

**MANUAL DAS SALAS DE LEITURA E ESCRITA
(BIBLIOTECA ESCOLAR)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**BRUSQUE - SANTA CATARINA
2022**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. JUSTIFICATIVA	2
3. OBJETIVOS DA SALA DE LEITURA E ESCRITA	3
4. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DA SALA DE LEITURA E ESCRITA.....	3
5. ORGANIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA E ESCRITA.....	3
5.1 SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	4
5.2 CARIMBO	4
6. O DESCARTE NA FORMAÇÃO DO ACERVO	5
7. ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	5
8. REGULAMENTO DAS SALAS DE LEITURA E ESCRITA	5
REFERÊNCIAS	6

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os responsáveis pelas Salas de Leitura e Escrita das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Brusque na organização dos serviços oferecidos pelas Salas de Leitura e Escrita e também orientar o servidor responsável pelo ambiente sobre suas atribuições a fim de oferecer subsídios para aperfeiçoar a organização das referidas salas.

Destaca-se que esse documento deverá ser implementado de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar, considerando a sua Proposta Pedagógica, bem como as Políticas de Incentivo à Leitura.

2. JUSTIFICATIVA

Para que uma criança possa estabelecer-se enquanto leitora, de forma a fazer da leitura uma parte apreciada e importante de sua vida, é preciso que ela tenha a oportunidade de conviver com livros e leitores, compartilhando práticas de leitura. Algumas das crianças têm essa convivência assegurada na sua vida familiar, mas muitas dependem da escola para ter acesso a ela.

As salas de Leitura e Escrita (Bibliotecas) das Escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Brusque foram pensadas visando auxiliar no processo de formação de leitores e proporcionar a convivência entre a literatura e os alunos.

Idealmente, a sala de Leitura e Escrita (Biblioteca) deve ser planejada como um espaço de permanência, agradável e deve oferecer suporte para as atividades de leitura, pesquisa, desenvolvimento de trabalhos e atividades, com fácil acesso aos livros de literatura e materiais diversos. O ambiente de leitura deve ser um lugar acolhedor e aconchegante onde os estudantes tenham vontade de ir e permanecer (TOCANTINS, 2020).

Para que a Sala de Leitura e Escrita se constitua efetivamente como um espaço de convivência entre leitores é necessário instituir atividades habituais de leitura por meio de projetos em parceria com os professores, ter um ambiente atrativo e organizado com livros ao alcance dos estudantes e a instituição do empréstimo de livros para leitura em casa. (NOVA ESCOLA, 2017).

Entendendo a Sala de Leitura e Escrita como um ambiente privilegiado em que crianças e adolescentes possam conviver com livros e leitores, é fundamental que a pessoa responsável pelo setor conheça sua organização e regramentos.

3. OBJETIVOS DA SALA DE LEITURA E ESCRITA

São objetivos das Salas de Leitura e Escrita despertar nos estudantes o interesse pela leitura literária, por meio da vivência de diversas situações nas quais seu uso se faça necessário, e pela interação com materiais publicados dos mais diversos gêneros literários e suportes, potencializando o desenvolvimento do comportamento leitor e também oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento .

4. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DA SALA DE LEITURA E ESCRITA

São atribuições do Servidor responsável pela Sala de Leitura e Escrita:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as regras e orientações da Sala de Leitura e Escrita, assegurando-lhe sua organização e funcionamento;
- 2) Organizar o acervo da Sala de Leitura e Escrita;
- 3) Realizar o cadastramento do acervo no SGE;
- 4) Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com as regras internas da Sala de Leitura e Escrita;
- 5) Elaborar em conjunto com a Equipe Gestora e professores da Unidade Escolar, o plano de ação trimestral de atividades da Sala de Leitura e Escrita, contendo ações a serem desenvolvidas.
- 6) Auxiliar o corpo docente na organização e aplicação de projetos envolvendo a Leitura e Escrita;
- 7) Zelar pela preservação, conservação e reparos do acervo;
- 8) Auxiliar na distribuição, zelo e recolhimento do livro didático;

5. ORGANIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA E ESCRITA

Organizar e administrar uma Sala de Leitura e Escrita são tarefas que exigem de toda a Equipe Pedagógica da unidade escolar, um trabalho integrado, que contribuirá para formação de leitores, e, sobretudo, para a formação de cidadãos, (TOCANTINS ,2020).

A Sala de Leitura e Escrita (Biblioteca) deve situar-se em local de fácil acesso, silencioso e bem iluminado.

