

Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos

Pinhal Novo

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



Aprovado em conselho pedagógico em 18 / 10 /2017

ARTIGO 1º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca é um serviço cultural que procura oferecer um ambiente agradável e silencioso propício à leitura, ao estudo e ao trabalho individual ou de grupo e atividades lúdicas.

Este espaço destina-se a alunos, professores, funcionários e restante comunidade educativa (todos designados como utilizadores). O seu funcionamento rege-se pelas normas definidas no presente Regulamento, sem prejuízo das disposições do Regulamento Interno deste agrupamento de escolas.

ARTIGO 2º

OBJETIVOS GERAIS

São objetivos da Biblioteca (BE):

- 1- Facilitar à população escolar o acesso à consulta e leitura de documentos em diferentes suportes contribuindo assim para a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, respeitando a diversidade de gostos e escolhas possíveis;
- 2- Criar formas consistentes de relação entre os planos curriculares, atividades de complemento e enriquecimento curricular e as estruturas educativas de modo a promover o sucesso escolar;
- 3- Desenvolver as competências da leitura e da escrita;
- 4- Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
- 5- Desenvolver actividades de promoção do Plano Nacional da Leitura e da Educação Literária;
- 6- Possibilitar o prazer pela arte, através do sentido estético, da criatividade, das aptidões técnicas e manuais;
- 7- Promover as TIC no currículo, numa perspetiva transversal, desenvolvendo as multiliteracias.
- 8- Integrar, nas atividades com os departamentos, o referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar” promovendo a planificação articulada com biblioteca para utilização dos seus recursos ao nível da literacia da leitura, da informação e dos média
- 9- Apresentar uma proposta de modelo de pesquisa para o agrupamento (Big Six ou Plus)

ARTIGO 3º

RECURSOS DA BE

A – Espaço físico da BE

- 1- A BE é constituída por uma sala onde, sempre que possível, se distinguem as seguintes zonas:
 - a) Zona de Acolhimento - Onde se faz a receção e encaminha os utentes da biblioteca;
 - b) Zona de Consulta de Documentos - destina-se à leitura silenciosa, consulta e investigação individualizada;
 - c) Zona Audiovisual - destina-se à audição/visualização de DVD's e dinamização de atividades de carácter lúdico, integradas no âmbito da BE;
 - d) Zona de Leitura Informal - destina-se à leitura recreativa de BD e outros;
 - e) Zona Multimédia - destina-se à utilização, consulta, pesquisa e produção/realização de trabalhos com o recurso ao computador e à Internet.
- 2- Nas escolas do 1ºciclo, devido ao espaço mais reduzido, nem sempre é possível existir de forma tão distinta, todas estas zonas
- 3- As escolas que não estão integradas na Rede de bibliotecas Escolares (RBE), apenas contemplam uma pequena zona com uma ou duas estantes.

B – Recursos Humanos

A Equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos é constituída por três Professoras Bibliotecárias, sendo uma destas a Coordenadora que é nomeada pelo diretor.

A escola sede conta também com uma assistente operacional a tempo inteiro.

As funções de Professora Bibliotecária estão definidas pela portaria 192-A/2015, de 29 de Junho, artigo 3:

“1 — Ao professor bibliotecário 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.

2 — Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

3 — O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação.

4 — Quando não for possível ao docente que se encontre no exercício de funções de professor bibliotecário lecionar uma turma, por se tratar de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré -escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá o docente utilizar 35 % da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos.”

ARTIGO 4º

FUNCIONAMENTO

- 1 – A BE estará em funcionamento de 2ª a 6ª Feira e terá o seu horário afixado em local visível.
- 2 – No 1ºciclo será calendarizada hora de atendimento para cada turma com a professora bibliotecária e também para utilização autónoma dos docentes do espaço da BE
- 3– O presente Regulamento deverá estar exposto em local acessível a todos os utilizadores que dele devem tomar conhecimento.
- 4– Na biblioteca não é permitido:
 - utilizadores portadores de casacos grandes, malas, mochilas e bonés;
 - falar em voz alta;
 - comer
 - mascar pastilhas
- 5 – Os documentos com **bola vermelha não** podem ser requisitados para leitura domiciliária.
- 6 – Os dossiês temáticos, da estante giratória (escola sede), estão arrumados por assuntos e não podem ser requisitados para leitura domiciliária.
- 7 – Os manuais escolares embora não devam estar no espaço da BE (de acordo com as indicações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares), estão reduzidos ao essencial na escola sede, sendo para uso exclusivo dos professores os que estão na estante giratória, e de consulta livre os da estante por cima dos computadores, podendo ser requisitados.

