

Ano Letivo 2018/2019

**BIBLIOTECA
ESCOLAR**

REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE

OBJETO	Erro! Marcador não definido.
1 - DEFINIÇÃO	2
2 - OBJETIVOS	2
3 - ACESSO	3
4 - FUNCIONAMENTO	3
5 - EMPRÉSTIMO	4
6 - RESPONSABILIZAÇÃO	4
7 - NOTA FINAL.....	5

REGIMENTO INTERNO – BIBLIOTECA ESCOLAR

OBJETO

O Regimento Interno é um documento onde se pretende registar os princípios de organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas de Celeirós. O presente documento tem como objetivo a definição dos critérios e modos de funcionamento da biblioteca, tendo sempre em vista a prestação de um serviço de qualidade, a todos os seus utentes.

1 – DEFINIÇÃO

As **Bibliotecas Escolares** surgem como parte integrante do processo educativo. Os seus objetivos essenciais, como se encontram em Manifestos Internacionais, abrangem domínios como o desenvolvimento das literacias e das competências da informação, apoio ao ensino/aprendizagem, desenvolvimento da consciência cultural e social.

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Celeirós é um espaço vocacionado à promoção das diferentes literacias, através de um plano de ação dinâmico e diversificado, que apoia toda a comunidade educativa, disponibilizando meios, fontes e recursos de informação: instalações, equipamentos, suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.

2 – OBJETIVOS

2.1 Motivar para a leitura, em diferentes suportes.

2.2 Estimular a leitura autónoma, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.

2.3 Promover a leitura e os recursos e serviços da BE, junto da comunidade educativa.

2.4 Criar e manter nas crianças, adolescentes e adultos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida.

2.5 Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.

2.6 Apoiar os *curricula*, disponibilizando:

- meios que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem.
- suportes de informação com vista à aquisição e desenvolvimento de competências de recolha, tratamento e utilização da informação.

2.7 Promover o contacto com as novas tecnologias.

2.8 Fornecer aos alunos meios de informação e formação contínua.

2.9 Promover debates, encontros com escritores, ilustradores, contistas, concursos de leitura/escrita e outras atividades culturais.

2.10 Promover e/ou apoiar a realização de exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, temas de interesse escolar e comunitário e/ou trabalhos elaborados pelos alunos.

2.11 Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

2.12 Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola.

2.13 Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como fatores essenciais para a construção de uma cidadania efetiva e responsável.

3 – ACESSO

Podem frequentar a BE todos os elementos da comunidade educativa, dentro do horário fixado anualmente.

4 – FUNCIONAMENTO

4.1 O ambiente da BE deve ser agradável. Todos devem contribuir para que este seja um local onde se possa ler e trabalhar num ambiente tranquilo.

4.2 Os alunos deverão depositar as mochilas ou sacos nos cacifos existentes à entrada da BE.

4.3 Todos os utentes deverão registar-se e assinalar a atividade que vão desenvolver, no computador colocado à entrada da BE.

4.4 Nos espaços reservados à consulta e leitura, os utilizadores podem consultar qualquer obra de forma autónoma. Os livros e outros documentos retirados para utilização devem ser colocados no “carrinho pedagógico”.

4.5 A utilização dos computadores obedece às seguintes normas: período máximo de utilização, 45 minutos; acesso interdito durante os intervalos.

4.6 É possível trabalhar com CD-ROM ou DVD-ROM disponibilizados pela BE, bem como em dispositivos próprios.

4.7 É permitido produzir ou gravar trabalhos em dispositivo próprio.

4.8 Quando houver necessidade de imprimir alguma informação relevante, o utente deverá ser portador do cartão de impressão existente para o efeito.

4.9 O computador poderá, no máximo, ser ocupado por dois utentes ao mesmo tempo e, por um período máximo de 45 minutos.

4.10 Os utentes têm livre acesso às caixas de CD, CD-ROM e vídeos e devem solicitar o material selecionado junto do responsável.

4.11 O horário para a visualização de filmes acompanha o horário de funcionamento da biblioteca, gerido da seguinte forma: nos tempos do período de almoço (12:20/15:05), sessão de cinema, sujeita a inscrição prévia, com os filmes selecionados, para cada dia; nos restantes tempos, os alunos podem escolher o vídeo (filme ou documentário) que pretendem visualizar.

