



## **Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

# **REGIMENTO INTERNO**

### ***CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA***

#### **ARTº 1 - DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca da escola EB 2,3 de Castro Daire é constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, nomeadamente instalações/equipamento, professores/funcionários, papel/audiovisual e informático, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar um conjunto de recursos pedagógicos que contribuam para a sua formação e informação, promotores do processo ensino-aprendizagem, não esquecendo a ocupação de tempos livres e de lazer.

2. A Biblioteca situa-se no 1º andar do pavilhão A e proporciona à comunidade educativa, os seguintes recursos:

- Zona de atendimento/acolhimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona Multimédia/ Internet/ Audiovisuais e de Produção
- Zona de consulta de documentação - trabalho individual e em grupo.

## **ARTº 2 - OBJECTIVOS**

A Biblioteca deve constituir-se como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática lectiva dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

À Biblioteca, como estrutura pedagógica, competirá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e outros.

*Tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:*

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
4. Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;

6. Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;

7. Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.

8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

### **ARTº 3 - ESPAÇOS FÍSICOS**

1. A Biblioteca é constituída em termos orgânicos por um sector de leitura, um sector de audiovisuais e um sector de informação e comunicação.

2. Os diferentes sectores estão organizados conforme a planta do espaço físico.

3. A lotação dos diferentes espaços que constituem a biblioteca é: 36 lugares sentados, distribuídos pelos seguintes espaços:

#### *3.1. Zona de Atendimento/Acolhimento*

Esta zona comporta um balcão onde deve estar permanentemente um funcionário da Biblioteca que controla o acesso ao espaço e prestará todos os esclarecimentos necessários.

#### *3.2. Zona de Leitura Informal*

O utilizador da Biblioteca pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc.

#### *3.3. Zona Multimédia/ Internet/ Audiovisuais e de Produção*

Zona destinada ao uso de Internet bem como de outros meios informáticos, mediante escolha prévia, por solicitação do utilizador junto do

funcionário. Aqui o utilizador da Biblioteca pode usar também os equipamentos de som e de imagem existentes bem como elaborar os seus trabalhos em suporte multimédia ou audiovisual.

### *3.4. Zona de Consulta de Documentação - Trabalho Individual e em Grupo*

Nesta zona, destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso existente e ainda ter acesso a consultas mais alargadas através de computadores, multimédia e Internet.

## **ARTº 4 - HORÁRIO**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ir ao encontro das necessidades dos utilizadores. Assim, será definido no início de cada ano lectivo, de acordo com o plano de actividades e afixado em local visível.

2. A Biblioteca deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante o mínimo de 35 horas semanais.

## **ARTº 5 - EQUIPA**

1. A Biblioteca é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador, e constituída por professores e funcionários.

2. O Mandato dos membros da equipa deverá ser, no mínimo, de três anos.

3. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca e, no quadro do Projecto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respectivo plano de actividades, o seu regimento específico e o relatório anual do trabalho desenvolvido.

4. A equipa usufruirá de um crédito do horário destinado especificamente às funções a exercer neste espaço, a definir superiormente.

5. São ainda competências dos elementos da equipa:

- Participar na dinamização da Biblioteca;
- Dar apoio aos seus utilizadores;
- Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca e pela preservação do seu património.

6. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, o Conselho Executivo atribua funções na Biblioteca.

## **ARTº 6 - ÁREAS FUNCIONAIS**

A Biblioteca situa-se no 1º andar do pavilhão A é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1. *Zona de Atendimento/Acolhimento* - que comporta um balcão onde deve estar permanentemente um funcionário da Biblioteca que controla o acesso ao espaço e prestará todos os esclarecimentos necessários.

2. *Zona de Leitura Informal* - o utilizador da Biblioteca pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc.

3. *Zona Multimédia/ Internet/ Audiovisuais e de Produção* - destinada ao uso de Internet bem como de outros meios informáticos, mediante escolha prévia, por solicitação do utilizador junto do funcionário. Aqui o utilizador da Biblioteca pode usar também os equipamentos de som e de imagem existentes, bem como elaborar os seus trabalhos em suporte multimédia ou audiovisual.

4. *Zona de Consulta de Documentação - Trabalho Individual e em Grupo* - destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso existente e ainda ter acesso a consultas mais alargadas através de computadores, multimédia e Internet.

## ***CAPÍTULO II - UTILIZADORES***

### **ARTº 7 - DEFINIÇÃO**

1. Têm acesso à Biblioteca, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola.

2. Podem ainda ter acesso à Biblioteca pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, com conhecimento do Coordenador da Biblioteca.

3. No decurso de actividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da Biblioteca, as condições de acesso são as definidas na planificação da actividade, tendo em vista o público-alvo.

### **ARTº 8º - DIREITOS**

O utilizador tem direito a:

1. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
2. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
3. Retirar das estantes os documentos impressos que pretende ler, consultar ou requisitar para empréstimo;
4. Consultar os catálogos manuais ou informatizados existentes;
5. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## **ARTº 9º - DEVERES**

*O utilizador tem como deveres:*

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como a boa utilização das instalações e dos equipamentos;
3. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
4. Aceitar as indicações que lhe forem fornecidas pelos funcionários de serviço ou professores responsáveis;
5. Colaborar na criação de um ambiente propício para o estudo, pesquisa e lazer.

