



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE**  
**Biblioteca/Centro de Recursos Educativos Gaspar Frutuoso**

# Regimento Interno

## Biblioteca Gaspar Frutuoso



**2018/2019**

## **Capítulo I**

### **Âmbito e Estrutura**

#### **Artigo 1º**

##### **Disposições gerais**

O presente regimento define o regime de funcionamento da biblioteca da Escola Básica Integrada de Ribeira Grande.

#### **Artigo 2º**

##### **Aplicação**

O presente regimento aplica-se a toda a comunidade escolar da Escola Básica Integrada de Ribeira Grande, ficando assim sujeitos à observância do mesmo: professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

## **Capítulo II**

### **Competências**

#### **Artigo 3º**

##### **Competências do Coordenador de Biblioteca**

Ao Coordenador de Biblioteca, compete:

- a) elaborar anualmente um plano de atividades da biblioteca;
- b) sensibilizar toda a escola para as potencialidades da utilização dos recursos documentais existentes;
- c) pugnar pela adequada instalação da biblioteca de modo a assegurar uma correta conservação e utilização dos meios existentes;
- d) propor ao Conselho Executivo, para homologação, o regulamento da biblioteca considerado mais adequado;
- e) orientar a inventariação e classificação dos recursos existentes;
- f) implementar um sistema de controlo do movimento da biblioteca através de requisições;

- g) após consulta aos diversos grupos, núcleos escolares e órgãos de gestão, elaborar um programa anual de aquisições bibliográficas.
- h) Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar
- i) Poderão acrescentar algumas competências que se seguem:
- j) Receber formação interna propiciada pela RRBE e com o apoio da Direção Regional da Educação;
- k) Frequentar ações de formação creditadas e não creditadas na área das bibliotecas escolares e da promoção da literacia de leitura;
- l) Trabalhar de forma articulada com o Gabinete da RRBE, seguindo as suas orientações;
- m) Elaborar documentos que regulem procedimentos internos da biblioteca escolar;
- n) Participar nas reuniões do conselho pedagógico da respetiva unidade orgânica;
- o) Participar em projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo os conselhos executivos, os docentes, os coordenadores das bibliotecas escolares, o pessoal não docente e as famílias;
- p) Elaborar uma política de gestão da coleção ou das aquisições para o acervo documental e não documental da BE articular boas práticas de promoção do livro e da leitura.

#### **Artigo 4º**

##### **Competências da Auxiliar Técnica em serviço na biblioteca**

À auxiliar técnica da biblioteca, compete:

- a) controlar as fichas de requisição de livros por parte dos alunos, docentes e funcionários;
- b) controlar as requisições internas (dicionários, enciclopédias, livros de leitura obrigatória e outros);
- c) entregar, rececionar e colocar na prateleira os livros requisitados;
- d) elaborar a listagem dos livros mais requisitados;
- e) efetuar o registo de entrada de novos livros adquiridos para a biblioteca;
- f) introduzir as existências no programa Koha ;
- g) zelar pela conservação dos livros existentes na biblioteca;
- h) zelar pela limpeza e manutenção da biblioteca;
- i) controlar os registos preenchidos pelos utilizadores do material informático;
- j) controlar a requisição do material informático;
- k) efetuar o registo de entrada do material informático.

### **Capítulo III**

#### **Funcionamento**

##### **Artigo 5º**

##### **Horário de funcionamento**

- 1- O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível, junto à porta.
- 2- A biblioteca funciona das 08:45 às 16:30 horas.

### **Capítulo IV**

#### **Requisições**

##### **Artigo 6º**

##### **Postura na biblioteca**

- 1- A biblioteca é um espaço de leitura e estudo, como tal deverá aí manter-se o máximo silêncio e um comportamento que em nada prejudique o ambiente de trabalho e seu funcionamento.
- 2- Registrar entrada na Biblioteca Escolar, no computador referindo qual atividade que vai desenvolver:
- 3- Na biblioteca é proibido:
  - a) a ingestão de alimentos;
  - b) a utilização de telemóveis.

##### **Artigo 7º**

##### **Requisição interna de livros**

- 1- Aos utentes da biblioteca é permitida a consulta e leitura de qualquer livro.
- 2- Para o efeito, deverão dirigir-se à funcionária, não lhes sendo permitido retirar qualquer material das estantes, excetuando livros infantojuvenis, que são de livre acesso.
- 3- Para um bom funcionamento da biblioteca e um apoio conveniente e eficaz da Auxiliar Técnica responsável por este serviço, não deverão os leitores requisitar, para consulta de presença, mais do que três livros de cada vez.

