



Agrupamento de Escolas de Mundão

Biblioteca Escolar Regimento da Biblioteca Escolar Ano de vigência 2015-2016

*Este tipo de bibliotecas foi feito à minha medida,
posso decidir passar lá um dia inteiro em santa
delícia: leio os jornais, desço até ao bar com alguns
livros, depois vou à procura de outros, faço descobertas,
(...) A biblioteca converte-se, neste sentido, numa aventura"*

(Umberto Eco)

Regimento da Biblioteca Escolar

Capítulo I – Definição e Princípios Gerais

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura educativa pertencente ao Agrupamento de Escolas de Mundão, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.
2. A Biblioteca Escolar deve constituir um recurso básico do processo educativo, integrando o Projecto Educativo de Escola e o Regulamento Interno, através de uma prática que envolva toda a comunidade educativa no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Capítulo II – Finalidades

A utilização da BE deve prosseguir os seguintes objectivos:

1. Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos.
2. Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino aprendizagem nas diferentes disciplinas e projectos.
3. Permitir a selecção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes.
4. Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares.
5. Associar a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.

Capítulo III – Instalações

1. O espaço da biblioteca escolar está organizado em zonas funcionais: zona de atendimento/ recepção, zona de leitura informal e zona de leitura presencial, multimédia e audiovisuais.
2. A BE e as respectivas zonas funcionais são identificadas por sinalética específica.

Capítulo IV – Horário de Funcionamento

1. A BE funciona em horário contínuo das 8.30 H às 17.30 H, durante os períodos escolares.

2. O horário de funcionamento da BE é afixado no seu interior e na porta de entrada.

Capítulo V – Equipa Educativa: Constituição e Funções

1. A BE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário e constituída por professores e uma Assistente Operacional.

2. Ao coordenador competem as seguintes funções:

- Promover a integração da biblioteca na escola.
- Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais.
- Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades da política educativa da BE.
- Coordenar a equipa educativa.
- Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
- Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.
- Os docentes que colaboram com o responsável pela coordenação assumem as seguintes funções:
 - Gestão do parque informático.
 - Difusão da informação e marketing da BE.
 - Tratamento do fundo documental da biblioteca.
 - Participação nas actividades de dinamização da BE.
 - Participação na realização de acções que promovam as literacias da leitura e da informação/ comunicação.

Capítulo VI – Constituição e Gestão do Fundo Documental

1. O fundo documental da biblioteca escolar é constituído por um conjunto muito diferenciado de materiais em diferentes suportes, que podem ser considerados recursos educativos e que incluem documentos impressos (livros, revistas, jornais...) e não impressos (DVD vídeo e áudio, CD, CD-ROM, cassete vídeo e áudio e outros materiais manipuláveis).

2. A constituição e gestão do fundo documental tenta seguir as “Linhas de Orientação Técnica e Funcional” definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, quer no que respeita aos critérios a ter em conta na política de aquisições, quer no que se refere à relação quantitativa existente entre os documentos impressos e não impressos e o número total de alunos da escola.

3. A definição da política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o projecto educativo da escola, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos e as áreas extra curriculares e lúdicas.

4. O coordenador, com o apoio da equipa, depois de consultado o órgão de gestão e pedagógico da escola, professores e alunos, define a política documental, decidindo as aquisições de acordo com os critérios expostos nos pontos 2 e 3.

