

Regulamento da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos

Artigo 1º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de novos projectos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projecto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.

Integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares a BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às actividades de ensino – aprendizagem cumprindo objectivos curriculares e de suporte a actividades e projectos de âmbito extra - curricular.

Para o efeito a BE gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de actividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.

As actividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as grandes linhas de actuação do Projecto Educativo da escola e encontram-se integradas no respectivo Plano de Actividades.

O horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e pretendendo ir ao encontro das necessidades dos utilizadores. O horário está afixado na porta da biblioteca. Decorrendo das actividades específicas da BE, poderá o Coordenador da BE suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:

- Realização de actividades previamente programadas e calendarizadas;
- Sobrelotação.

Encontra-se dividida em cinco zonas funcionais de características diferentes:

1 - Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento.

2 - Zona de Leitura/Pesquisa:

- Área de visualização.
- Área de utilização de computador/Internet.
- Área de produção

3 – Zona de Leitura Informal:

- Área de leitura de publicações periódicas.

4 – Zona Audiovisual/Multimédia:

- Área de visualização.
- Área de utilização de computador/Internet.
- Área de produção

5– Zona de produção

Artigo 2º

Objectivos da BE/CRE

1. Os objectivos que a seguir se enumeram são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino - aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:
 - apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens.

- providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
- promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- participar no desenvolvimento da Rede Concelhia das Bibliotecas Escolares;
- desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
- facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
- divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
- 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

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 por escrito e entregues ao Coordenador 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, concursos, colóquios e outras actividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de pósteres, 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 4º

UTILIZADORES

1. A BE/CRE está aberta aos Alunos, ao Pessoal Docente e Não Docente e aos Encarregados de Educação deste estabelecimento de ensino, bem como a elementos da comunidade em que a Escola se insere.
Os discentes que pretendam utilizar a BE/CRE, devem ser portadores do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
O acesso a Encarregados de Educação e a outros elementos não pertencentes à Escola far-se-á mediante a identificação na portaria do estabelecimento de ensino e autorização pelo Conselho Executivo e/ou Coordenador.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - Actividades relacionadas com o livro/leitura;
 - Investigação/Pesquisa/trabalho em grupo;
 - Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - Orientação para o estudo;
 - Actividades de dinamização e animação cultural.

Artigo 5º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm direito de:

1.1. Frequentar a Biblioteca;

1.2. Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);

1.3. Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:

1.3.1. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;

1.3.2. Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CDs e DVD) 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.

1.3.3. Todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; 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;

1.3.4. Durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;

1.3.5. Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez;

1.3.6. Através de requisição própria, e com uma antecedência de 24 horas, os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.

Artigo 6º

DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

- 1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 1.2. Entregar obrigatoriamente as pastas/ mochilas e/ou livros à entrada da Biblioteca no guiché, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
- 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. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- 1.5. Entregar à funcionária os documentos que consultaram;
- 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:
 - Entrar ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
- 1.8. Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da Biblioteca ou outro professor presente e pelos funcionários.

Artigo 7º

LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

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

2. A Biblioteca da Escola disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. 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.
4. 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.

Artigo 8º

UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

Artigo 9º

LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) 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.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

2.1. Alunos, professores e funcionários;

2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo e/ou Coordenador.

3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio de acordo com as normas estipuladas nos pontos 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.5 do artigo 5º.

4. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, 5 dias úteis, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada semana de atraso, por unidade documental requisitada.

5. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

6. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.

6.1. 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.

7. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.

8. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

9. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 30 de Maio, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

Artigo 10º

EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição, de acordo com as condições abaixo referidas.
 - 1.1. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
 - 1.2. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de auto-aprendizagem.
 - 1.3. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
 - 1.4. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.
2. Para uma correcta utilização do referido equipamento, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos e cumpri-los integralmente. (Anexo 1 – Regulamento Específico para utilização dos computadores Multimédia; Anexo 2 – Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares.

Artigo 11º

REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A equipa responsável pela Biblioteca Escolar é constituída por 3 ou 4 professores, assumindo um destes a função de Coordenador, e um(a) funcionário(a).
2. É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar elaborando um Plano de Actividades próprio em articulação com o Projecto Educativo da Escola e o Órgão de Gestão da Escola.

3. É da competência do Coordenador a representação desta Estrutura de Orientação Educativa no Conselho Pedagógico.

Artigo 12º

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Anadia 14 de Novembro, 2008

O Presidente do Conselho Executivo

O Presidente do Conselho Pedagógico

A Coordenadora da Biblioteca

Anexo 1

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1. UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INSTALADO

- 1.1. A utilização dos computador tem como objectivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos escolares e a auto-aprendizagem.
- 1.2. A utilização destes serviços carece de inscrição prévia.

- 1.3. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
- 1.4. É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.
- 1.5. É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.
- 1.6. A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – não é permitida.
- 1.7. Os computadores nºs 1 e 2 destinam-se, preferencialmente, à execução de trabalhos. Os computadores nºs 3 e 4 destinam-se ao acesso à Internet.

2. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTERIORES

- 2.1. A utilização de qualquer tipo de suporte magnético só é permitida para guardar informação resultante da consulta de material multimédia existente na Biblioteca.
- 2.2. A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia e pagamento das cópias efectuadas.

3. TEMPO DE UTILIZAÇÃO

- 3.1. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1. Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez
- 4.2. Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou funcionária de serviço, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.
- 4.3. O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, uso de pens infectadas, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.).

Anexo 2

VÍDEOS, TELEVISORES, LEITORES DE CD/CASSETTE E AURICULARES

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1. UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- 1.1.** A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por objectivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece sempre de inscrição prévia.
- 1.2.** Este equipamento só poderá ser utilizado por um/dois utentes de cada vez, não podendo em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca.
- 1.3.** As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares / auscultadores.
- 1.4.** O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na Biblioteca.
- 1.5.** Neste equipamento é expressamente proibido efectuar qualquer tipo de gravações, excepto pelos professores para fins didácticos.
- 1.6.** A manipulação de material de audiovisual / multimédia deverá ser feita de forma a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização, (ex.: não manusear a parte prateada dos CDs, etc.).
- 1.7.** Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

2. TEMPO DE UTILIZAÇÃO

- 2.1.** 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.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1.** Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou funcionária(o) de serviço, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.
- 3.2.** O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da Biblioteca.