4.12 No visionamento do vídeo apenas serão permitidos 4 (quatro) alunos de cada vez, por períodos não inferiores a 45 (quarenta e cinco) minutos.

4.13 Para a utilização dos computadores e visionamento de filmes, deve-se proceder ao registo em folha própria.

4.14 É da competência do responsável de serviço entregar o material requerido, bem como proceder à ligação dos aparelhos e, aquando da entrega, verificar o estado dos mesmos.

4.15 É permitida a leitura informal com acesso ao sistema áudio. Os interessados podem utilizar os seus aparelhos pessoais (Mp3; iPhone; iPad; iPod). Podem, também, solicitar o leitor de CD junto do responsável.

4.16 Aquando da utilização dos materiais audiovisuais, qualquer anomalia deve ser imediatamente comunicada.

4.17 Todo o material existente na BE é passível de ser utilizado como material de apoio às atividades curriculares disciplinares ou não disciplinares.

4.18 Os grupos de trabalho não devem exceder os 15 alunos. Sempre que forem enviados, pelo professor, em tempo de aula, devem fazer-se acompanhar de um plano de trabalho.

4.19 O grupo de alunos deverá ser sempre acompanhado por um assistente operacional na deslocação da sala para a BE e vice-versa.

4.20 É expressamente proibido:

- Perturbar a ordem.
- Sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram.
- A utilização do telemóvel.
- Danificar os materiais existentes.

5 – EMPRÉSTIMO

5.1 É permitido, aos alunos, a requisição de documentos impressos para leitura domiciliária, à exceção das obras de referência.

5.2 A requisição de qualquer outro material da BE, para utilização num outro espaço, só é permitida ao pessoal docente e não docente. A requisição é válida por um período máximo de oito dias úteis, exceto documentos de apoio aos projetos.

5.3 Os filmes não podem ser requisitados pelos alunos (por se tratar de material frágil), embora a requisição desses possa ser feita, à sexta-feira, por qualquer elemento adulto da comunidade educativa, por um período de três dias.

5.4 Aos alunos só é permitido requisitar uma obra de cada vez.

5.5 A requisição é feita através do programa GIB.

5.6 A requisição é válida por um período máximo de 10 (dez) dias úteis. Esta pode ser renovada, por igual período, mediante a apresentação da obra.

5.7 As obras podem ser requisitadas nos períodos de interrupção letiva e nas férias de Verão (à exceção dos alunos do 9º ano), devendo ser devolvidas, no primeiro dia útil, após o termo das mesmas.

5.8 Os livros com uma fita amarela (Plano Nacional de Leitura), já podem ser requisitados para leitura domiciliária, com exceção dos títulos que pertencem à Educação Literária, uma vez que os mesmos se destinam à sala de aula.

6 – RESPONSABILIZAÇÃO

6.1. Todo o utilizador deve ter o cuidado de entregar o material consultado nas condições em que o recebeu.

6.2. Qualquer estrago ou extravio obrigará o responsável à reposição do documento ou ao seu pagamento integral.

6.3 Se solicitado pelo responsável da BE, o aluno terá de apresentar o cartão de estudante e/ou a caderneta do aluno.

6.4 A utilização do espaço ou requisição do material da BE implicam a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

6.5 O aluno que não cumpra estas regras será sujeito a medidas disciplinares, a saber:

- 1 – Advertência;
- 2 – Ordem de saída do local;
- 3 – Condicionamento no acesso, por tempo a determinar, da frequência da BE.

As duas primeiras medidas poderão ser aplicadas por qualquer elemento da Equipa da BE.

O condicionamento no acesso será determinado pela Equipa Coordenadora da BE, depois de auscultada a Diretora.

7 – NOTA FINAL

7.1 O presente regimento deverá ser divulgado, a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

7.2 O presente regulamento é um documento dinâmico, sujeito a alterações e aperfeiçoamentos. Será alterado quando os órgãos competentes o decidirem, no restrito respeito pela lei geral.

7.3. Casos omissos serão resolvidos pela Professora Bibliotecária ou pela Diretora, conforme a gravidade do caso.

Celeirós, 26 de setembro de 2018

A Coordenadora da BE

(Teresa Pinto)