



Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe- CELP

BIBLIOTECA ESCOLAR ISAURA CARVALHO

REGIMENTO INTERNO

Introdução

Este Regimento é o documento onde se encontram registados os princípios de organização e gestão da Biblioteca Escolar Dr.^a Isaura Carvalho, da Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe-CELP, integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, desde 2018.

A Biblioteca Escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo e constitui-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, assim como, de atividades culturais, recreativas e de informação.

Artigo 1º

Definição de BE

A BE 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, polo dinamizador de projetos e protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.

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.

As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e encontram-se integradas no respetivo Plano Anual de Atividades.

Artigo 2º

Objetivos da BE

Os objetivos que a seguir se enumeram são essenciais ao desenvolvimento de diferentes literacias: leitura e escrita; competências de informação, do ensino- aprendizagem e da cultura:

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.

Artigo 3º

Organização Funcional do Espaço

1. A BE é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet – faz o seu tratamento e disponibiliza-os como recursos pedagógicos, para atividades diárias de aprendizagem, para atividades curriculares não letivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

2. A organização e gestão dos recursos de informação da BE encontra-se no Manual de Procedimentos, que será anexado a este Regimento.

3. Os espaços das bibliotecas contemplam: uma zona de atendimento, uma zona de leitura informal, uma zona de leitura e consulta, uma zona de informática. Desdobra-se ainda em sala de apoio a palestras e conferências.



4. O acesso ao fundo documental existente nas estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer documento para a mesa de leitura/trabalho.

5. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental. Após a leitura/consulta dos documentos, cada utilizador deve deixá-los no atendimento; os documentos serão, posteriormente, arrumados pelo Assistente Operacional, na respetiva estante.

Artigo 5º

Horário de funcionamento

1. A BE funciona de segunda a sexta-feira, no período das 07.00H às 16.00H. O horário será afixado em local visível e no site da Escola.

2. Decorrendo das atividades específicas do BE poderá o Professor Bibliotecário suspender/condicionar o acesso quando se verifique a seguinte situação: - realização de atividades previamente programadas e calendarizadas.

Artigo 3º

Atividades a promover pela BE

1. Atividades de Gestão e Organização

1.1. Enriquecimento permanente do 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, Cotação e Catalogação 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, aos Encarregados de Educação deste estabelecimento de ensino, bem como, a elementos da comunidade em que a escola se insere.

2. Os discentes que pretendam utilizar a BE devem ser portadores do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.

3. 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 da Direção ou do Professor Bibliotecário.

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

4.1. Atividades relacionadas com o livro/leitura;

4.2. Investigação/Pesquisa/trabalho em grupo;

4.3. Utilização de material multimédia;

4.4. Orientação para o estudo;

4.5. Atividades de dinamização e animação cultural.

Artigo 5º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm direito a:

1.1. Frequentar a BE;

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 BE em sistema de livre acesso;

1.3.2. Todo o material não livro (computador/retroprojeter) 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, jornais e manuais escolares podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 8 dias, 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 20 dias consecutivos;

1.3.5. Cada utente pode requisitar dois 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:

1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;



1.2. Colocar obrigatoriamente as pastas/mochilas e/ou livros à entrada da BE 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 pelo Professor Bibliotecário ou outro professor presente e pelo assistente operacional.

Artigo 7º

Leitura em presença na BE

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

2. A BE dispõe de Livro de Registo informatizado, de todo o material em suporte papel, que se encontra devidamente com cota atribuída. Enquanto o acervo não estiver catalogado, será a indicação do assunto na prateleira e as cores das cotas que servirão 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 a requisição da mesma.

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.

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 BE, à exceção de: obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.); obras únicas de elevada procura; obras raras; manuais escolares.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário: alunos, professores e funcionários; outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção ou pelo Coordenador da BE.

3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em registo informático e em impresso próprio pelo período de 8 dias;

4. Cada utilizador não poderá requisitar mais que 2 livros de cada vez, podendo o empréstimo ser renovado a seu pedido, até 2 vezes, desde que não haja outro interessado;

5. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, ficará impedido de fazer nova requisição.

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

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

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

8. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

9. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues na primeira semana de junho, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

10. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, exemplares de consulta frequente, periódicos, DVD's, CD's e CD-ROM's só podem ser consultados na BE.

11. Os dicionários, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão, no entanto, ser requisitados pelos



docentes para utilização na sala de aula e, mediante autorização, também pelos alunos.

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 BE;
- 1.2. O equipamento deverá ser usado prioritariamente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem;
- 1.3. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;
- 1.4. Os responsáveis do BE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

Artigo 11º

Articulação Curricular da BE com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

(Procedimentos para um trabalho colaborativo)

1. A articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes é assegurada através:
 - a) Presença do professor bibliotecário no Conselho Pedagógico;
 - b) Participação do professor bibliotecário, como convidado, em reuniões de departamento ou grupo disciplinar cuja Ordem de Trabalhos integre um ponto sobre atividades ou questões relacionadas com o desenvolvimento de competências de literacia;
 - c) Reuniões convocadas pela BE para divulgação e envolvimento dos docentes/ estruturas pedagógicas nas suas atividades e projetos;
 - d) Proposta/dinamização de projetos de articulação curricular;
 - e) Proposta/dinamização de atividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;
 - f) Levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delineação de possível articulação;
 - g) Levantamento, no início do ano letivo, de necessidades dos docentes e estruturas pedagógicas em relação ao fundo documental das BE.

2. No PE e no PAA devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e docentes.

3. No início de cada ano letivo, a BE definirá com os docentes dos diversos Departamentos, atividades e calendarização para desenvolver ao longo do ano letivo, no espaço da BE.

4. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação.

5. Quando os alunos tenham trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor.

Artigo 12º

Representatividade da BE

1. A gestão da BE está a cargo do professor bibliotecário, que assume a coordenação e de uma equipa pedagógica formada por professores de diferentes áreas disciplinares, conforme o disposto na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

2. Tem ainda lugar, o exercício de funções de um Assistente Operacional com as seguintes tarefas:

- a) Atendimento aos utilizadores;
- b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) Controlo do funcionamento e organização do espaço da BE;
- d) Colaboração no tratamento técnico dos documentos;
- e) Colaboração na preparação, em conjunto com a equipa da BE, de atividades a realizar.

Artigo 13º

Prazo de Vigência deste Regulamento

1. O Regimento da BE Dr.ª Isaura Carvalho tem o período de vigência de um ano, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considere necessário.

2. O presente Regimento deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, na página da BE e em documento impresso na BE.

Artigo 14º

Disposições diversas

1. Os casos omissos neste Regimento serão objeto de análise e deliberação por parte da Direção, ouvido o Professor Bibliotecário.

2. O presente Regimento será aprovado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Foi aprovado em Conselho Pedagógico de 12 de junho de 2019.



Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe
Centro de Ensino e Língua Portuguesa