Capítulo VII – Tratamento Documental

1. Todos os documentos da biblioteca escolar recebem o tratamento adequado que inclui: o registo, a carimbagem, a catalogação, a classificação, a indexação, a cotação e a arrumação.
2. A classificação dos documentos pressupõe a consulta de tabelas específicas, organizadas segundo uma lógica de classes e subclasses, de acordo com um sistema decimal: da classe 0 à classe 9. Existem tabelas diferenciadas para o material livro e de conteúdo equivalente, para a música e para os filmes de ficção.
3. A classificação das obras é feita a partir da consulta da tabela da CDU (ou outra equivalente)
4. A constatação de que algumas das obras existentes não correspondem ao perfil de utilizadores da BE ou estão degradadas, obriga ao “desbaste” da colecção, enviando as obras retiradas para um arquivo de retaguarda.
5. As obras deterioradas mas que continuam a ser um recurso necessário, devem ser retiradas para uma intervenção de restauro.
6. As publicações periódicas perecíveis, como catálogos, panfletos, desdobráveis, revistas sem interesse pedagógico reconhecido, jornais nacionais e regionais, serão guardados pelo máximo de um trimestre. Findo este período, poderão ser feitos recortes dos mesmos e, posteriormente, enviados para a reciclagem;
7. Devido à escassez de instalações, os manuais escolares mais antigos deverão ser revistos anualmente, pelos Representantes de Departamento e /ou Delegados de Disciplina, de forma a separarem os que podem ser enviados para a reciclagem

Capítulo VIII – Dos Utilizadores

1. A biblioteca escolar destina-se aos seguintes utilizadores: alunos, professores, funcionários que desempenham funções na escola e os encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Mundão.
2. Os encarregados de educação podem utilizar os serviços da BE exclusivamente para a requisição domiciliária de obras de ficção do fundo documental, mediante a apresentação de um documento de identificação.

Capítulo IX – Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utentes da biblioteca escolar:

1. Respeitar o horário de funcionamento.
2. Requisitar o material necessário preenchendo os respectivos impressos existentes na zona da recepção.
3. Utilizar o material requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação.
4. Respeitar os prazos de entrega dos materiais requisitados.
5. Colaborar para o bom ambiente deste espaço educativo, respeitando as normas deste regulamento.

- 6· Respeitar as chamadas de atenção feitas pelos professores ou pela assistente operacional para qualquer comportamento incorrecto.
- 7· Desligar o telemóvel durante o tempo de permanência na biblioteca.
- 8· Respeitar o silêncio.
- 9· Os utentes da biblioteca não podem comer, beber, falar em voz alta, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

Capítulo X – Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utentes da biblioteca escolar:

- 1· Ter livre acesso a este espaço educativo.
- 2· Utilizar os serviços educativos e técnicos da BE.
- 3· Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação.
- 4· Utilizar o mobiliário, os equipamentos e os recursos existentes.

Capítulo XI – Do Material Livro e do Material Não Livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais estes devem ser colocados no carrinho para posterior arrumação pela equipa da BE.
3. Os materiais a utilizar na sala de aula têm que ser requisitados pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio na zona de recepção.
4. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, excepto enciclopédias, dicionários e atlas em diferentes suportes ou outras obras assinaladas no seu interior.
5. As primeiras e segundas edições de qualquer obra, edições de luxo e obras esgotadas ou retiradas do mercado e edições de valor devidamente reconhecido, apenas podem ser consultadas na biblioteca.
6. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de dez dias úteis (material livro) e dois dias úteis (material não livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
7. Cada utilizador poderá requisitar até um limite de três títulos de cada vez; em registo áudio ou vídeo, apenas um título.
8. Os dicionários que os grupos e/ou os departamentos constituam como fundo de apoio à realização de testes ou actividades equiparadas, podem ser requisitados para empréstimo interno, no dia ou no turno anterior à sua realização.
9. O material não livro pode ser emprestado, durante 24 horas, para finalidades pedagógicas ou equiparadas, com o objectivo de vir a ser utilizado na escola ou em instituições similares.

10. Os professores podem requisitar material não livro por um período de tempo mais alargado, no máximo 5 dias úteis, desde que seja especificada a sua utilização na sala de aula.
11. As obras ou documentos consultados não podem ser danificados.
12. Em caso de dano ou extravio das obras, o utilizador deve repô-las ou indemnizar a escola no valor estipulado pelo coordenador da BE, sensivelmente o correspondente ao valor da obra.
13. A utilização dos jogos existentes na biblioteca obedece a requisição junto da recepção. e o número de utilizadores em cada jogo é no máximo de quatro.
14. Os utilizadores dos jogos devem ter um comportamento correcto, falando em voz baixa e arrumando todas as peças no final da sua utilização.

