

BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALMEIDA

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES





Artigo 1º

DEFINIÇÃO

As bibliotecas do agrupamento de escolas de Almeida são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, alunos, assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento de escolas de Almeida, mas também aos encarregados de educação e aos elementos da comunidade.

Pretende-se que a biblioteca escolar seja um centro de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas.

Artigo 2º

OBJECTIVOS

- a) Preparar as crianças e jovens para a frequência das bibliotecas.
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- c) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio.
- d) Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação;
- e) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/ informação e lazer.
- f) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- g) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- h) Modernizar/actualizar a biblioteca de modo a que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular/ apoiar o trabalho pedagógico;
- i) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
- j) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
- l) Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
- m) Facilitar o acesso a outras fontes de informação;
- n) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- o) Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
- p) Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

Artigo 3º

EQUIPA DA BE



1. Nomeação da equipa:

1.1. Em cada biblioteca a equipa é constituída por um mínimo de três docentes e um máximo de quatro incluindo o professor bibliotecário que terá assento no Conselho Pedagógico.

1.2. A organização e gestão das bibliotecas escolares (BE) do agrupamento são efectuadas nos termos previstos na Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho. A nomeação e o mandato do professor bibliotecário acontecerá de acordo com a Portaria nº756/2009, de 14 de Julho.

1.3. Na designação da equipa de docentes que integram a equipa da BE deve ser dada preferência a professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos.

1.3. Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

2. Funções da equipa:

2.1. Ao professor bibliotecário compete:

2.1.1. Promover a integração da BE na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno, plano anual de actividades);

2.1.2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela afectos;

2.1.3. Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e as actividades da política documental da escola;

2.1.4. Coordenar uma equipa, previamente definida com o conselho executivo;

2.1.5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

2.1.6. Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;

2.1.7. Representar a BE no Conselho Pedagógico

2.1.8. Assegurar a gestão das verbas afectas à BE.

2.1.9. Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços da BE (MABE).

2.2. Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem preferencialmente apresentar

um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

2.2.1. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão de fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos materiais e financeiros).

2.2.2. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

2.2.3. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

2.2.4. Competências na área da avaliação; (MABE)

2.2.5. Competências de trabalho em equipa.

2.3. A equipa é, na escola, a responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de actividades e da implementação da política documental.

2.4. A equipa será apoiada por professores colaboradores que apresentem perfil adequado para as respectivas funções, devendo, pelo menos assegurar um mínimo de duas horas seguidas na BE. A estes docentes serão atribuídas funções de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares. O número de professores colaboradores deverá ser o mais reduzido possível, assegurando, contudo, um funcionamento contínuo da biblioteca.

Artigo 4º

ACTIVIDADES A PROMOVER PELA BIBLIOTECA ESCOLAR



1. Actividades de Gestão e Organização

1.1. Definição da política de aquisição do fundo documental para o ano lectivo.

1.2. Enriquecimento permanente do seu 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 em impresso próprio e entregues à Coordenadora da Biblioteca).

1.3. Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas.

1.4. Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.

2. Actividades de Dinamização

2.1. Promoção de exposições, sessões de leitura, feiras do livro, outras actividades no âmbito do PNL, encontros com contadores de histórias, concursos, colóquios e outras actividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de cartazes, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa da escola.

2.2. Promoção de actividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.

Artigo 5º UTILIZADORES

1. Podem utilizar a biblioteca Escolar:

1.1. Alunos, professores e assistentes operacionais do agrupamento;

1.2. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direcção da escola e/ou professor bibliotecário;

2. A Biblioteca Escolar pode/deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Actividades relacionadas com o livro/leitura;
- Investigação /trabalho em grupo;
- Utilização de material audiovisual/multimédia;
- Orientação para o estudo;
- Actividades de dinamização e animação cultural.
- Actividaes lectivas.



3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.

Artigo 6º

DIREITOS DOS UTILIZADORES



1. Todos os utilizadores têm direito de:
 - 1.1. Frequentar a Biblioteca;
 - 1.2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca (caixa de sugestões);
 - 1.3. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste Regimento.
 - 1.4. Consultar livremente o catálogo informatizado.
 - 1.5. Utilizar o seu fundo documental/equipamento segundo as seguintes normas:
 - 1.5.1. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
 - 1.5.2. Todo o material não livro (Cassetes áudio e 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 funcionária a fim de fazer a requisição e recepção do material. Não é permitida a requisição domiciliária deste material.
 - 1.5.3. Todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas, jornais, e material multimédia, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 8 dias úteis, através de requisição informática, devendo para o efeito apresentar o cartão de leitor.
 - 1.5.4. O utilizador poderá renovar, sempre que necessário, a requisição do documento junto dos responsáveis da BE. 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.
 - 1.5.5. No caso do prazo estipulado para empréstimo domiciliário não ser cumprido, o aluno deverá pagar a quantia de 50 cêntimos por cada dia de atraso.
 - 1.5.6. Durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
 - 1.5.7. Cada utente pode requisitar dois documentos de cada vez;

1.5.6. Os utilizadores podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado, com uma antecedência de 24 horas.

1.5.7. Participar em todas as actividades promovidas pela BE.

1.5.8. Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais.

