



EB1/JI da Conquinha



REGIMENTO

DA

BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS

BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da EB1/JI da Conquinha é um espaço pedagógico e lúdico, concebido para proporcionar a toda a Comunidade Escolar (alunos, docentes e auxiliares) o acesso à Cultura, à Informação e à Educação, contribuindo assim para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos seus utilizadores.

Artigo 2º

Objectivos Gerais

São objectivos da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos:

1. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação e informação;
2. Incentivar a participação activa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
3. Disponibilizar variados suportes de informação para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
4. Promover o contacto com as novas tecnologias da informação, que caracterizam a dinâmica da sociedade actual;
5. Apoiar os programas curriculares, propiciando abordagens diversificadas do processo ensino/aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
6. Promover a socialização dos alunos e criar hábitos de leitura e de comportamento social e cultural;

7. Motivar os estudantes para que, à saída da escolaridade obrigatória ou do ensino secundário, recorram periodicamente às Bibliotecas e/ou Centros de Recursos, como meio de informação e de formação contínua;
8. Promover colóquios e outras actividades culturais;
9. Criar um espaço para exposições alusivas à vida da Comunidade ou no âmbito de comemorações nacionais/internacionais;

Artigo 3º

Áreas Funcionais e Recursos Materiais

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é composta pelas seguintes áreas funcionais:

1. Recepção

- 1.1. Localizada à entrada da sala, a recepção funciona como serviço de referência para:
 - 1.1.1. Passagem de "Cartões de Acesso" aos utentes da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, indispensáveis para frequência desta;
 - 1.1.2. Identificação dos utilizadores, através da apresentação do respectivo "Cartão de Acesso";
 - 1.1.3. Obtenção de informação e de apoio junto da equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
 - 1.1.4. Pesquisa bibliográfica através da consulta do catálogo ou de programa informático;
 - 1.1.5. Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;

2. Zona de Leitura

2.1. No espaço à volta das estantes de livre acesso encontra-se a zona de leitura formal, na qual os utilizadores podem:

2.1.1 Consultar todo o fundo documental e dirigir-se às mesas de trabalho individual/grupo para realizar trabalhos escritos;

2.1.2. Proceder a leitura presencial;

2.1.3. Escolher um livro para leitura domiciliária, desde que se verifiquem as normas de requisição;

2.2. A zona de leitura informal é um espaço composto essencialmente por sofás, de modo que os utilizadores possam:

2.2.1. Consultar periódicos;

2.2.2. Utilizar materiais manipuláveis e lúdicos (jogos educativos);

3. Zona de produção

3.1. No espaço destinado à produção realizar-se-ão actividades na área das expressões artísticas;

3.2. O custo das fotocópias será afixado em local bem visível;

4. Zona audiovisual

4.1. Este espaço contém 3 aparelhagens áudio, 2 televisores, 1 vídeo e 1 aparelho de DVD, com os respectivos auscultadores;

4.1.1. A zona de leitura áudio destina-se à audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ou entretenimento;

4.1.2. A zona de leitura vídeo destina-se à visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas;

4.1.3. A audição de música está restrita a um aluno de cada vez;

4.1.4. Os CD's áudio, as cassetes de vídeo ou os DVD's não existem em livre acesso, mas podem ser requisitados junto do Responsável/Professor, preenchendo o respectivo formulário.

5. Zona de informática

5.1. A zona de informática promove o contacto com as novas tecnologias, disponibilizando variados suportes de informação de forma a que o aluno desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;

5.2. Esta zona está equipada com 6 computadores em rede, ligados à Internet, destinando-se sobretudo à pesquisa e recolha de informação na Net. Este espaço destina-se essencialmente ao processamento de texto e à elaboração de trabalhos, podendo também efectuar-se outras pesquisas desde que tenham finalidades educativas e sejam devidamente autorizadas;

5.2.1. Cada computador pode ser utilizado por 2 alunos, ficando esta zona com uma lotação de 12 alunos;

5.2.2. Foram estabelecidos dois critérios de ocupação: zona ocupada com aulas e zona livre para alunos, sob vigilância de um professor;

5.2.3. A zona pode ser requisitada para sala de aula, desde que a requisição seja feita atempadamente (24 horas de antecedência);

5.2.4. A ocupação da zona está sujeita a inscrição prévia;

Artigo 4º

Recursos Humanos

1. A Equipa de Recursos Humanos da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é constituída por professores (sendo um deles o Coordenador) e por um Auxiliar de Acção Educativa, a tempo inteiro.

