

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS

ESCOLARES

ANO LECTIVO 2009/2010

1. DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) da Escola EB 2, 3 de Santa Comba Dão e as dos Centros Educativos Centro e Sul são uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, revistas, materiais audiovisuais e multimédia/Internet – os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para actividades quotidianas de ensino, para actividades extracurriculares ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

2. OBJECTIVOS

A BE/CRE deve institucionalizar-se nas escolas como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalisadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

À BE/CRE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/ áreas disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Tem em vista alcançar os seguintes objectivos:

- Promover a integração da biblioteca na escola;
- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- Permitir a integração dos materiais livro e não livro e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar, e utilizar documentos;
- Estimular nos alunos e na restante comunidade escolar o prazer de ler e o interesse pelas questões de ordem social e cultural;
- Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.
- Promover actividades de dinamização numa perspectiva multidisciplinar.

3. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

A BE/CRE é constituída pelos seguintes espaços:

- Zona de atendimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona de consulta de documentação impressa/multimédia/internet/vídeo;
- Zona de produção/trabalho de grupo;
- Gabinete de trabalho/Arquivo.

4. HORÁRIO

O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta de entrada da Biblioteca e no seu interior. Salvo situações excepcionais, será o seguinte: todos os dias das 9,00 h às 17, 30 h, excepto às quartas em que será das 9,00 h às 13,00 h.

5. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

Compete aos professores bibliotecários:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;

e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;

g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;

h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;

i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

EQUIPA

Os professores bibliotecários são coadjuvados por uma equipa que é constituída por quatro docentes e duas auxiliares de acção educativa.

Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos e da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

O mandato dos membros desta equipa deve ser plurianual, visando, deste modo, viabilizar projectos sequenciais.

O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo director de entre os professores bibliotecários.

Nesta equipa, cabem aos docentes as seguintes funções, em articulação com os professores bibliotecários e direcção:

- a) Participar na dinamização da BE/ CRE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/ CRE e pela preservação do seu património;
- d) Gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projecto Educativo, elaborar o respectivo Plano de Acção/ Plano de Actividades.

No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um auxiliar de acção educativa. É da sua competência:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE, nomeadamente e entre outras, nas tarefas respeitantes ao tratamento documental;
- c) Supervisionar as diversas actividades desenvolvidas no espaço da BE;
- d) Controlar o empréstimo para as aulas ou domiciliário, mediante o registo de todos os pedidos efectuados, através de requisições;
- e) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regimento;
- f) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- g) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- h) Arrumar as instalações.

Os auxiliares de acção educativa da BE/CRE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

O Manual de Procedimentos, já construído, será alvo de constante actualização no que diz respeito à catalogação, classificação, indexação e gestão da colecção.

Far-se-á o tratamento documental do novo material adquirido e/ ou oferecido, assim como o do já existente.

Divulgar-se-ão as iniciativas tomadas pela BE através de um boletim por período a publicar em blogue a construir.

Continuar-se-á a afixar informação actualizada sobre o funcionamento da BE e actividades a desenvolver no expositor “Espaço BE/ CRE” existente na sala do pessoal docente.

7. UTILIZAÇÃO

ACESSO

A Biblioteca é um espaço aberto à utilização por todos os alunos, pessoal docente e não docente e por outros utentes, quando autorizados pela Direcção Executiva e com conhecimento do Professor Bibliotecário.

DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito a:

- . Frequentar a Biblioteca;
- . Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca;
- . Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regimento;
- . Dispor de um ambiente calmo e agradável nas várias zonas funcionais;
- . Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
 - Todas as publicações podem ser consultadas em sistema de livre acesso;
 - Todo o acervo pode ser requisitado, para leitura domiciliária, por um prazo de seis dias úteis, através de requisição, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais. Esta requisição pode ser renovada por igual período de tempo;
 - O material não-livro (cassetes vídeo, *CDs*, *CD-Roms* e *DVDs*) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador,

após a selecção do documento, deve dirigir-se à auxiliar a fim de efectuar a requisição. Este material só pode ser consultado na BE ou na sala de aula;

- Os jogos de mesa devem ser utilizados no exterior da BE, no salão polivalente (utilizadores da EB2, 3);
- Durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal e Páscoa), o prazo das requisições é alargado para quinze dias consecutivos;
- Cada utente pode requisitar até ao máximo de dois documentos de cada vez;
- Os utilizadores podem obter fotocópia de apenas algumas páginas de obras cuja saída da Biblioteca esteja interdita. O preço será suportado pelos alunos, segundo tabela estabelecida pela Direcção.

DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

- . Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- . Manter limpo o espaço de trabalho e devolver à auxiliar o material utilizado;
- . Deixar obrigatoriamente as pastas e/ ou livros à entrada da Biblioteca, no espaço destinado a esse efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
- . Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhes são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento, terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- . Solicitar à auxiliar o preenchimento das requisições necessárias à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ ou fundo documental e colocar os documentos que consultaram no local estabelecido para o efeito. O material requisitado para leitura domiciliária deve ser entregue à auxiliar, a fim de se proceder ao registo da sua devolução;
- . Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- . Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - entrar ordeiramente;

- manter o silêncio na zona destinada a leitura e trabalho individual e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;
- não consumir alimentos nem bebidas;
- não usar gorro, boné, telemóvel ou qualquer outro equipamento que provoque ruído ou perturbação;
- não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- acatar as indicações que forem transmitidas pela auxiliar, pelos professores bibliotecários, pelos membros da equipa da Biblioteca ou outros professores ou funcionários presentes.

8. ZONAS FUNCIONAIS

ZONA DE ACOLHIMENTO

A zona de acolhimento comporta um local de atendimento (balcão) onde deve estar permanentemente um auxiliar de acção educativa da BE/CRE, que controla o acesso à Biblioteca e prestará todos os esclarecimentos;

O utilizador da BE/CRE deve dirigir-se ao balcão para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

ZONA DE LEITURA INFORMAL

O utilizador da BE/CRE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

ZONA DE LEITURA / CONSULTA DE DOCUMENTOS

Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho e observando o máximo de silêncio;

A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários;

As estantes são de acesso livre. Porém, para que a ordem de arrumação dos livros não se altere, os utilizadores devem colocar as obras acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para o efeito;

As cassetes, *DVDs* e *CDroms* poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/ pedagógicas durante três dias;

Os documentos devem ser requisitados pelos professores para utilização na sala de aula e devolvidos no final da respectiva aula;

Nenhum livro poderá ser consultado ou sair da Biblioteca sem que seja preenchida uma requisição que será assinada e guardada pelo funcionário ali em serviço;

A utilização de conjuntos de obras no âmbito do Plano Nacional da Leitura será, também, sujeita à requisição por parte do professor, em ficha própria para o efeito;

As obras existentes estão arrumadas segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U.) em armários devidamente sinalizados e prateleiras identificadas;

Os utilizadores devem chamar a atenção da auxiliar, ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento;

Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos / documentos / suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos;

Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE ou outros utentes presenciarem alguma atitude susceptível de danificar, propositadamente, os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando, de imediato, conhecimento do sucedido aos professores bibliotecários que ajuizarão da necessidade de encaminhar o acontecimento para o Director;

Terminada a utilização / consulta dos documentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário;

No caso de o aluno não fazer a entrega do livro requisitado, o Director de Turma será informado e comunicará o sucedido, por escrito, ao Encarregado de Educação, responsabilizando-o pela sua devolução ou pagamento do mesmo, caso o seu educando o tenha extraviado;

Os utentes que entregarem as obras muito danificadas terão de proceder à sua reposição, devendo indemnizar a Biblioteca através da obra integral ou do valor actualizado da mesma;

Os alunos poderão permanecer neste espaço sem requisitar qualquer obra, estudando ou fazendo trabalhos.

