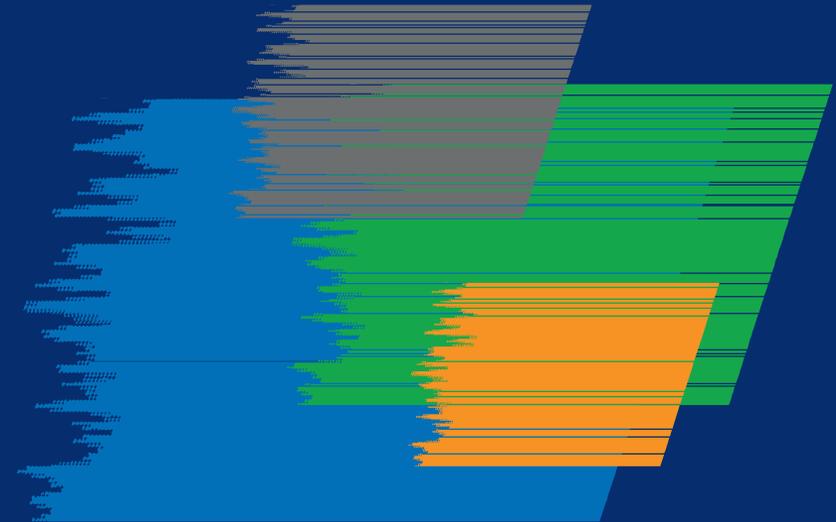


# BIBLIOTECAS ESCOLARES INTERATIVAS

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

125 – Seção de Bibliotecas Escolares



# ABERTURA

## OS FANTÁSTICOS LIVROS VOADORES DO SR. MORRIS LESSMORE

<https://www.youtube.com/watch?v=LjkdEvMM5xs>

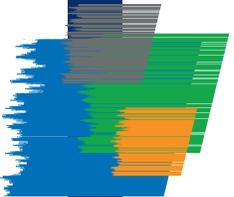


# ACERVO

- ✓ Não receber doações de terceiros, pois estes podem não estar de acordo com os critérios de seleção de acervo da Seção de Bibliotecas Escolares;
  - \*Material pode vir contaminado por traças e cupins o que compromete o acervo e o mobiliário;
  - \*Pode vir contaminado com fungos o que pode comprometer a saúde dos usuários;
- ✓ Não realizar troca ou receber acervo de outras unidades da rede sem comunicar a SE 125;
- ✓ A higienização dos locais de armazenamento é importante para manter o acervo em boas condições;
- ✓ A limpeza periódica deve ser executada com produtos e utensílios adequados, evitando danos (ver guia de orientação pág. 60 a 62)

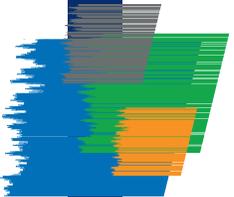
# ACERVO

- ✓ Procurar acondicionar os livros de maneira que preserve a integridade dos mesmos quando houver a necessidade de remoção devido a reformas do espaço e processamento técnico.
- ✓ As doações ofertadas por editoras e projetos de leitura devem ser comunicadas a SE 125 para validação e avaliação dos títulos.
- ✓ A perda de material por parte de alunos, não deve de forma alguma ser cobrada reposição por parte da família, o mesmo deve ser baixado do sistema KOHA e posteriormente adquirido com verba da APM.



# MOBILIÁRIO

- ✓ Realizar manutenção periódica sempre que necessário;
- ✓ Verificar a limpeza das estantes;
  - Obs.: Caso o mobiliário apresente danos por cupins, recomenda-se realizar a desinfecção para evitar a perda do mobiliário;
- ✓ Não há na SE mobiliário para substituição de perdas;
- ✓ Quando houver a necessidade de substituição de algum mobiliário contatar a SE 125 para orientações.
- ✓ Utilizar verba da APM para manutenção caso seja necessário.

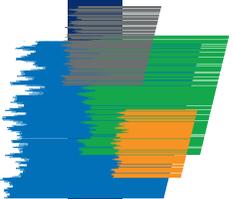


# ESPAÇO DA BEI

- ✓ Comunicar a SE 125 quando o espaço for passar por reformas;
- ✓ Realizar fotos do espaço antes de remover o mobiliário para manter o layout original;
- ✓ Não modificar o layout (estantes) ou remover mobiliário sem o consentimento da SE 125;
- ✓ Não deixar estantes sem a fixação nas paredes, podem ocorrer acidentes com os alunos;
- ✓ Procurar manter o espaço limpo e organizado;
- ✓ Evitar deixar no espaço da Biblioteca ou da arquibancada materiais inservíveis e caixas;
- ✓ Prezar pela ergonomia e acessibilidade;
- ✓ Não fechar o espaço na falta do funcionário. (Ver pg. 57 do guia de orientações no portal da Educação).