Quando se discute o processo de organização do acervo da Sala de Leitura devem-se seguir alguns procedimentos para disponibilizar os documentos aos usuários, o qual é chamado

de **Processamento Técnico**

Uma das principais etapas do Processamento Técnico é o registro dos livros e materiais de leitura. Registrar um livro é torná-lo propriedade da Unidade Escolar, atribuindo-lhe um número (ordem crescente) de acordo com sua chegada. Através do registro podemos ter a informação exata do material que compõe o acervo, (MATO GROSSO, 2012).

No acervo das Salas de Leitura e Escrita da rede municipal de Ensino de Brusque o número do registro é fornecido pelo SGE - Sistema de Gestão Educacional.

5.1 SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

A rede de ensino do município de Brusque utiliza o **SGE - Sistema de Gestão de Educacional** para utilização dos cadastros e registros dos acervos das Salas de Leitura e Escrita, bem como o cadastro de seus usuários.

Os procedimentos para cadastro de usuários e acervo, realização de empréstimos e emissão de relatórios estatísticos estão descritos (passo a passo) nas orientações sobre o uso do Sistema de Bibliotecas disponível no SGE.

5.2 CARIMBO

Dois carimbos são imprescindíveis para identificar o livro que está sendo incorporado ao acervo. O primeiro é o carimbo de registro, colocado no verso da folha de rosto, no canto inferior ou o mais próximo possível deste local. Esse carimbo deverá ter os seguintes dados: nome da Unidade Escolar, número de registro do livro e data (dia, mês e ano).

Exemplo do carimbo:

Nome da Escola:	
Nº de registro:	Data: __/__/__
Tipo de aquisição	

O segundo carimbo sugerido é o com o nome da Unidade Escolar. Recomenda-se utilizar este carimbo na primeira página.

Exemplo:

Nome da Escola

6. O DESCARTE NA FORMAÇÃO DO ACERVO

O descarte de livros didáticos e outros materiais deverão seguir a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019, de 26 de Fevereiro de 2019 da Secretaria Municipal de Educação.

Exemplares em mau estado de conservação, que estão com conteúdo desatualizado ou não dialogam mais com os objetivos da escola e os livros didáticos com mais de três anos de uso podem ser usados para trabalhos de recorte e colagem ou serem enviados para a reciclagem.

7. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Esta é uma das atividades de fundamental importância para o bom funcionamento de uma Sala de Leitura e Escrita. É com o bom atendimento que estaremos conquistando o nosso público alvo e fazendo com que ele sempre queira voltar à Sala de Leitura e Escrita. O usuário deve ser sempre bem recebido e, dentro do possível, o monitor deve ajudá-lo a suprir todas as suas necessidades no que diz respeito à “biblioteca” (TOCANTINS, 2020).

O monitor deve procurar fazer recomendações de leitura de acordo com as possibilidades da Sala de Leitura e Escrita e a idade dos alunos.

8. REGULAMENTO DAS SALAS DE LEITURA E ESCRITA

As regras da Sala de Leitura e Escrita devem ser acessíveis e conhecidas por todos os membros da comunidade escolar. As regras gerais deverão estar em concordância com o Regimento Escolar e conter dentre outras as seguintes informações:

- Horário de funcionamento da Sala de Leitura e Escrita;
- Serviço de Empréstimo
- Responsabilização;

REFERÊNCIAS

MATO GROSSO, Secretaria de Estado da Educação, Coordenadoria de Projetos Educativos. **Caderno orientativo para uso da biblioteca Escolar**/ Telma Regina Oliveira, Mariza Inês da Silva, Alexandre Oliveira, André de Souza Pena; ilustração de Victor Oliveira, Cuiabá: SEDUC, 2012.

NOVA ESCOLA. **Biblioteca de sala, como organizar o espaço de leitura**. Site Nova Escola. Publicado em 02 de setembro de 2017. Acesso em: 06/04/2022. Disponível em: <https://novaescola.org.br/conteudo/5607/bibliotecade-sala-como-organizar-o-espaco-de-leitura>.

TOCANTINS, Secretaria de Estado da Educação. **Manual de Orientações para Biblioteca Escolar**. Célia Maria Fernandes de Moraes, Cláudia Favaro da Silva, Seila Alves Pugas. Junho de 2020. Acesso em: 06/04/2022. Disponível em: http://www.drearaguaina.com.br/minutas/anexo_of_335.pdf.