



Regimento da Biblioteca Escolar

EBS de VELAS

2023 / 2024



CONTEXTUALIZAÇÃO

De acordo com o Despacho nº 1090/2019, de 25 de julho, a Biblioteca Escolar, doravante designada de BE, da EBS de Velas, encontra-se integrada na Rede Regional de Bibliotecas Escolares dos Açores (RRBE).

Reconhece-se à BE um papel de relevo na promoção do sucesso escolar, nomeadamente através de um trabalho inter e transdisciplinar com as diferentes áreas curriculares, bem como do envolvimento das literacias da leitura, dos media e da informação na formação de leitores autónomos e responsáveis.

As atividades dinamizadas e desenvolvidas pela equipa da BE estão em conformidade com as linhas de atuação do Projeto Educativo de Escola (PEE), encontrando-se as mesmas contempladas no Plano Anual de Atividades (PAA).

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA BE

1. Frequentar ações de formação creditadas e não creditadas nas áreas das bibliotecas escolares e na promoção das várias literacias requerendo, para esse efeito, autorização da Direção Regional da Educação;
2. Trabalhar de forma articulada com o Gabinete da RRBE, seguindo as suas orientações e sugestões;
3. Trabalhar de forma articulada com a equipa de coordenação da BE e com os demais órgãos da unidade orgânica;
4. Garantir a elaboração e a revisão de documentos que regulem procedimentos internos da Biblioteca Escolar;
5. Respeitar os prazos de entrega dos documentos orientadores da BE, definidos e solicitados no cronograma orientador da RRBE;
6. Garantir a realização das fases do processo de tratamento técnico documental;
7. Apresentar, em reuniões do Conselho Pedagógico, da respetiva unidade orgânica, o plano de atividades da biblioteca escolar, bem como outros documentos e relatórios de atividades, sempre que se justifique a sua presença;
8. Coordenar projetos que promovam as diversas literacias, nos diferentes ciclos de ensino, envolvendo, para além dos alunos, o conselho executivo, os docentes, o pessoal não docente, as famílias, as autarquias e outras entidades;
9. Partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura;

10. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
11. Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PEE e do PCE (projeto curricular de escola);
12. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
13. Certificar que o acervo da BE esteja de acordo com as necessidades pedagógicas da comunidade educativa;
14. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar os relatórios periódicos e anuais, a apresentar aos órgãos competentes na matéria.

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DA BE

1. Trabalhar de forma articulada com o Coordenador da BE e com o gabinete da RRBE;
2. Elaborar e submeter o Plano Anual de Atividades da Biblioteca (PABE), o Relatório Final do PAA/PM e o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) no sistema de informação da RRBE;
3. Implementar o registo diário e garantir o tratamento dos dados;
4. Aplicar o modelo de avaliação da Biblioteca Escolar;
5. Dinamizar projetos que promovam as diversas literacias, nos diferentes ciclos de ensino, envolvendo, para além dos alunos, os conselhos executivos, os docentes, o pessoal não docente, as famílias, as autarquias e outras entidades;
6. Proceder ao tratamento técnico documental;
7. Elaborar documentos que regulem procedimentos internos da biblioteca escolar;
8. Frequentar ações de formação creditadas e não creditadas na área das bibliotecas escolares e da promoção das diversas literacias requerendo, para esse efeito, autorização da Direção Regional da Educação.

NORMAS GERAIS

1. A BE sede da unidade orgânica situa-se no piso 0 (zero) da escola, funcionando todos os dias úteis das 08.30 às 17.00 horas;

2. Todos os utilizadores da BE, antes de usufruírem de qualquer serviço, deverão proceder ao preenchimento eletrónico do “Registo Diário”, no computador destinado para o efeito;
3. Todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como toda a comunidade educativa podem consultar e requisitar monografias para leitura na BE, em sala de aula e no domicílio, mediante a requisição junto da assistente da BE, no programa digital “Bibliobase”;
4. Os professores podem, mediante requisição escrita – “**Ficha de Requisição**” – junto da assistente da BE, levar obras e dicionários para consulta durante as aulas. Neste caso, o material deverá regressar à BE logo após o término da sua utilização. Os professores podem requisitar as obras e dicionários previamente na grelha “**Livros à Sala**”, os quais serão levados pelos assistentes à sala de aula respetiva;
5. Os *tablets* da BE só poderão ser requisitados e utilizados no espaço da BE e para fins de atividades letivas e de pesquisa de âmbito escolar;
6. Os utilizadores não podem instalar qualquer programa/jogo nos *tablets*/portáteis/computadores;
7. Os utilizadores não podem utilizar equipamentos eletrónicos pessoais para fins lúdicos, que perturbem o bom funcionamento da BE;
8. Os auscultadores disponíveis poderão ser utilizados por todos os utilizadores, mediante requisição junto do responsável presente na biblioteca, de acordo com as condições abaixo referidas;
9. Os alunos poderão requisitar os auscultadores e usá-los, não podendo prejudicar o silêncio e o ambiente de estudo que é necessário neste espaço. Findo o período de requisição, o utilizador deverá devolver os auscultadores ao responsável presente na Biblioteca, e confirmar, em conjunto com este, se o material se encontra nas mesmas condições em que estava aquando da requisição.
10. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca;
11. Os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;
12. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do fundo documental que consultam, não podendo anotar na margem, riscar, dobrar, ou inutilizar de qualquer forma os livros e as publicações periódicas, bem como retirar qualquer sinalização efetuada pelos serviços. Devem, ainda, manter, em boas condições, todo o equipamento, *software*, materiais e mobiliário da BE;