8 – O utilizador deverá comunicar à Professora Bibliotecária qualquer estrago nos documentos emprestados ou consultados.

9 – Nas bibliotecas do pré-escolar e 1ºciclo, o facto de a Professora Bibliotecária não estar presente na BE não impede o seu livre acesso, por parte dos Professores e Educadores, para requisição de documentos ou equipamentos, ou utilização do espaço para aulas.

10 – Nas situações referidas no ponto anterior, o Professor/ Educador fica responsável pela vigilância do espaço e dos documentos consultados, no que diz respeito à conservação e à devolução dos mesmos.

11 – Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los no **carrinho/ cesto** indicado para o efeito.

12 – As obras estão arrumadas pelas categorias da Classificação Decimal Universal (CDU) a que correspondem:

- a) uma cor determinada;
- b) números de código;
- c) uma letra correspondente à primeira letra do apelido do autor, do título da colecção ou outras.

Este conjunto de informações constitui a **cota** que está colada na lombada e não pode ser arrancada.

13 – A utilização de livros, revistas, jornais, meios audiovisuais e informáticos obedecerá a normas específicas.

14 – As instalações da BE não podem ser utilizadas para outros fins, para além dos que lhe são específicos e inerentes, uma vez que comprometem a organização do espaço, bem como a conservação e segurança dos documentos e equipamentos existentes.

15 – Quando o Professor / Educador pretender que alunos seus efectuem qualquer tipo de pesquisa, deve antecipadamente pesquisar o que existe e articular com a Professora Bibliotecária, a fim de que esta possa preparar os materiais ou equipamentos.

16 – O Professor / Educador acompanha a sua turma ou articula previamente o trabalho com a professora bibliotecária para pequenos grupos.

17 – A Biblioteca não pode ser utilizada como local de castigo dos alunos.

18 – Não é permitida a utilização deste espaço para atendimento aos encarregados de educação, de forma a garantir a privacidade e confidencialidade das conversas sobre os seus educandos.

19 – Não são permitidos comportamentos que prejudiquem o trabalho dos outros utilizadores.

20 – As transgressões às regras de funcionamento são passíveis de sanções, segundo a gravidade da situação, sendo registadas em local apropriado - Livro de Ocorrências e/ou participação ao titular de turma ou director de turma:

- Advertência do aluno pelo professor ou funcionária;
- Convite ao abandono do espaço da BE;
- Interdição de utilização da BE, por tempo a definir pela direcção.

ARTIGO 5º

NORMAS ESPECÍFICAS DE UTILIZAÇÃO

A – LIVROS, REVISTAS E JORNAIS

1 – Utilização dos documentos Fora do Espaço da BE

- a) Os Professores / Educadores poderão requisitar, para uso em sala de aula, todo o tipo de documento/ material.
- b) Os documentos para usar em sala de aula, exigem uma requisição prévia feita pelo Professor / Educador e respectiva devolução no final da aula ou em data a acordar com o professor bibliotecário (PB).
- c) Os alunos só podem fazer requisição domiciliária depois de documento assinado de autorização do encarregado de educação. Na escola sede após a elaboração do cartão de leitor.
- d) Os documentos / materiais requisitados deverão ser devolvidos com a ficha de requisição, dentro do prazo estipulado e em bom estado.
- e) Todos os livros / documentos requisitados ao longo do ano deverão ser devolvidos até três semanas antes de terminar o ano lectivo correspondente.
- f) Durante o período de férias de Verão não há lugar a empréstimo domiciliário.
- g) As transgressões às regras de funcionamento são passíveis de sanções.
- h) Os livros em situação de abate podem ser seleccionados e colocados à disposição dos utilizadores em espaços diversos da escola, sem qualquer regra de requisição.

