



Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Capítulo I

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos é uma estrutura que gere recursos educativos directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

Este regimento refere-se à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico Dr. Joaquim de Carvalho, de forma a fomentar a concretização dos objectivos da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 2º

Objectivos da Biblioteca Escolar

Como parte integrante do processo educativo e integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, a BE/CRE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da Escola, vocacionada para as actividades culturais e para a informação, tendo em vista a realização dos objectivos seguintes:

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores.
2. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação.

3. Fomentar o gosto pela leitura quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
6. Ajudar os professores a planificar as suas actividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem.
7. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres.

Capítulo II

Organização funcional do espaço

Artigo 3º

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas funcionais:

- Zona de atendimento/empréstimo;
- Zona de leitura informal;
- Zona de consulta de documentação;
- Zona de audiovisuais;
- Zona de material multimédia/internet;
- Zona de tratamento técnico.

Artigo 4º

Outros espaços afectos à Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar dispõe de um arquivo fechado, situado no piso zero, constituído por dez estantes. Numa zona contígua à Biblioteca Escolar, existem cinco armários destinados a manuais escolares.

Artigo 5º

Horário da Biblioteca Escolar

Período diurno: **8 h 20 min às 17 h 55 min.**

Período nocturno: **19 h 00 min às 20 h 00 min.**

Capítulo III

Artigo 6º

Equipa responsável

Os professores a integrar a equipa responsável da BE/CRE devem ser escolhidos de acordo com o Despacho 19.117/2008, Artigo 9º, sendo o seu coordenador nomeado de acordo com o previsto no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 7º

Funções da equipa responsável

1. O papel do coordenador incluirá as seguintes funções:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar.
 - b) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa, docentes e não docentes, e aos professores colaboradores.
 - c) Perspectivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projecto educativo da escola, promovendo a constante actualização daquela e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte da comunidade educativa.
2. A equipa responsável deve zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da compra, permuta e da oferta de publicações.

3. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de actividades próprio.
4. Os professores colaboradores devem apoiar a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das actividades propostas no plano de actividades.
5. Os funcionários afectos à Biblioteca Escolar devem possuir formação na área do tratamento documental e apoiar a equipa da Biblioteca Escolar, nomeadamente, no serviço de referência, serviço de empréstimo e arrumação do espaço.

Capítulo I V

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 10º

Organização da Informação

A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos/Operações onde se referem as opções relativas a:

- Circuito do documento;
- Selecção de documentos;
- Aquisição do fundo documental;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Cotação;
- Organização.

A gestão da colecção é feita de acordo com um documento elaborado para este efeito, isto é, “A Política de Desenvolvimento da Colecção”.

A difusão da Informação é feita através da base de dados, das estantes de livre acesso, do expositor de novidades e da página da Escola.

Capítulo V

Utilização

Artigo 11º

Acesso

Podem utilizar a Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos:

1. Alunos, professores e funcionários;
2. Outros elementos da Comunidade desde que devidamente identificados.

Artigo 12º

Direitos dos Utilizadores

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado.
2. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve consultar o catálogo informático e informar-se das normas seguidas para a arrumação do fundo documental (C.D.U.).

Artigo 13º

Deveres dos Utilizadores

1. Respeitar o silêncio.
2. Não consumir alimentos e bebidas.
3. Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e fundo documental.
4. Não alterar o posicionamento do equipamento.

5. Manusear com cuidado qualquer obra consultada.
6. Deixar os guarda-chuvas e impermeáveis no bengaleiro situados à entrada da Biblioteca, mochilas, capacetes e sacos nos cacifos existentes à esquerda da entrada da mesma.
7. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em número igual, ao de lugares sentados.
8. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no “carrinho”.
9. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de atendimento.
10. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na BE/CRE.
11. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos.
12. O acesso ao computador/Internet, jogos e equipamento de som e de imagem, só é permitido após solicitação escrita na zona de atendimento.

Artigo 14º

Leitura na Sala de Aula

O utilizador pode requisitar os documentos existentes na BE/CRE mediante requisição prévia, no intervalo anterior à aula, na zona de atendimento.

Artigo 15º

Leitura Domiciliária

1. Poderá ser requisitado, mediante apresentação de identificação, todo o fundo documental da biblioteca, à excepção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

- b) Publicações de grande procura;
- c) Publicações periódicas e Banda Desenhada;
- d) Manuais escolares adoptados;
- e) Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
- f) Publicações em mau estado de conservação;
- g) CD, DVD, VHS, CD-ROM.

A requisição das publicações deverá ser feita, durante o horário de funcionamento, até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca. A requisição é sempre em nome individual, sendo, por isso, o utilizador o único responsável pelas publicações requisitadas.

	Alunos	Funcionários	Professores	Prazo	Renovação
N.º de Publicações	3	3	3	5 dias	Só quando não tenha sido solicitada por outro utilizador.
N.º de Publicações Pedagógico-didáticas	1	1	1	1 dia	

2. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
3. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. O pedido de renovação pode ser feito até ao dia anterior ao fim do prazo do empréstimo.
4. Perde o direito de renovação do empréstimo:
 - a) o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado;

b) caso a Biblioteca necessite da publicação para satisfazer outros pedidos.

5. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto anterior, ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária.

Artigo 16º

Equipamento Audiovisual

1. O utilizador da biblioteca pode usar os equipamentos de som e de imagem aí existentes após a escolha do CD, DVD ou cassete vídeo e a solicitação escrita na zona de atendimento;
2. A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador depende da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação;
3. O utilizador pode ver programas de TV;
4. O utilizador não pode utilizar nos equipamentos audiovisuais CDs, DVs e/ou cassetes vídeo não pertencentes à BE/CRE;
5. O utilizador só poderá ouvir som através dos meios audiovisuais individualmente e usando auscultadores;
6. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado.

Artigo 17º

Equipamentos Multimédia/Informáticos

1. O utilizador só pode utilizar os equipamentos informáticos mediante inscrição prévia na zona de atendimento;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. O utilizador pode usar quer os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais quer o software pertencente à BE/CRE, podendo aceder também à Internet;

4. O utilizador não pode usar disquetes e CDs, cuja proveniência seja duvidosa, ao nível de segurança;
5. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores;
6. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
7. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
8. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todas as normas pelo utilizador.

Artigo 18º

Outros Equipamentos

1. Os computadores portáteis podem ser requisitados por professores, alunos e funcionários em documento próprio.
2. O videoprojector deve ser requisitado com a antecedência de 24h em documento próprio.
3. As máquinas fotográficas digitais e a câmara de filmar podem ser requisitadas por professores, alunos e funcionários em documento próprio, com a antecedência de 24h.
4. As máquinas fotográficas devem ser entregues, após a sua utilização, com a bateria carregada e sem qualquer registo.

Capítulo VI

Articulação Curricular da Biblioteca Escolar com as Estruturas pedagógicas e os Docentes

Artigo 19º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. A equipa da BE deve favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. O coordenador da BE deve apoiar os professores na prática lectiva, de modo a desenvolver nos alunos competências ao nível da informação.

Capítulo VII

Artigo 20º

Parcerias

A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2002, trabalhando em parceria com a Biblioteca Municipal, Associação de Pais, Associação Dr. Joaquim de Carvalho, Casa Havanesa e Sociedade Figueira Praia.

Capítulo VIII

Disposições Diversas

Artigo 21º

1. O presente regimento entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico, após o que será divulgado a toda a comunidade escolar.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Órgão de Gestão.

Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico Dr. Joaquim de Carvalho

Outubro de 2008