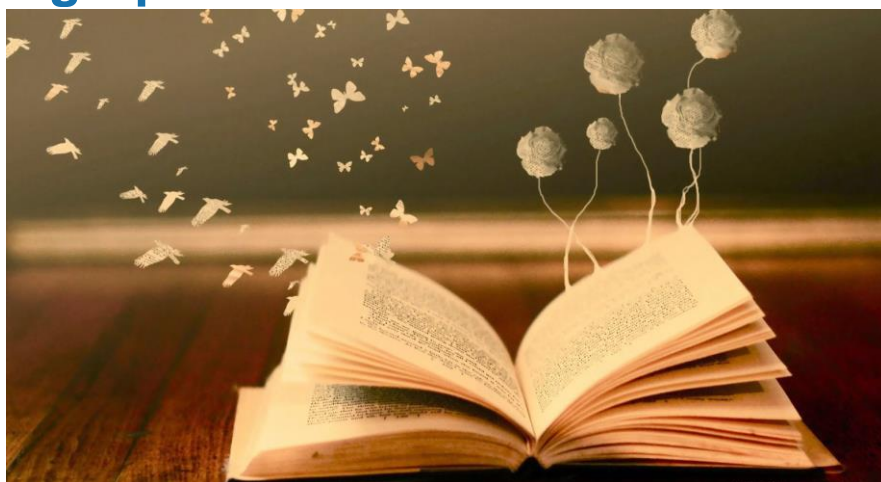


agrupamento de escolas de alvide



regimento da biblioteca escolar

Regimento

CAPÍTULO I

Art.º 1º – Definição

A Biblioteca da Escola Básica dos 2º/3º Ciclos c/ Ensino Secundário de Alvide rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente documento.

Art.º 2º – Objetivos

São objetivos desta Biblioteca Escolar:

- a) Facilitar, à comunidade educativa, o acesso a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, mediante o empréstimo ou consulta local, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população escolar;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural da Biblioteca Escolar.

Art.º 3º – Atividades

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolve as seguintes atividades:

- a) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar a sua rápida desatualização;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- d) Promover a edição de publicações da autoria de elementos da comunidade educativa, assim como de material de apoio ao estudo;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas Escolares, Centros de Recursos e organismos culturais.

Art.º 4º – Áreas Funcionais

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas:

- a) Receção
- b) Leitura
- c) Multimédia
- d) Leitura informal
- e) Vídeo e áudio
- f) Produção gráfica
- g) Coordenação

Art.º 5º – Utilizadores

De acordo com o espírito de abertura da escola à comunidade, são potenciais utilizadores da Biblioteca Escolar todos os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade envolvente, mediante a celebração de protocolos de cooperação.

Art.º 6º – Leitores

Podem ser leitores da Biblioteca Escolar todos os alunos, professores e funcionários da Escola Básica dos 2º/3º Ciclos c/ Ensino Secundário de Alvide, mediante identificação, perante a(s) funcionárias de serviço.

Art.º 7º – Inscrição dos Leitores

1. A inscrição como leitor é gratuita e só é obrigatória para quem quiser usufruir do serviço de empréstimo domiciliário ou da consulta local de documentos multimédia e audiovisuais.
2. Para se inscrever como leitor o utilizador deverá apresentar à(s) funcionária(s) da Biblioteca Escolar, um documento de identificação: cartão de estudante, bilhete de identidade, carta de condução ou passaporte.
3. No ato de inscrição, o utilizador preencherá uma ficha de leitor, sendo-lhe facultado, de imediato, um cartão de leitor.
4. No ato de inscrição, o utilizador deverá declarar que tomou conhecimento do Regimento, o qual lhe será sempre facultado para consulta.
5. Aos leitores cuja idade seja igual ou inferior a 15 anos, é exigida uma autorização do encarregado de educação, a respetiva assinatura na ficha de inscrição, bem como fotocópia do bilhete de identidade do encarregado de educação e morada atualizada.

Art.º 8º – Validade dos Cartões

Os cartões de leitor têm a validade de um ano letivo, podendo ser revalidados.

Art.º 9º – Direitos dos Utilizadores / Leitores

O utilizador / leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar;
- b) Consultar livremente os catálogos manuais e automatizados existentes;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Solicitar o apoio do(a) funcionário(a)/membro da equipa da Biblioteca Escolar, sempre que considerar necessário;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Art.º 10º – Deveres

O utilizador/leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de informação de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a Biblioteca Escolar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

Art.º 11º – Serviços

Os serviços disponibilizados são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Acesso a fontes de informação;

d) Atividades de difusão cultural e promoção da informação.

Art.º 12º – Consulta Local

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca Escolar todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, software, ou outros, que se encontrem disponíveis.

2. Os leitores têm livre acesso às estantes, não devendo colocar nas mesmas as obras acabadas de consultar, mas depositá-las em local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do(a) funcionário(a) da Biblioteca Escolar.

3. Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias, cujo preço é definido pelo Conselho Administrativo da Escola Básica dos 2º/3º Ciclos c/ Ensino Secundário de Alvide, em articulação com a coordenação da Biblioteca Escolar.

Art.º 13º – Empréstimo Domiciliário

1. Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca Escolar, à exceção de:

a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);

b) Periódicos (jornais, revistas, etc.);

c) Obras raras ou consideradas especiais;

d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2. Em certas condições o empréstimo domiciliário destes documentos pode ser excecionalmente permitido, de acordo com decisão da Coordenação da Biblioteca Escolar.

3. O empréstimo domiciliário compreende, para cada leitor:

a) Até dois (2) livros, por um período de oito (8) dias;

b) Até dois (2) vídeos/dvds, por um período de oito (8) dias;

c) Até dois (2) CDs áudio, por um período de quatro (4) dias;

d) Um CD-ROM, por um período de quatro (4) dias;

e) O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os três (3), podendo proceder-se a novo pedido de renovação.

Art.º 14º – Conservação de Documentos

O leitor assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.

Art.º 15º – Perda ou Dano de Documentos

1. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador repõe um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 8 dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca Escolar proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada o utilizador indemnizará a Biblioteca Escolar, de acordo com a avaliação da obra, realizada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, dentro do mesmo prazo.
2. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, ou posse prolongada e abusiva, de documentos.
3. O leitor que exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado. A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do empréstimo, por período igual ao do tempo de atraso.

Art.º 16º – Utilização de Equipamentos Informáticos

1. A Biblioteca Escolar tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador, destinados, prioritariamente, à execução de trabalhos (autoformação), e à realização de pesquisas.
2. Cada utilizador dispõe até noventa minutos (90) para a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
3. Em caso de utilização do equipamento informático para fins lúdicos, o utilizador dispõe apenas de 30 minutos que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
4. O utilizador que necessite de desenvolver trabalho de âmbito curricular tem prioridade sobre o utente que recorre ao equipamento informático com outras finalidades.
5. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
4. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

Art.º 17º – Área de Audiovisuais

1. Os utilizadores das áreas de audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde podem selecionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar, no local ou nos seus domicílios, através dos respetivos invólucros.
2. Compete aos funcionários fazer a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusear os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto utilização.

3. Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca Escolar.

4. Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

Art.º 18º – Empréstimo de Equipamento Portátil destinado à Auto-Utilização

1. A Biblioteca Escolar coloca ao dispor dos seus utilizadores equipamentos áudio, portáteis, designadamente leitores de CDs, para utilização exclusiva com documentos da biblioteca.

2. Todo o equipamento áudio portátil se destina a ser utilizado no espaço da Biblioteca Escolar, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior.

3. A requisição deste equipamento é feita mediante a apresentação do Cartão de Leitor.

4. O empréstimo não pode exceder quarenta e cinco minutos (45) por leitor.

5. Os utilizadores não podem reter equipamentos áudio que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

Art.º 19º – Área Multimédia- Acesso a Fontes de Informação Externas

1. Os leitores dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca Escolar, nomeadamente à Internet.

2. A Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção poderá recorrer aos filtros de informação, que considerar adequados.

3. O correio eletrónico é permitido, desde que seja utilizado um fornecedor externo à Biblioteca Escolar.

4. Não é permitida a alteração das configurações de acesso, ou de outros elementos, no posto de trabalho que o leitor esteja a utilizar.

5. É da responsabilidade da Biblioteca Escolar a escolha das aplicações disponíveis para utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores.

6. A Biblioteca Escolar coloca à disposição dos utilizadores um serviço de impressão.

Art.º 20º – Restrições

1. Não é permitido, no interior do Biblioteca Escolar:

- a) Fumar;
- b) Comer ou beber;
- c) Utilizar telemóveis;
- d) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas ou deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos da Biblioteca Escolar;
- e) Danificar de qualquer forma os equipamentos colocados à disposição dos utilizadores.
- f) Assumir um comportamento incompatível com o bom funcionamento deste local de trabalho.

Art.º 21º – Horário

O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é definido e divulgado, anualmente, pela Direção da escola, de acordo com as disponibilidades do Pessoal Assistente Operacional de Ação Educativa e da equipa de Professores afeta à Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO II

Art.º 22º – Constituição da Equipa

Ao Diretor do Agrupamento de Escolas cabe abrir concurso interno ou externo para recrutamento de Professores Bibliotecários, de acordo com a Portaria nº 756/2009, a quem compete constituir uma equipa com outros docentes, preferencialmente com formação/experiência em Bibliotecas Escolares.

A lista de docentes propostos para integrar a referida equipa carece de aprovação por parte da Direção.