## **ARTº 10º - RESPONSABILIZAÇÃO**

1. O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.

2. Os utilizadores devem chamar a atenção, antes de qualquer utilização por parte dos mesmos, da equipa educativa em serviço na Biblioteca para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

3. O não cumprimento de prazos de devolução e/ou extravio dos documentos implicará sanções que podem ir desde a reposição das obras até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

## ***CAPÍTULO III - EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO***

### **ARTº 11º - MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO**

A consulta de documentos pode ser viabilizada através de três formas: presencial, domiciliária e para aula.

### **ARTº 12º - EMPRÉSTIMO PRESENCIAL**

1. Esta modalidade de empréstimo é feita nas próprias instalações e é livre para todos os documentos contidos nas estantes;

2. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo. A requisição dos equipamentos audiovisuais e informáticos e respectivos documentos é feita ao balcão de atendimento, através de ficha própria.

3. Terminada a utilização/consulta dos documentos, o utilizador não os deve voltar a colocar na prateleira, mas entrega-los no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

4. A de equipamentos audiovisuais e informáticos deve estar condicionada à intervenção do responsável o qual, no caso de cassetes vídeo, deve entregá-las devidamente rebobinadas;

5. Os recursos referidos na alínea anterior exigem colaboração do utilizador em vários comportamentos: na utilização correcta do equipamento leitor, no acatamento do volume conveniente de som, na utilização de auscultadores e não ajuntamento de alunos em torno de um só posto leitor;

6. No caso da utilização de computadores, o número máximo de utilizadores, em simultâneo, é de dois. Não sendo permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos: introduzir "passwords", alterar a configuração dos computadores ou do software instalado, utilizar disquetes, memórias USB ou CD-ROM pessoais; consultar e/ou armazenar arquivos imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

### **ARTº 13º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

1. É facultada a possibilidade de empréstimo de documentos para leitura domiciliária, mediante requisição feita pelo utilizador em ficha própria;

2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de oito dias úteis.

3. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

4. A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.

5. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

6. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

7. Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Coordenador da Biblioteca. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária.

8. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

9. Não são passíveis de empréstimo domiciliário: obras de referência (dicionários e enciclopédias, atlas, etc), publicações periódicas, obras de vários volumes, antigas ou em mau estado de conservação, exemplares de consulta frequente, cassetes VHS, DVD e CD-ROM;

10. As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão contudo ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/pedagógicas durante três dias.

11. O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de utilizador.

12. A Biblioteca pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e o Conselho Executivo.

#### **ARTº 14º - EMPRÉSTIMO PARA A AULA**

1. Todo o tipo de documentos é passível de requisição para aula, mediante o pedido feito em impresso próprio;

2. A entrega de documentos deve ser feita logo que a aula termine e nas condições de conservação em que foi requisitado.

## **CAPÍTULO IV**

### **ARTº 15º - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

2. Os serviços prestados são gratuitos com exceção dos trabalhos impressos e/ou fotocopiados.

3. As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca terão sempre em vista quatro grandes fins: **INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO, CULTURA e LAZER.**

4. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Órgão de Gestão.

## **CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO**

### **ARTº 16º - LEITURA, AUDIÇÃO/VISIONAMENTO**

1. Têm acesso à Biblioteca, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola.

2. Podem ainda ter acesso à Biblioteca pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, com conhecimento do Coordenador da Biblioteca.

3. No decurso de actividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da Biblioteca, as condições de acesso são as definidas na planificação da actividade, tendo em vista o público-alvo.

4. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura, audição e visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

5. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador, leitor de vídeo, DVD, áudio), através de ficha própria, e/ou os documentos que necessitam (audiovisual ou informático).

6. O acesso ao material áudio / vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.

7. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.

8. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores, que serão fornecidos no acto da requisição.

9. O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.

10. Os utilizadores devem chamar a atenção, antes de qualquer utilização por parte dos mesmos, da equipa educativa em serviço na Biblioteca para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

11. Os utilizadores poderão imprimir texto ou imagem de trabalhos curriculares, pedidos pelos professores, em número limitado, custeando o papel.

12. Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.

13. A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

14. Sempre que algum dos elementos pertencentes à Biblioteca presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao presidente do Conselho Executivo.

15. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

16. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

### **ARTº 17º - EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL/INFORMÁTICO**

1. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível.
2. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo.

3. O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição.

4. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da Biblioteca.

5. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- *rebobinar as cassetes vídeo;*
- *deixar a mesa arrumada;*
- *marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento;*
- *dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.*

6. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

7. O núcleo de informática é constituído pelo equipamento informático situado na Biblioteca e na Sala de Informática.

8. Na Biblioteca encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores só para a realização exclusiva de trabalhos curriculares.

9. O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição.

10. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

11. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

12. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento;
- dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

13. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- utilizar disquetes, memórias USB ou CD-ROM pessoais nos computadores;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

14. Os elementos da equipa da Biblioteca devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

15. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta "*Meus Documentos*", criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da Biblioteca não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

16. A Sala de Informática só estará aberta à comunidade educativa quando houver um professor, animador ou funcionário que garanta o apoio aos utilizadores. Estas situações serão definidas no início do ano lectivo.

## ***CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS***

### **ARTº18 °**

1. O presente regimento deve ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano lectivo.

2. O plano de actividades da BE/CRE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados e estará contemplado no Plano Anual de Actividades.

3. O financiamento da BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.

4. O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, em especial a suspensão do direito de frequência da BE/CRE.

5. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Órgão de Gestão.