-mail: bmjs@cm-loures.pt

* Website Rede Nacional de Bibliotecas Escolares:
www.rbe.min-edu.pt

* Website Plano Nacional de Leitura:
www.planonacionaldeleitura.gov.p



Biblioteca Escolar/CRE
“BIBLIOMANIAS”

Olá! Este é um
Guia de Utilizador
da Bibliomanias.
Vem comigo...!



EB1JI de Santo António dos Cavaleiros
Agrupamento de escolas G H D SAC