Capítulo XII – Do equipamento informático áudio e vídeo

1. Acesso mediante registo em impresso próprio, na zona de recepção.
2. A utilização dos equipamentos áudio e vídeo obriga ao uso de auscultadores.
3. A utilização do equipamento vídeo não deve exceder um período máximo de 2 horas.
4. Cada equipamento só pode ser utilizado por dois utentes em simultâneo.
5. Os computadores destinam-se exclusivamente à pesquisa, recolha e produção de informação para a realização de trabalhos escolares.
6. As pesquisas e a produção de trabalhos em suporte informático terão a duração de 30 minutos, como tempo limite máximo, renovável.
7. Durante a utilização dos computadores não é permitido alterar o ambiente de trabalho, a configuração das máquinas, apagar ou criar ficheiros e directórios fora do directório de trabalho, deixar aplicações a correr, nem fazer o “download” de ficheiros ou de programas ou a sua instalação.
8. A consulta das páginas da Internet só pode ser realizada para fins educativos ou realização de trabalhos escolares.
9. O acesso a redes sociais (Facebook, Tweeter) não é permitido.
10. Não é permitida a inserção de quaisquer CD-ROM ou DVD educativos ou lúdicos que não sejam propriedade da BE.
11. O equipamento que seja danificado impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, e o responsável pelos danos fica obrigado ao pagamento integral do seu conserto ou à sua reposição.
12. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deverá ser registada na folha/livro de ocorrências.
13. A utilização pelos alunos dos computadores exige o cumprimento das seguintes regras:
 - a. requisitar o computador, indicando a tarefa a realizar e a hora de entrada;
 - b. não ligar nem desligar o computador;
 - c. comunicar ao assistente operacional ou a um professor presente qualquer anomalia;
 - d. manter calma e serenidade no seu manuseamento;

- e. respeitar a prioridade dos alunos que necessitam do computador para trabalho;
 - f. não instalar jogos pessoais;
14. É expressamente proibido aceder a páginas ou conteúdos que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de uma biblioteca.
15. Não é permitido proceder à instalação de qualquer tipo de *software*, nos computadores da BE, bem como descarregar filmes, vídeos, jogos ou músicas.
16. O não cumprimento destas normas leva à proibição da utilização dos computadores durante um período de 8 dias a 15 dias.

Capítulo XIII – Presença de Grupos – Aulas na BE

1. A Biblioteca pode funcionar como sala de ensino, para aulas regulares ou em regime de OPTE.
2. As aulas regulares, bem como as OPTE previstas para a Biblioteca, devem ser comunicadas com a antecedência possível, nunca inferior a dois dias.
3. As OPTE não previstas para este espaço implicam que o professor substituto telefone para a BE, para se inteirar da possibilidade de trazer os alunos.

Capítulo XIV – Medidas disciplinares

1. As atitudes e comportamentos incorrectos dos alunos e o não cumprimento dos deveres estipulados são passíveis de aplicação de medidas disciplinares diferenciadas por parte da equipa educativa da BE, a saber:
 - Expulsão do espaço da biblioteca.
 - Interdição de frequentar a BE por períodos de tempo a definir de acordo com a gravidade da situação.
 - Interdição da requisição de material livro e não livro ou da utilização de equipamentos.
2. Estas medidas ficam registadas em documento próprio sendo dado conhecimento ao diretor de turma.

Capítulo XV Disposições finais

1. Este regimento entra em vigor depois da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. As informações essenciais serão afixadas em locais visíveis da BE e estará disponível para consulta integral no blogue da biblioteca e arquivado num dossiê com documentação sobre a biblioteca da escola.
3. Outras situações não contempladas no regimento serão resolvidas pelo professor bibliotecário e pela Direção.

A Coordenação da BE

(Maria Lúcia Chaves Andrade)