Artigo 7º

DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

1.2. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca, em cacifos próprios, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos nem computadores ou tabletes pessoais.

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. Apresentar o seu cartão de leitor para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

1.5. Entregar à funcionária os documentos que consultaram e colocá-los no carrinho;

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 nas várias zonas funcionais:

1.7.1. Entrar ordeiramente;

1.7.2. Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;

1.7.3. Não consumir alimentos e bebidas;

1.7.4. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

1.8. Acatar as indicações que forem transmitidas pela professora bibliotecária ou outro professor da equipa e pela assistente operacional.

1.8.1. Em caso de indisciplina, e como medida correctiva, pode o aluno ficar impedido de frequentar a biblioteca por um determinado espaço de tempo.

1.9. Todos os casos de indisciplina devem ser tratados de acordo com o estatuto do aluno.

Artigo 8º

ACESSO ÀS DIVERSAS ZONAS

1. Para entrar na BE é imprescindível fazer-se acompanhar do Cartão de Leitor ou outro elemento identificativo.

1.1. Todas as zonas funcionais estão em livre acesso:

2.1. Zona de Leitura/Pesquisa:

2.1.1. A área de trabalho de grupo comporta dez utilizadores na BE de Vilar Formoso e doze na BE de Almeida.

2.1.2. A zona de Leitura Individual comporta dezasseis utilizadores na BE de Vilar Formoso e doze na BE de Almeida.

2.1.4. Os livros e outro material impresso, quando retirados do local, devem ser colocados no local existente para o efeito, após a consulta.

2.2. Zona de Leitura Informal

2.2.1. A zona de leitura informal comporta cinco utilizadores na BE em Vilar Formoso e oito na BE de Almeida.

2.2.2. As revistas e jornais são de livre acesso. Devem ser recolocados no mesmo lugar, depois da leitura. As caixas dos CD's vazias encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à assistente operacional ou aos professores, a fim de o trocar pelo respectivo CD.

2.3. Zona Audiovisual/Multimédia:

2.3.1. A área de visualização de vídeos/DVD's comporta dois utilizadores em ambas as BE's.

2.3.2. As caixas correspondentes à documentação vídeo/ DVD encontram-se nas estantes, devendo os

interessados levar a caixa à funcionária ou aos professores, a fim de o trocar pela respectiva cassette / DVD.

2.3.3. Área de utilização de Multimédia / Internet) comporta oito utilizadores em simultâneo (dois por computador) na BE de Vilar e doze na BE de Almeida. Quando houver mais alunos interessados do que o número de postos existentes, o tempo de permanência máximo será de 20 minutos.

2.3.4. Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares.

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

2.3.6. Os utilizadores podem solicitar a impressão dos seus trabalhos, de acordo com as normas em vigor.

2.3.8. Quando verificarem alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar o professor ou a assistente operacional.

Artigo 9º

LEITURA DE PRESENÇA NA BIBLIOTECA

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

1.2. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efectuar uma requisição para a sua consulta.

1.3. 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 (carrinho).

Artigo 10º

LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação do cartão de leitor, todas as obras da biblioteca, à excepção de:

1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

1.2. Obras únicas de elevada procura;

1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;

1.4. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;

1.5. Publicações periódicas.

1.6. DVD's e material multimédia

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- 2.1. Alunos, professores e funcionários de todas as escolas do agrupamento de escolas da Almeida;
- 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Director e/ou professor bibliotecário.
- 2.3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se informaticamente.
- 2.4. Os livros podem ser requisitados por um período de oito dias úteis.
- 2.5. Cada utilizador poderá requisitar dois livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido.
- 2.6. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada / material livro ou não livro no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,50 € por cada dia de atraso, por unidade documental requisitada.
- 2.7. O leitor é responsável pelo valor dos livros / ou outro material livro ou não livro das BE's não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
- 2.8. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, riscar ou danificar DVD's CD's / material multimédia é considerada uma deterioração voluntária.
- 2.9. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua reposição.
- 2.10. Enquanto a biblioteca da escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados/ material não livro, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
- 2.11. A biblioteca da escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
- 2.12. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
- 2.13. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

Artigo 11º

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída da biblioteca, quer pela assistente operacional, quer por professores.
2. Mediante a gravidade da conduta, o aluno ficará impedido de frequentar a biblioteca escolar por um período entre 1 a 15 dias, a não ser que seja acompanhado por algum docente em contexto de aula, pela equipa da BE.
3. Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão de um conselho de turma de

natureza disciplinar.