ZONA MULTIMÉDIA / INTERNET

Na BE/CRE encontram-se computadores com acesso à Internet. Estes encontram-se ao dispor dos utilizadores para a realização de trabalhos de pesquisa ou outros;

Os computadores não ligados à Internet podem, quando não utilizados para o acesso aos vários programas, ser usados para jogos, com preferência para os educativos;

O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição;

Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos ou outros programas;

Para imprimir os trabalhos, que deverão ser, unicamente, os referentes às disciplinas, deverá solicitar-se papel à auxiliar;

O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois;

Se forem necessárias *pens*, estas devem ser requisitadas junto da auxiliar. Apenas é permitida a utilização de disquetes, *pens* ou *CDroms* quando supervisionados por um dos responsáveis da Biblioteca, pela auxiliar ou pelo professor que esteja a acompanhar o aluno;

Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada;

Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- dar conhecimento ao funcionário de que terminou o trabalho.

Não são permitidos, em qualquer circunstância, os seguintes actos:

- introduzir *passwords*;
- alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
- consultar e/ ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo

conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético;

- utilizar *chats* não permitidos pelos responsáveis da Biblioteca Escolar;
- guardar documentos no computador; os trabalhos inacabados deverão ser guardados pela auxiliar no computador da zona de atendimento, a pedido do aluno.

Nota: Todos os documentos deixados nos computadores pesquisa serão eliminados.

Só é permitida a utilização de correio electrónico (E-mail), mediante autorização dos responsáveis.

O tempo normal de utilização para pesquisa ou elaboração de trabalhos é de trinta (30) minutos por dia, por aluno. Este período de tempo poderá ser alargado caso não haja utentes em lista de espera.

No que respeita aos jogos, o tempo é de quinze (15) minutos diários por aluno.

Qualquer incumprimento de uma das regras é punido com a impossibilidade de frequentar esta zona.

ZONA DE VÍDEO (AUDIOVISUAIS)

A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às caixas;

O utilizador deve solicitar o original preenchendo a ficha de requisição;

O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pela auxiliar da BE/CRE;

Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- rebobinar, quando se trate de cassetes;
- deixar a mesa arrumada;
- dar conhecimento à auxiliar de que terminou a utilização.

Não é permitido o visionamento e/ ou audição de suportes que não pertençam à BE;

A utilização deste equipamento só é possível mediante a utilização de auscultadores que são fornecidos, mediante requisição, pela auxiliar.

ZONA DE PRODUÇÃO / TRABALHO DE GRUPO

O utilizador poderá elaborar nesta zona os seus trabalhos;

Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

Devem ser seguidas as mesmas regras estipuladas para a zona de leitura / consulta de documentos.

LEITURA DOMICILIÁRIA

Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários do Agrupamento. A outros membros da comunidade educativa, só com autorização da Direcção;

O prazo máximo para a leitura de livros em casa é de seis dias úteis. A requisição pode ser renovada por igual período se, entretanto, o livro não tiver sido pedido por outro utilizador;

Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro / documento se ainda tiver em sua posse outro(s) que já tenha ultrapassado o prazo de entrega. Nesse caso, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso;

A requisição é feita em ficha própria e entregue à auxiliar;

Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros / documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio;

Nos quinze dias que antecedem o final do ano lectivo não são permitidas requisições domiciliárias de livros. Todos os livros terão de ser devolvidos até oito dias antes do final do ano. Durante o período de férias de Verão, não haverá leitura domiciliária;

Os pontos anteriores serão aplicados, indistintamente, a todos os utilizadores;

A BE/CRE pode proceder ao empréstimo do seu fundo documental a outras bibliotecas, depois de ouvidos os professores bibliotecários e a Direcção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola, ficando os seus Plano de Acção e Plano Anual de Actividades a elas subordinado;

Qualquer situação omissa será resolvida pelos professores bibliotecários e/ou pela Direcção.

Santa Comba Dão, Setembro de 2009