## ATIVIDADES REALIZADAS NO ESPAÇO

- ✓ O espaço é um potencial para muitas atividades culturais (Saraus, teatro, apresentações musicais e literárias);
- ✓ A Escola pode valorizar o talento da comunidade (músicos, poetas e escritores);
- ✓ Dia da comunidade (proporcionar a comunidade do entorno utilização do espaço para pesquisas e empréstimos (consultar a equipe gestora), podem ser emprestados literatura infanto-juvenil, brasileira e estrangeira.
- ✓ Utilizar o espaço da BEI nas atividade do EPA ( Escola de Portas Abertas).



## FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NO ESPAÇO DA BEI

- ✓ Comunicar a SE 125, quando ocorrerem:
  - Licenças médicas por períodos longos
  - Empréstimo para outra unidade
- ✓ Quando não for possível participar das formações e encontros realizados pela SE 125, sempre encaminhar justificativa (muitas faltas sem justificativa)



# MANUTENÇÃO

## **Espaço da BEI**

Pode-se utilizar verba da APM e contratar qualquer prestador de serviços ou empresa, de acordo com as normas de prestação de contas da APM.

## **Mobiliário da BEI**

Pode-se utilizar verba da APM e contratar qualquer prestador de serviços ou empresa, de acordo com as normas de prestação de contas da APM.

## **Equipamentos da BEI**

Quando ocorrerem problemas com os equipamentos, o profissional da BEI ou a Unidade Escolar deve entrar em contato com o Service Desk da SE e solicitar a manutenção.

**Seção de Bibliotecas Escolares – SE 125**

**Email:** [se125@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se125@saobernardo.sp.gov.br)

**Telefone:** 2630-7767



# LISTA REBI

## **Aquisição de livros**

Pode-se utilizar verba da APM ou do **PDDE**. Títulos que não constam na Lista REBI passam por análise e são aprovados para compra após envio dos títulos para a Seção de Bibliotecas Escolares, [se125@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se125@saobernardo.sp.gov.br)

## **Assinatura de periódicos**

Pode-se utilizar verba da APM ou do PDDE. Títulos que não constam na Lista REBI passam por análise e são aprovados para assinatura após envio dos títulos para a Seção de Bibliotecas Escolares.

A assinatura é responsabilidade da U.E, é necessário verificar o pagamento, recebimento e vigência dos jornais e revistas.

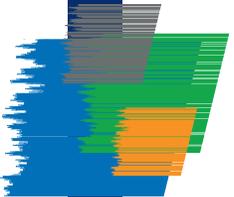
***A Seção de Bibliotecas Escolares orienta o não recebimento de doações.***

**Email:** [se125@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se125@saobernardo.sp.gov.br)

**Telefone:** 2630-7767

## SOCIALIZAÇÃO DE PRÁTICAS DA BEI

- No mês de Novembro teremos um encontro para partilharmos boas práticas de leitura realizadas nos espaços da Biblioteca Escolar e/ou nas salas de aula.
- Podem participar Professores e Profissionais da BEI que realizaram projetos e atividades de fomento a leitura durante o ano letivo de 2024.
- Inscrições serão feitas através de formulário google enviado pela SE 125.



# PRÁTICAS DE LEITURA – FORMAÇÃO DE LEITORES

<https://www.youtube.com/watch?v=Zl6orBj0aO0>



# SITE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES INTERATIVAS

<https://rebisbc.wixsite.com/portal>

## REBI

REDE ESCOLAR DE BIBLIOTECAS INTERATIVAS

[Início](#) [Sobre](#) [Blog](#) [Midioteca Pedagógica](#) [Indicações de Livros](#) [Contações de Histórias](#) [Leitura em voz alta](#) [Ciclo de Leitura e Literatura](#) [Koha](#)



# Obrigado!



**SÃO BERNARDO  
DO CAMPO**

PREFEITURA DE ENTREGAS E RESULTADOS