13. Os utilizadores devem, depois de usarem ou consultarem o fundo documental, colocá-lo na caixa de depósito, situada junto à estante;

14. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento;

15. Os utilizadores da BE têm à sua disposição uma **caixa de sugestões**, digital, que se encontra na página *web* da BE <https://bibliotecaebvelas.weebly.com>, no separador “Caixa de opiniões/sugestões” e uma caixa física que se encontram junto à zona de exposição da BE. As sugestões / opiniões também poderão ser enviadas para o endereço eletrónico: bibliotecaebvelas@gmail.com. Toda a comunidade educativa poderá colocar as suas sugestões relativamente ao funcionamento, atividades a desenvolver e títulos a adquirir pela BE;

16. Os alunos do 1º ciclo do ensino básico das EB1 Urzelina e EPE Velas, caso as escolas não possuam documentos para a requisição dos mesmos, poderão requisitar os títulos que pretendam, aquando no âmbito do projeto da BE “Livros andantes” e visitas à BE.

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. O empréstimo domiciliário de livros e outros materiais é facultado a toda a população escolar, desde que não estejam reservados, incluindo os pais e encarregados de educação, mediante apresentação do Cartão de Cidadão e o contacto telefónico;

2. O empréstimo domiciliário não é permitido para as seguintes publicações:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, ...)
- Obras consideradas raras ou de encadernação de luxo, cujo estado físico

ou valor desaconselham o seu empréstimo:

- Periódicos
- Jogos
- *Tablets ou portáteis*
- Auscultadores
- Obras de educação literária com dez ou mais exemplares, que se destinam à leitura em sala de aula. Podem, no entanto, ser requisitadas nas interrupções letivas

ou mediante a autorização da equipa da BE;

3. O utilizador que pretenda requisitar uma obra deverá estar inscrito na base de dados;

4. O **empréstimo domiciliário** cinge-se ao máximo de três obras e respeitando as seguintes datas de referência: alunos - por um período de **quinze dias**; outros elementos da

comunidade educativa - por um período de **vinte dias**. Ressalvam-se algumas exceções que necessitam do consentimento prévio da equipa da BE;

5. Os utentes da BE que tenham livros em atraso não poderão requisitar novos títulos sem entregar os anteriores;

6. Os documentos requisitados no dia anterior aos períodos de interrupção letiva (Natal e Páscoa) deverão ser devolvidos no primeiro dia de recomeço da atividade letiva;

7. Os utilizadores poderão renovar a requisição das obras, no número máximo de três vezes;

8. Os utilizadores que desrespeitem os prazos de entrega estabelecidos por este regimento interno serão advertidos oralmente pela equipa da BE e, caso de reincidência, apelar-se-á à intervenção do diretor de turma de forma a responsabilizar o encarregado de educação para o efeito, quando se tratar de alunos. No caso dos outros membros da comunidade educativa este apelo será feito, primeiramente pelo funcionário da BE, e, em caso de reincidência, pelos membros da equipa da BE;

9. Em caso de **extravio ou danificação dos livros ou outros materiais**, o utilizador ficará obrigado ao pagamento de uma indemnização correspondente ao **valor atual do exemplar/material**. Se, após o envio da 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 ou usar material** nesta BE até que regularize o pagamento da dívida. Caso a situação persistir a equipa de coordenação da BE comunicará o acontecido ao Conselho Executivo que tomará as providências que achar necessárias. Sendo o utilizador qualquer outro membro da comunidade educativa, aplicam-se as mesmas regras de restituição do material;

10. O utilizador responsabiliza-se pela conservação física dos documentos e pela sua devolução no prazo estipulado, devendo comunicar à funcionária, no ato da requisição, quaisquer danos anteriores a fim de não ser por eles responsabilizado.