- 4- Finda a consulta dos livros requisitados, deverão os leitores coloca-los na mesa de arrumação, podendo, então, fazer nova requisição.

### **Artigo 8º**

#### **Requisição de livros**

- 1- Aos utentes da biblioteca é permitida a requisição de livros até ao prazo máximo de 15 dias.
- 2- Toda e qualquer requisição deverá ser acompanhada do respetivo talão, exigindo-se a sua apresentação na devolução.

### **Artigo 9º**

#### **Extravios e estragos de livros**

Em caso de extravio ou estrago de qualquer obra, o responsável deverá proceder à sua substituição de imediato.

### **Artigo 10º**

#### **Requisição de CD-ROMs**

É permitido aos professores a requisição de CD-ROMs para utilização na própria escola (sala de informática, sala multimédia e computador do departamento).

### **Artigo 11º**

#### **Jornais e Revistas**

- 1- Existe na biblioteca um espaço reservado à leitura informal ou de periódicos.
- 2- O acesso aos jornais e revistas é livre, não sendo necessária qualquer requisição.
- 3- Os jornais e revistas não poderão sair do espaço da biblioteca.
- 4- Existe no corredor um canto de leitura informal onde, os livros poderão ser consultados livremente

### **Artigo 12º**

#### **Manuais**

- 1- Existe na biblioteca um espaço reservado aos manuais.
- 2- O acesso aos manuais é livre, não sendo necessária qualquer requisição.
- 3- Os manuais não poderão sair do recinto da biblioteca.
- 4- Anualmente, os manuais existentes nas bibliotecas devem ser seleccionados pelos docentes de cada disciplina.

### **Artigo 13º**

#### **Classificação dos livros**

Os livros existentes na biblioteca estão classificados e dispostos nas estantes com base na Classificação Decimal Universal. Estão divididos nas seguintes classes:

Classe 0- Generalidades. Informação. Organização.

Classe 1 - Filosofia. Psicologia.

Classe 2 - Religião/Teologia.

Classe 3- Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.

Classe 5 - Ciências Exatas e Naturais.

Classe 6 - Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia.

Classe 7-Arte. Arquitetura.Recreação. Entretenimento e desporto.

Classe 8 - Língua. Linguística. Literatura.

classe 9 - Geografia. Biografia. História.

### **Artigo 14º**

#### **Computador e acesso à internet**

- 1- O docente/técnico tem um computador destinado a atividades relacionadas com funcionamento da biblioteca.
- 2- As normas de utilização de computadores pelos alunos estão definidas no regulamento da Mediateca.

### **Artigo 15º**

#### **Espaço de exposições**

- 1- Sempre que qualquer grupo disciplinar ou departamento deseje utilizar o espaço da biblioteca para expor qualquer tipo de trabalho, o poderá fazer.
- 2- Deve, no entanto, solicitar tal intenção ao Coordenador da Biblioteca, com uma semana de antecedência.
- 3- A montagem e recolha do material exposto é da responsabilidade do grupo ou departamento em causa. A organização da logística das exposições com a colaboração da equipa de coordenação da Biblioteca Escolar.

## **Artigo 16º**

### **Memória da Escola**

- 1- A biblioteca dispõe de uma estante onde os alunos poderão ver os seus trabalhos arquivados.
- 2- Para o efeito existirá um dossier por disciplina onde estes trabalhos serão arquivados, após o professor da respetiva disciplina o ter assinado, de forma a garantir a veracidade do trabalho, podendo este servir de base de consulta a futuros alunos.

## **Capítulo V**

### **Plano de Evacuação**

## **Artigo 17º**

### **Plano de evacuação**

- 1- Todos os utentes da biblioteca devem ter conhecimento do plano de evacuação da escola.
- 2- Na porta da biblioteca encontra-se afixado o percurso a seguir em caso de evacuação. ~

**Capítulo VI**  
**Projeto “Caixinhas de Histórias”**

**Regulamento de Circulação das Caixas**

**Artigo 18º**

**Âmbito e Estrutura**

**Definição**

O Projeto “Caixinhas de Histórias” é um projeto da responsabilidade da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Gaspar Frutuoso da Escola Básica Integrada de Ribeira Grande que pretende abranger as Escolas Básicas do 1º Ciclo e Jardins de Infância do Agrupamento de Escolas de Ribeira Grande, regendo-se a sua concretização pelas normas definidas no seguinte regulamento.