2 – Empréstimo Domiciliário

- a) Os documentos com bola vermelha não podem ser requisitados para leitura domiciliária.
- b) Os livros do Plano Nacional de Leitura destinam-se apenas à leitura em sala de aula.
- c) As revistas e jornais apenas podem ser requisitadas para leitura domiciliária pelos Professores / Educadores
- d) A requisição domiciliária de livros é feita mediante o preenchimento da ficha de requisição e obedece aos seguintes prazos:
 - Por períodos renováveis de sete dias
 - Até ao máximo de trinta dias
 - Não ultrapassando o limite de um livro de cada vez para os alunos
 - Não ultrapassando o limite de cinco livros de cada vez para os Professores / Educadores.
- e) A não entrega dos livros dentro do prazo implica a impossibilidade de efectuar requisições até à devolução do mesmo, ou a interdição de utilização do computador.
- f) A sanção por danos provocados é:
 - Substituir, no prazo de um mês o material requisitado que tenha sido perdido ou devolvido em mau estado. Esta substituição pode ser feita de duas formas:
 - Compra de um novo exemplar do mesmo documento
 - Pagamento do valor atual do documento perdido ou danificado.

B – EQUIPAMENTO E MATERIAL INFORMÁTICO

1. Utilização de Material Informático

- a) É proibido o acesso a portais e sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba que apelem à violência ou à superstição ou, de um modo geral, de tudo o que atente contra a dignidade humana.
- b) Na utilização da Internet deve ser controlado e reduzido o uso de redes sociais e de jogos online.
- c) Os utilizadores do equipamento informático não podem:
 - Alterar as configurações do computador ou do software instalado
 - Fazer downloads para o computador.
 - Instalar software e programas sem autorização da Professora Bibliotecária ou do administrador.
- d) Na escola sede, os alunos têm de ter cartão de leitor atualizado para aceder aos computadores que será devolvido após verificação do estado do material (phones).
- e) A utilização dos recursos informáticos é prioritária para quem precisa de pesquisar ou fazer um trabalho.
- f) Os trabalhos devem ser gravados em PEN do utilizador.
- g) Só é possível sentar dois utilizadores por cada computador.
- h) Os professores que pretendam dar uma aula com recurso aos computadores apenas poderão fazê-lo com metade da turma, os restantes alunos terão de fazer outra tarefa, devido à falta de espaço.
- i) Não há utilização de computadores nos intervalos (exceto quem já lá estava), devido ao tempo reduzido dos mesmos.
- j) Em relação aos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente com currículo específico individual (CEI), serão abertas algumas exceções, atendendo às características pessoais destes alunos.

2- Requisição domiciliária de material informático

- a) O material informático (CD-ROM) só pode ser requisitado por Professores / Educadores, pelo prazo de três dias.
- b) A sanção por danos provocados é :
 - Substituir, no prazo de um mês o material requisitado perdido ou devolvido em mau estado. Esta substituição pode ser feita de duas formas:
 - Compra de um novo exemplar do mesmo documento
 - Pagamento do valor actual do documento perdido ou danificado

3 – Utilização da Impressora pequena

Destina-se ao uso exclusivo do trabalho de gestão e de preparação de actividades, por parte da professora bibliotecária e da sua equipa.

4 – Utilização da impressora / fotocopidora grande (escola sede)

- a) Destina-se a impressões dos trabalhos dos alunos e professores.
- b) Só imprime a preto.
- c) Podem realizar-se fotocópias de excertos de livros existentes na BE para evitar a saída dos mesmos para a reprografia.
- d) O código instalado só é do conhecimento da funcionária da BE, da professora bibliotecária e da direção. O mesmo permite desbloquear para realizar fotocópias.
- e) As impressões (atas, planificações, originais de testes e de fichas) realizadas pelos professores, não são pagas.
- f) As impressões e cópias de trabalhos particulares de professores são pagas.
- g) As impressões de trabalhos feitas pelos alunos são pagas, exceto em aula na BE.