1.1. São atribuições da Equipa:

1.1.1. A classificação de documentos;

1.1.2. O planeamento das aquisições;

1.1.3. A elaboração regular de estatísticas;

1.1.4. A organização da correspondência;

1.1.5. O controlo de todo o serviço;

1.1.6. A elaboração e apresentação em Conselho Pedagógico de um Plano de Actividades (médio/longo prazo) e de um relatório anual;

1.1.7. A participação em reuniões e actividades relacionadas com a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;

1.1.8. A organização e manutenção do espaço da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;

1.1.9. A orientação dos utilizadores;

1.1.10. A difusão selectiva da informação disponível aos utilizadores;

1.1.11. A planificação e concretização das actividades culturais da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;

1.1.12. A preparação de leccionação de aulas na Biblioteca em conjunto com os professores interessados;

1.1.13. A realização de actividades de animação;

1.1.14. O controlo dos empréstimos.

Artigo 5º

Funcionamento

1. Regras de funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos:

1.1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos funcionará de segunda a sexta-feira e terá o seu horário afixado em local visível;

1.2. No período abrangido por este, encontra-se na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos um Auxiliar de Acção Educativa e/ou um Professor, que é responsável pelo seu funcionamento;

1.3. O serviço da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é de livre acesso aos Professores, Alunos e Auxiliares de Acção Educativa da EB1/JI da Conquinha;

1.4 Durante o horário lectivo, os alunos poderão frequentar a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos acompanhados por um Professor ou sozinhos, quando não estiverem em aula;

2. O Responsável/Professor da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos alerta o utilizador para:

2.1. Deixar as pastas ou mochilas à entrada e levar consigo apenas o material necessário aos apontamentos;

2.2. A não responsabilização da Equipa da Biblioteca no que se refere a danos ou eventuais extravios causados nas malas ou pastas;

2.3. A participação do Professor da Turma, se se verificar qualquer anomalia com determinado aluno;

3. O utilizador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos deverá:

3.1. Respeitar as ordens do Responsável/Professor que faz a gestão do espaço;

3.2. Manter um comportamento que não prejudique a concentração e o trabalho dos restantes elementos da sala (falar baixo, não comer nem beber);

3.3. Desligar o telemóvel;

3.4. Manusear cuidadosamente os documentos, sendo proibido sublinhar, dobrar folhas ou escrever nelas qualquer anotação;

3.5. Ter uma atitude cuidadosa na conservação dos materiais (impresso ou não impresso) consultados/requisitados e transmitir à Equipa da Biblioteca qualquer eventual dano verificado;

3.6. Sempre que haja extravio ou danificação de qualquer material (livro ou não livro) o sucedido deve ser matéria de averiguação para posterior decisão;

3.7. O utilizador da sala de informática deve:

3.7.1. Ser responsável pelo *software* que requisitou, não sendo permitido o seu empréstimo a terceiros;

3.7.2. Utilizar os computadores, obedecendo a um conjunto de prioridades:

1º - Pesquisar na Internet com a finalidade de elaborar trabalhos;

2º - Recuperar informação específica na Net (a pedido de professores ou recriada pelo aluno);

3º - Visitar *sites* didáticos;

4º - Utilizar CD-ROM's lúdicos e didáticos existentes na escola e afixados por temas, em lista própria;

3.7.3. Sair do computador quando for solicitado a fazê-lo pelo professor que está de serviço;

Artigo 6º

Consulta Presencial

1. Consulta presencial:

1.1. Obras bibliográficas

- 1.1.1. Os utilizadores têm livre acesso a todas as obras bibliográficas, exceptuando os fundos documentais reservados, que pelas suas características são obras que merecem um cuidado especial e terão de ser requisitadas junto ao responsável/professor de serviço;
- 1.1.2. As informações sobre qualquer tema a pesquisar devem ser efectuadas na Recepção;
- 1.1.3. Os livros, após serem consultados, serão colocados num carrinho próprio para esse efeito;
- 1.1.4. As fotocópias são tiradas pelo Responsável/Professor e o seu custo está afixado numa tabela, em local visível;
- 1.1.5. Os utilizadores da sala de leitura deverão cumprir as normas de utilização expressas no ponto 3 do artº 5º deste regulamento;
- 1.1.6. Obras requisitadas para sala de aula:
 - 1.1.6.1. As requisições de livros para a sala de aula são efectuadas por alunos ou professores.
 - 1.1.6.2. O utilizador que requisita a obra (professor ou aluno) é responsável pela manutenção e estado de conservação da mesma, ficando sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6. do artº 5º;

1.1.6.3. O material requisitado para sala de aula deverá ser entregue a um elemento da Equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, logo após o término da aula;

1.1.6.4. As obras pedidas para a sala de aula poderão estar a ser consultadas presencialmente, não se encontrando portanto disponíveis para sair;

1.2. Material informático e audiovisual

1.2.1. O material informático (cd-rom's) e audiovisual (DVD's, CD's de música ou cassetes de vídeo) não está em livre acesso e requer uma requisição para poder ser utilizado;

1.2.2. O utilizador que requisita o cd-rom (docente ou aluno) ou o material audiovisual é responsável pela manutenção e estado de conservação do mesmo. Ficando sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6 do artº 5º;