**Artigo 19º**

**Objetivos Gerais**

São objetivos gerais do Projeto “Caixinhas de Histórias”:

- Criar condições motivadoras de aprendizagens, despertando a curiosidade intelectual, o espírito crítico e a autonomia;
- Promover atividades de Animação/ Formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- Desenvolver estratégias que impliquem o aluno na sua autoaprendizagem (*aprender a aprender*);
- Facilitar o acesso ao livro.



## **Artigo 20º**

### **Atividades**

Com vista à concretização dos seus objetivos o Projeto “*Caixinhas de Histórias*” desenvolverá atividades preferencialmente integradas nestes objetivos:

- Promover iniciativas em que os hábitos e gosto pela leitura se exteriorize para as outras escolas do Agrupamento;
- Levar a Biblioteca às escolas do Agrupamento;
- Enriquecer o fundo documental infantil;
- Criar condições para os alunos terem oportunidade de ler, ouvir ler, contar, inventar, reinventar e escrever; desenvolver nos alunos uma relação de prazer com os livros e a leitura;
- Incentivar a produção individual e coletiva valorizando a criatividade;
- Promover a interligação entre o livro e as novas tecnologias.

## **Artigo 21º**

### **Composição**

As “*Caixinhas de Histórias*” são compostas por um número variável de material livro, não livro e fichas de requisição. Todo o fundo documental consta de uma lista discriminada, incluída no *Baú*, ficando uma cópia arquivada na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Gaspar Frutuoso. Os docentes do pré-escolar e primeiro ciclo podem previamente requisitar material que constará depois na sua caixa. Essa requisição deverá ser feita em documento próprio disponibilizado pela BE/CRE Gaspar Frutuoso.

## **Artigo 22º**

### **Circulação das “*Caixinhas de Histórias*”**

As “*Caixinhas de Histórias*” circulam entre as seis Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico/Jardins de Infância (Santa Bárbara, Madre Teresa d’Anunciada, Foros, Conceição, Matriz e Ribeirinha).

Para ter acesso às “*Caixinhas de Histórias*” cada um dos professores do 1º CEB e Educadores de Infância, deslocar-se à Biblioteca Gaspar Frutuoso e fazer requisição das mesmas pelo período máximo de um mês.

## **Artigo 23º**

### **Periodicidade**

A permanência em cada Escola/Jardim de Infância é de um mês, findo o qual as “*Caixinhas de Histórias*” deverão ser entregues na BE/CRE Gaspar Frutuoso. As “*Caixinhas de Histórias*” permanecerão na BE/CRE Gaspar Frutuoso durante uma semana para verificação e atualização do fundo documental.

## **Artigo 24º**

### **Utilizadores**

#### **Direitos Os**

alunos têm o direito a:

- Consultar livremente os documentos presentes nas *Caixinhas*, em vários suportes.
- Requisitar um livro por um período de cinco dias úteis, mediante preenchimento da requisição (feita pelo próprio ou pelo professor/ educador/ encarregado de educação).

#### **Deveres O**

leitor tem como deveres:

- Cumprir com as normas estabelecidas no presente regulamento.
- Manter em bom estado de conservação os documentos que forem consultados e requisitados.
- Cumprir com o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária.
- Indemnizar a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Gaspar Frutuoso pelos danos que forem da responsabilidade do utilizador.
- Repor os documentos que se extraviarem.
- Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da BE/CRE Gaspar Frutuoso.

## **Artigo 25º**

### **Leitura Domiciliária**

#### **Disposições Gerais**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos das *caixinhas*.
  2. A requisição para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o utilizador requisitar um livro, por um período de cinco dias úteis, renovável.
  3. O encarregado de educação do leitor assume a responsabilidade das obras requisitadas.
- Em caso de perda ou dano é obrigatório proceder à substituição ou ao seu pagamento.

## **Capítulo VII**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 26º**

### **Não cumprimento do regimento**

O não cumprimento do regimento, é passível de denúncia junto do Conselho Executivo, que aplicará as sanções que julgue apropriadas, conforma a gravidade das transgressões.

## **Artigo 27º**

### **Casos Omissos**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Gaspar Frutuoso da EBI de Ribeira Grande, de acordo com o Regulamento Interno da BE, consultando, se necessário, o Conselho Executivo.

*Ribeira Grande, 14 de setembro de 2018*

*A Coordenadora*

*Mónica Palma Simão*