REGISTO DIÁRIO

1. Os utilizadores da BE têm que efetuar o registo diário de frequência, sempre que pretendam usufruir das diversas zonas da BE;

2. O registo diário é feito no computador, que se encontra no balcão de atendimento e destinado para o efeito.

ESPAÇOS ESPECÍFICOS

ZONA DE ACOLHIMENTO

1. Zona da receção e espaço destinado ao registo de frequência de todos os utilizadores da BE.

ZONA DE LEITURA INFORMAL

1. O espaço destina-se à leitura de periódicos e monografias;
2. As publicações referidas no ponto anterior podem ser manuseadas livremente, sem que para tal seja necessário preencher uma requisição;
3. A leitura das publicações referidas no número anterior deverá ser feita apenas no espaço da BE.

ZONA DE LEITURA / ESTUDO / TRABALHO

1. Este espaço destina-se a alunos que, sozinhos ou acompanhados por um docente pretendam desenvolver atividades letivas. É permitida a realização de trabalhos individuais ou em grupo, exigindo-se aos utilizadores o **respeito** pela presença dos outros que se encontram no local;
2. As atividades acima referidas podem ser consideradas no âmbito do funcionamento de uma aula, de um clube escolar ou ainda de outros grupos de trabalho. No caso de ser uma aula para uso dos computadores/ *tablets*/portáteis, os docentes deverão requisitar este espaço, solicitando ao assistente o preenchimento da respetiva requisição;
3. O uso de tesouras e outro material cortante, bem como de colas, tintas ou canetas, poderão ocorrer desde que não constitua dano para os seus utilizadores, para os livros e restante material da BE;
4. A lotação máxima de utilizadores é de 88 lugares;
5. Para a utilização dos computadores/*tablets*/portáteis os utilizadores deverão seguir as seguintes regras:
 - a) Terão acesso aos computadores/*tablets*/portáteis todos os utilizadores por ordem de chegada;
 - b) Os utilizadores deverão indicar à assistente ou ao membro da BE a utilização do equipamento;

- c) **É proibida** a presença de mais de **dois utilizadores por computador/ tablets/ portáteis**;
- d) Os *tablets* só podem ser utilizados nas mesas de trabalho;
- e) O acesso à internet é livre desde que visem a pesquisa sobre assuntos relacionados com atividades de natureza curricular ou de complemento curricular;
- f) São permitidas atividades lúdicas a partir das 15.30 horas, desde que não coincidam com atividades pedagógicas, aulas ou outras que exijam silêncio;
- g) **É proibida a utilização da internet** para aceder a *sites* com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou que infrinja de alguma forma as orientações do Regulamento Interno;
- h) É expressamente **proibido** instalar e jogar jogos em todo e em qualquer equipamento, quer seja da biblioteca ou pessoal;
- i) As atividades escolares têm prioridade em relação às de natureza lúdica;
- j) É expressamente **proibido** a instalação de quaisquer programas, bem como a **alteração de configurações do computador/tablets/portáteis**;
- k) Os computadores não podem ser ligados sem autorização da assistente da BE;
- l) Caso se verifique qualquer anomalia durante a utilização, o utilizador deverá comunicar de imediato ao responsável da BE;
- m) Os utilizadores não podem imprimir os trabalhos na impressora da BE.

ZONA DA HORA DO CONTO

1. Destina-se à atividade de leitura orientada a alunos da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
2. Este espaço também poderá ser utilizado por outros níveis de ensino, desde que a atividade anterior não esteja a decorrer.

ZONA MULTIMÉDIA- Mediateca

Subseção – Músicas e Filmes

1. Destina-se ao visionamento e à audição de CD-Rom, DVD e outros suportes digitais;
2. Neste espaço, só poderão permanecer no máximo quatro alunos para o visionamento de filmes e documentários;

3. Os alunos que frequentem esta zona deverão solicitar os auscultadores junto da assistente no balcão de atendimento.

ZONA DOS JOGOS DIDÁTICOS

1. Os jogos didáticos e lúdicos existentes na Biblioteca Escolar podem ser requisitados para utilização no espaço do externo, durante os períodos de intervalo e fora do horário letivo;

2. Após escolher o jogo pretendido, o utilizador deverá registar a requisição e confirmar, junto do responsável presente na Biblioteca, que o material se encontra completo e em condições de utilização;

3. Depois de requisitado o jogo, os utilizadores deverão dirigir-se às mesas que se encontram no exterior da Biblioteca, junto da escadaria, no átrio de entrada da escola, onde poderão jogar, uma vez que é proibida a utilização deste material no interior da Biblioteca, por prejudicar o silêncio e o ambiente de estudo que é necessário neste espaço;

4. Findo o período de requisição, o utilizador deverá devolver o jogo ao responsável presente na Biblioteca e confirmar, em conjunto com este, se o material se encontra nas mesmas condições em que estava aquando da requisição;

5. Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano provocado ao material requisitado.

Velas, 2 de outubro de 2023

O Presidente do CE

Vítor Manuel Assunção Bernardes

A Coordenadora da BE

Goreth Marília Gregório Brasil