



## Regulamento da Biblioteca

### Artigo 1º

#### DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de projetos e protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos. Já integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, a BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino – aprendizagem cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extra - curricular. Para o efeito, a BE gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento. As atividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades. O horário está afixado na porta da biblioteca. Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o Coordenador da BE suspender/condicionar o acesso quando se verifique a seguinte situação:

- Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas.

### Artigo 2º

#### Objetivos da BE

Os objetivos que a seguir se enumeram são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino - aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:

1. • apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
2. • criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
3. • proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
4. • apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de utilização da informação;
5. • apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens.



6. • providenciar acesso aos recursos locais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
7. • organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
8. • trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
9. • defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
10. • promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
11. • desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
12. • promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

2

### **Artigo 3º**

#### **ATIVIDADES A PROMOVER PELA BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### *1. Atividades de Gestão e Organização*

1.1. Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras). (Nota: as sugestões de compra deverão ser feitas por escrito e entregues ao Coordenador da Biblioteca).

1.2. Registo, Catalogação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas.

##### *2. Atividades de Dinamização*

2.1. Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de pósteres, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes Estruturas de Orientação Educativa da Escola.

### **Artigo 4º**

#### **UTILIZADORES**

1. A BE está aberta aos Alunos, ao Pessoal Docente e Não Docente e aos Encarregados de Educação deste estabelecimento de ensino, bem como a elementos da comunidade em que a Escola se insere. Os discentes que pretendam utilizar a BE devem ser portadores do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado. O acesso a Encarregados de Educação e a outros elementos não pertencentes à Escola far-se-á mediante a identificação na portaria do estabelecimento de ensino e autorização pela CAP e/ou Coordenador.



2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Atividades relacionadas com o livro/leitura;
- Investigação/Pesquisa/trabalho em grupo;
- Utilização de material multimédia;
- Orientação para o estudo;
- Atividades de dinamização e animação cultural.

3

## **Artigo 5º**

### **DIREITOS DOS UTILIZADORES**

1. Todos os utilizadores têm direito de:

1.1. Frequentar a Biblioteca;

1.2. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades (caixa de sugestões);

1.3. Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:

1.3.1. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;

1.3.2. Todo o material não livro (computador/retroprojektor) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao funcionário a fim de fazer a requisição e receção do material.

1.3.3. Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;

1.3.4. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;

1.3.5. Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez;

1.3.6. Através de requisição própria, e com uma antecedência de 24 horas, os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.



## Artigo 6º

### DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

1.2. Colocar obrigatoriamente as pastas/ mochilas e/ou livros à entrada da Biblioteca na estante que aí se encontra, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.

1.3. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.

1.4. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

1.5. Entregar ao funcionário os documentos que consultaram;

1.6. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.

1.7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente:

- Entrar ordeiramente;
- Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
- Não consumir alimentos e bebidas;
- Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

1.8. Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da Biblioteca ou outro professor presente e pelo funcionário.

## Artigo 7º

### LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.

2. A Biblioteca da Escola disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.

3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta.



4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

### **Artigo 8º**

#### **UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA**

A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

5

### **Artigo 9º**

#### **LEITURA DOMICILIÁRIA**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

- 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- 1.2. Obras únicas de elevada procura;
- 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
- 1.4. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- 2.1. Alunos, professores e funcionários;
- 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela CAP e/ou Coordenador.

3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio;

4. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, 5 dias úteis, deverá pagar uma multa de 10.000 dobras por cada semana de atraso, por unidade documental requisitada.

5. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

6. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.

6.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

7. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.



8. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
9. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 30 de maio, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

#### **Artigo 10º**

#### **EQUIPAMENTOS E INTERNET**

1. Os computadores poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição, de acordo com as condições abaixo referidas.
  - 1.1. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
  - 1.2. O equipamento só deverá ser utilizado para a realização de trabalhos escolares e de auto-aprendizagem.
  - 1.3. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
  - 1.4. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

#### **Artigo 11º**

#### **REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A equipa responsável pela Biblioteca Escolar é constituída por professores, assumindo um destes a função de Coordenador, e um funcionário.
2. É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar.

#### **Artigo 12º**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, consultado(s), se necessário, a CAP e/ou Pedagógico.

Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe, \_\_\_\_\_ 2017

A Presidente da CAP

\_\_\_\_\_  
(Manuela Maria de Almeida Costeira