1.2.3. A requisição para sala de aula de material não impresso (áudio, vídeo e informático) pode ser efectuada por um professor e deverá ser entregue a um elemento da Equipa logo após o término da aula;

1.2.4. Os utilizadores da zona de informática deverão cumprir as normas vigentes no artº 5º deste regulamento;

1.2.5. O desrespeito por estas normas, quando devidamente comprovado, conduzirá a uma ocorrência formalizada.

Artigo 7º **Empréstimos**

1. Empréstimos domiciliários:

1.1. O empréstimo domiciliário deverá ser precedido da respectiva requisição;

- 1.2. Só os documentos considerados como bibliografia geral poderão ser requisitados para leitura domiciliária;
- 1.3. Poderá beneficiar do empréstimo domiciliário toda a comunidade escolar, após identificação dos interessados pela equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
- 1.4. Do empréstimo domiciliário excluem-se revistas, dicionários, enciclopédias, obras reservadas e material não impresso (CD's, cassetes de vídeo e DVD's);
- 1.5. Apenas os docentes e discentes podem requerer o material não impresso, bem como algumas obras de referência, desde que devidamente autorizados e não excedam o prazo de 3 (três) dias;
- 1.6. As obras literárias podem ser requisitadas por um prazo de 8 (oito) dias;
- 1.7. Os alunos só podem levar uma obra de cada vez, salvo exceções devidamente analisadas;
- 1.8. Os professores poderão requisitar até 3 (três) documentos;
- 1.9. Durante o período lectivo, e por solicitação dos professores, alguns documentos poderão não estar disponíveis para requisição domiciliária;
- 1.10. Sendo o utilizador responsável pela conservação das obras requisitadas, fica sujeito a sanções em caso de deterioração ou extravio das mesmas;

2. Renovações

- 2.1. Qualquer requisição de uma obra pode ser renovada até 2 (duas) vezes consecutivas, desde que o seu empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;
- 2.2. A Professora Bibliotecária poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra.

Artigo 8º

Utilizadores: Direitos e Deveres

1. Os principais utilizadores da Biblioteca são os alunos, os Professores e as Assistentes Operacionais do Agrupamento.

1.2. São direitos dos utilizadores:

- 1.2.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, constantes deste regulamento;
- 1.2.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- 1.2.3. Participar em todas as actividades promovidas;
- 1.2.4. Proporcionar um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- 1.2.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
- 1.2.6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interactivo.

1.3. São deveres dos utilizadores:

- 1.3.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 1.3.2. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
- 1.3.3. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram;
- 1.3.4. Colocar os documentos em local próprio, após a respectiva consulta;
- 1.3.5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;

1.3.6. Indemnizar a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos pelos danos causados ou extravios que sejam da sua responsabilidade;

1.3.7. Seguir as indicações transmitidas pelas Assistentes Operacionais ou pelos Professores responsáveis pela Biblioteca Escolar/Centro de Recursos.

Artigo 9º

Penalizações

1. Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto nos pontos 1.5. e 1.6. do artigo 7º, ficará impedido de proceder a nova requisição enquanto a situação não for regularizada;
2. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pela Equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
3. O utilizador que retirar material bibliográfico e/ou audiovisual do espaço da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, sem a devida autorização, incorrerá em procedimento disciplinar;
4. Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o leitor deverá repor a mesma obra. Caso seja impossível, o utente deverá repor o dano com uma obra similar, indicada pela equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
5. Em caso de perda ou dano de material audiovisual, *software* e/ou *hardware*, o utente deverá suportar os custos da substituição ou da reparação do material desaparecido/danificado;
6. O utilizador que não repuser uma obra ou qualquer material perdido ou danificado, não poderá fazer novos empréstimos até à regularização desta situação;

Artigo 10º

Disposições diversas

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos deverá estar aberta em horário determinado pelo Gabinete da Direcção, de acordo com as possibilidades dos elementos da Equipa e Assistentes Operacionais, tendo em linha de conta as necessidades dos seus utilizadores;
2. As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos serão afixadas regularmente no placar informativo à entrada da biblioteca;
3. Serão eventualmente utilizadas outras formas de divulgação das actividades ou dos recursos, como por exemplo o jornal da escola, folhetos, cartazes e página da Internet;
4. Os documentos são arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Uma lista abreviada da CDU encontra-se afixada em local bem visível, para facilitar a pesquisa;
5. A catalogação informatizada efectua-se com o programa Bibliobase;
6. Não é permitido consumir alimentos ou bebidas em toda a área da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
7. Na zona de atendimento há uma caixa de Sugestões com a finalidade de receber as propostas e as críticas dos utilizadores;
8. A Equipa reserva-se o direito de introduzir alterações neste Regimento, sempre que o julgar oportuno e necessário.