Art.º 23º – Atribuição de Funções

Ao(s) Professor(es) Bibliotecário(s) compete a:

- articulação com os professores dos diferentes departamentos da escola-sede e com a Direção do Agrupamento
- realização de trabalho em parceria com os restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento
- coordenação de projetos e representação no Conselho Pedagógico.

- gestão da política documental e orçamental da BE.
- organização e tratamento dos fundos documentais existentes.
- realização de atividades de animação/promoção da leitura.
- execução de um programa de desenvolvimento da literacia da informação.
- dinamização/animação cultural no espaço da BE.
- realização de atividades de apoio e formação de utilizadores da BE
- coordenação do grupo de alunos “ Amigos da Biblioteca”
- produção de materiais

Aos restantes elementos da Equipa são delegadas funções, no âmbito das atribuições anteriormente mencionadas, de acordo com as necessidades e prioridades da BE.

Artº 24º – Tratamento Documental

Os fundos documentais adquiridos pela B.E. são submetidos às seguintes etapas de tratamento:

Livros

- atribuição de número de registo
- classificação bibliográfica, de acordo com a tabela de autoridade C.D.U.
- indexação
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

Vídeos/DVDs de ficção

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela FIAF
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

Vídeos/DVDs temáticos

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela CDU
- cotação e etiquetagem

- catalogação informatizada

CDs áudio

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela de Princípios de Classificação dos documentos

Musicais.

- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

CDs Rom

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela CDU
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

Artº 25º – Política Documental

A definição da política documental tem como finalidade:

a) estabelecer orientações para as diversas fases de gestão e desenvolvimento da coleção:

seleção;

aquisição;

ofertas;

preservação;

desbaste dos materiais;

b) contribuir para uma justa e equilibrada atribuição de recursos financeiros

c) permitir o crescimento racional e coerente do fundo documental.

Artª 26º – Dotação Orçamental

Anualmente, será apresentada ao Conselho Administrativo uma proposta de orçamento referente às previsões das despesas inerentes às atividades a desenvolver, aquisições de fundos documentais e manutenção das instalações e equipamentos.

Artª 27º – Seleção e Aquisição dos Fundos Documentais

A seleção e aquisição dos fundos documentais deve respeitar a diversidade de suportes e formatos e adequar-se às necessidades e interesses da escola e dos seus utilizadores, de acordo com critérios de atualidade, relevância e credibilidade e numa língua de publicação acessível ao público-alvo, tendo em conta:

- a) o currículo dos cursos e as diferentes áreas disciplinares ministradas na escola;
- b) o Projeto Educativo e outros projetos curriculares e extracurriculares existentes;
- c) necessidades educativas especiais
- d) maior ou menor interculturalidade existente na escola;
- e) expectativas, pedidos e sugestões dos utilizadores, com particular relevo dado às solicitações dos Coordenadores de Departamento, em representação dos professores das diferentes áreas disciplinares.
- f) conhecimento do património histórico e arquitetónico local
- g) promoção do desenvolvimento intelectual e cultural
- h) taxa de utilização dos recursos
- i) custo acessível
- j) espaço requerido

Artª 28º – Doações – critérios

Os critérios utilizados em relação às doações são idênticos aos da fase da seleção, reservando-se o coordenador da BE, com base naqueles, o direito de não integrar na coleção as ofertas que não satisfaçam os critérios em vigor.

Artº 29º – Desbaste da coleção – critérios

O desbaste é um processo mediante o qual os documentos, após avaliação, são retirados da coleção ativa ou guardados em arquivo, de acordo com os seguintes critérios:

- a) desatualização e/ ou inadequação dos conteúdos
- b) grau de utilização
- c) estado físico do documento

Artº 30º – Preservação da coleção

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa de professores e funcionários da B.E. que deverá zelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação dos fundos documentais, pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográficos e manutenção dos materiais nos seus diversos suportes.

Artº 31º – Política Documental – Responsabilidade

A responsabilidade da definição da política documental é, sempre que possível, partilhada entre o professor coordenador da B.E., a sua equipa e os diversos órgãos com funções pedagógicas e/ou de gestão da escola, de modo a garantir o crescimento racional, equilibrado e coerente da coleção, adequado às finalidades e objetivos da escola e do seu Projeto Educativo.

Todavia, pelo conhecimento dos fundos documentais existentes, da globalidade dos recursos e da sua procura, o(s) coordenador(es) da BE devem ser os últimos responsáveis pelas diversas fases da política documental do Agrupamento.

Artº 32º – Planeamento do trabalho

No início de cada ano letivo será elaborado um Plano Anual de Atividades da BE, o qual deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico para apreciação e aprovação.

O balanço das atividades promovidas e realizadas, ao longo do ano, pela BE deverá constar de um Relatório Final a apresentar ao Conselho Pedagógico, após o encerramento do ano letivo.

Art.º 33º – Omissões

Qualquer situação não contemplada no presente Regimento será analisada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção do Agrupamento.