C - EQUIPAMENTO E MATERIAL AUDIOVISUAL

1- Utilização de Material Audiovisual

- a) Aos alunos só é permitida a utilização do material existente na BE, cujos originais têm de ser pedidos à funcionária (escola sede).
- b) O material audiovisual do próprio professor também pode ser utilizado.
- c) Cada televisor pode ser utilizado por dois alunos em simultâneo (na escola sede), mediante a apresentação do cartão de leitor, sendo devolvido no fim, depois de se verificar o estado do material.
- d) Não é permitido o visionamento de canais televisivos.
- e) Na escola sede, os comandos estão guardados no armário assim como os originais das cassetes e cd's.
- f) Os leitores de CD's apenas podem ser utilizados individualmente.

2 - Requisição domiciliária de Material Audiovisual

- a) O material audiovisual só pode ser requisitado por Professores / Educadores, por um prazo de três dias.
- b) A sanção por danos provocados é a seguinte:
 - Substituir, no prazo de um mês, o material requisitado perdido ou devolvido em mau estado. Esta substituição pode ser feita de duas formas:
 - Compra de um novo exemplar do mesmo documento
 - Pagamento do valor actual do documento perdido ou danificado

ARTIGO 6º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

O utilizador tem direito a:

- 1– Usufruir de todos os serviços prestados pela BE.

- 2– Ter livre acesso às estantes e outros espaços abertos ao público.
- 3– Solicitar cartão de leitor mediante as formalidades previstas.
- 4– Requisitar livros e outros documentos para consulta local e domiciliária.
- 5– Contar com o apoio da Professora Bibliotecária e da funcionária e de outros professores com serviço na BE.
- 6– Utilizar as instalações com uma turma, desde que cumpra todas as disposições constantes no presente Regulamento e se responsabilize pelo comportamento dos seus alunos.
- 7– Criticar construtivamente os serviços prestados e apresentar sugestões na « Caixa de Sugestões », devendo identificar-se.
- 8 – Dispor de um ambiente calmo e agradável propício à leitura e ao estudo.

ARTIGO 7º

DEVERES DOS UTILIZADORES

- 1 – Os utilizadores deverão respeitar as normas constantes deste Regulamento, tanto no que diz respeito à utilização do espaço da BE, como no que diz respeito à requisição de material.
- 2 – Manter o silêncio indispensável ao ambiente de trabalho.
- 3 – Conservar os espaços e os equipamentos limpos e arrumados.
- 4 – Manter em bom estado os livros e outros documentos, equipamentos e mobiliário ao seu dispor.
- 5 – Preencher os impressos e/ou aplicações informáticas usados na BE para requisição de livros, material informático e audiovisual e utilização de equipamentos, necessários ao trabalho de gestão e auto-avaliação da BE.
- 6 – Possuir e apresentar o cartão de leitor atualizado, para a requisição domiciliária, uso dos computadores e dos meios audiovisuais.
- 7 – Deixar no carrinho ou cesto os livros retirados da estante.
- 8 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados.
- 9 – Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- 10 – Substituir, no prazo de um mês, o material requisitado perdido ou devolvido em mau estado. Esta substituição pode ser feita de duas formas:
 - a. Compra de um novo exemplar do mesmo documento
 - b. Pagamento do valor actual do documento perdido ou danificado
- 11 – Não requisitar qualquer documento três semanas antes do final do ano lectivo.
- 12 – Acatar as indicações transmitidas.

ARTIGO 8º

SUGESTÕES /RECLAMAÇÕES

A Biblioteca Escolar dispõe de uma “Caixa de Sugestões” onde os seus utilizadores poderão deixar propostas ou reclamações, de forma identificada. As comunicações serão apreciadas e tratadas pela Equipa da Biblioteca Escolar.

ARTIGO 9º

CASOS OMISSOS

Dos casos omissos neste Regulamento, caberá decisão à Equipa da Biblioteca Escolar e à Direção do Agrupamento.