4. Casos graves de indisciplina terão tratamento de acordo com o estatuto do aluno.

Artigo 12º

EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD, DVD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante apresentação do cartão de leitor e requisição informática no programa bibliobase, e de acordo com o **Regulamento de Utilização dos Meios Tecnológicos da Escola**.

2. Os pontos referentes à utilização deste equipamento na Biblioteca Escolar encontram-se anexados a este Regimento.

PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGULAMENTO

1. Este regulamento deverá ser revisto no final de cada ano lectivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar, consultado (s), se necessário, o Conselho Executivo e/ou Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico de ___ de Janeiro, de 2011

A professora bibliotecária: Isabel Maria Antunes Robalo

ANEXO 1

Regulamento de Utilização dos Meios Tecnológicos (Excerto)

Pontos Gerais do Regulamento:

- 1.A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento.
2. A utilização dos computadores da biblioteca destina-se a consulta de material multimédia, consulta do catálogo informatizado, realização de trabalhos escolares, auto-aprendizagem e ocupação de tempos livres;
3. Qualquer professor ou funcionário podem interromper a sua utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificarem uma utilização não recomendada.
- 4.A instalação de software deve ser solicitada com um mês de antecedência ao coordenador da equipa PTE, uma vez que muitos computadores estão personalizados e bloqueados pelo sistema.
- 5.Qualquer instalação de software ou alteração da configuração dos computadores é feita unicamente pelo coordenador PTE, por professores ou funcionários que estejam ligados à equipa PTE.
- 6.É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
7. Nenhum documento pode ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua realização; isto é, depois do trabalho estar feito deve ser transferido para suporte (disquete, pen-drive ou CD) do próprio e apagado no computador da BE..
- 8.O responsável pela sala de informática não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou outras causas.
- 9.Não é permitida a utilização dos canais de conversação – Chatrooms, excepto se for na presença de um professor e com o conhecimento deste. Este meio pode ter consequência nefasta.
- 10.A utilização do hardware na biblioteca e sala de TIC carece de inscrição prévia, junto dos funcionários do respectivo serviço/bloco.
- 11.A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/Cassete e auriculares) carece sempre de inscrição prévia.
12. Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo), não podendo em circunstância alguma, ser retirado da biblioteca.
- 13.As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares / auscultadores.
14. O equipamento deve ser unicamente utilizado na leitura de documentos existentes na biblioteca.
15. Neste equipamento é expressamente proibido efectuar qualquer tipo de gravações, excepto pelos professores para fins didácticos.

16. A manipulação de material de audiovisual / multimédia deverá ser feita de modo a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização, (ex: não manusear a parte prateada dos CD's, etc.).
17. Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de requisição prévia.
18. Não é permitida a cópia de material digital protegida pelos direitos de autor.
19. É vedado o uso dos equipamentos para actividades não relacionadas com a escola.
20. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal. Nota: esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder. Neste caso a permanência deverá ser de 20 minutos por cada utilizador.
21. É dada prioridade aos utilizadores que necessitem do equipamento informático para realização de trabalhos curriculares/pesquisas.

Pontos Específicos:

Na Biblioteca:

1. A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia e pagamento das cópias efectuadas, ao preço que estiver estipulado.
2. As impressões destinadas às actividades lectivas carecem de autorização, uma vez que devem ser registadas em documento próprio.
3. No caso de ser verificado qualquer anomalia, esta deve ser comunicada ao coordenador PTE.

Disposições Finais:

1. O não cumprimento de um ou mais pontos deste regulamento pode levar ao impedimento da utilização do material informático existente na biblioteca.
2. O Coordenador PTE estará ao dispor para esclarecer qualquer dúvida e dar o necessário apoio.
3. Agradecemos a colaboração no ajustamento/cumprimento do presente regulamento para que possamos prestar um serviço de biblioteca de qualidade a toda a comunidade educativa..