



**Escola Secundária
Dr. Manuel Candeias Gonçalves
Odemira**

**REGIMENTO
DA
BIBLIOTECA ESCOLAR**

INTRODUÇÃO

O presente regulamento pretende esclarecer os utilizadores da Biblioteca Escolar (adiante designado por BE) da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves acerca dos objectivos, normas e regras relativas às várias actividades desenvolvidas nesse mesmo espaço.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Definição da BE

A BE é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, alunos, auxiliares de acção educativa) e documentais de diferente natureza e suporte que trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para actividades de ensino-aprendizagem, para actividades curriculares não lectivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 2º

Objectivos da BE

A BE deve institucionalizar-se na escola como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores. À BE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal e colaborativo com todas as estruturas pedagógicas da escola, com vista a alcançar os seguintes objectivos:

- a) Promover a plena integração da BE na escola;
- b) Contribuir para a concretização do Projecto Educativo da escola;
- c) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
- d) Criar condições para o desenvolvimento do domínio das literacias, nomeadamente, da informação, promovendo a aquisição de competências de avaliação e utilização da informação, o desenvolvimento de métodos de estudo e de investigação autónoma;
- e) Organizar actividades que promovam a consciência e a sensibilização para questões de ordem social, cultural, científica e artística;
- f) Dotar a escola de recursos (em diferentes suportes) úteis, significativos e actualizados, adequados às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- g) Difundir os recursos de forma a tornar fácil o seu acesso a todos os utilizadores;
- h) Apoiar a concretização dos projectos curriculares e outros;

- i) Apoiar os docentes na diversificação das situações de aprendizagem;
- j) Promover um espaço onde aprendizagem e divertimento coabitem sem se confundir, oferecendo a possibilidade e as condições adequadas para momentos de estudo e/ou de lazer.

Pretende-se que a BE seja um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Artigo 3º Zonas funcionais

1. A BE encontra-se dividida em cinco zonas funcionais de características diferentes:

1.1. Zona de Trabalho Técnico/Atendimento - Inclui um balcão onde deve estar permanentemente uma assistente operacional que controla o acesso à BE e presta todos os esclarecimentos. Existe ainda uma fotocopiadora, duas impressoras e um computador, destinado não só às tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação, empréstimo...), como também a outras relacionadas com gestão da BE, efectuados pela equipa responsável pela BE e assistentes afectas à BE. Têm acesso a este computador a equipa responsável pela BE e assistentes operacionais afectas à BE.

1.2. Zona de Leitura Informal - Zona da sala dos documentos impresso com 4 sofás individuais, uma mesa de apoio para leitura informal, 1 cubo de banda desenhada, um expositor de novidades e um expositor de revistas.

1.3. Zona de trabalho individual ou de pequeno grupo - Zona da sala dos documentos impressos com mesas duplas e individuais.

1.4. Zona de Produção/Trabalho de Grupo - Zona da sala dos documentos não impressos, com mesas de trabalho de grupo.

1.5. Zona de Audiovisual/Multimédia:

a) **Área de visualização de vídeos, DVD's** - Zona da sala dos documentos não impressos, com 4 sofás individuais e 2 televisores equipado com leitor de vídeo e de DVD;

b) **Área de Multimédia/Internet** - Dez computadores com ligação à Internet distribuídos pelas duas salas e duas impressoras.

2. As funções inerentes às zonas funcionais são:

2.1. Zona de Trabalho Técnico/Atendimento - onde estão centralizadas as actividades de empréstimo e de apoio aos utilizadores, prestadas por assistentes; de tratamento

documental, efectuado por assistentes e membros da equipa, e de gestão, efectuado pela equipa;

2.2. Leitura informal - zona destinada à leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca;

2.3. Zona de trabalho individual ou em pequeno grupo - Local de estudo individual, de elaboração de trabalhos em pequeno grupo (máximo 3 pessoas) em que não haja necessidade de usar material de desgaste volumoso (cartolinas, recortes, etc.);

2.4. Zona de Produção /Trabalho de Grupo - zona destinada à produção de trabalhos de grupo de todos os géneros e a actividades lúdicas (jogos, elaboração de puzzles, etc.);

2.5. Zona de audiovisual/Multimédia - destinada à consulta e produção de trabalhos, pela utilização de computadores, acesso à internet e consulta de documentação em suportes digitais.

Artigo 4º **Outros espaços afectos à BE**

Existem dois espaços afectos à BE:

1. Depósito/Arrecadação - onde se encontram os livros ainda não tratados tecnicamente ou em depósito, manuais escolares, vídeos e DVDs, calculadoras e outro material de uso esporádico. Tem acesso a esta sala a equipa responsável pela BE, assistentes afectas à BE e demais utilizadores da BE, desde que devidamente autorizados por aqueles.

2. Gabinete do material informático - onde se encontram os computadores portáteis, projectores de vídeo e outro material informático. Tem acesso a este gabinete a equipa responsável pela BE, quando nessa qualidade, e todos os utilizadores, desde que devidamente autorizados pelas assistentes operacionais responsáveis.

Artigo 5º **Acesso à documentação**

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação, tendo o utilizador acesso livre ou condicionado, dependendo da tipologia dos materiais.

2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação da tabela CDU e identificada pelo seguinte código de cores:

- 0 - Branco- Generalidades / Informática / Enciclopédias
- 1 - Roxo- Filosofia / Psicologia
- 2 - Verde- Religião / Teologia
- 3 - Amarelo.....- Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
- 5 - Cor-de-Laranja ...- Matemática / Ciências Naturais

- 6 - Cor-de-Rosa - Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
- 7 - Azul - Arte / Desporto
- 8 - Fluorescente - Linguística / Literaturas
- 9 - Vermelho - História / Geografia

3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados por género.

Artigo 6º **Horário da BE**

A BE tem horário contínuo, das 9.00h às 18.10h, durante os períodos lectivos e não lectivos.

CAPÍTULO III **EQUIPA**

A equipa responsável pela BE é constituída por duas assistentes operacionais e por um grupo de professores a designar no início de cada ano lectivo pelo Director, de acordo com o artigo 9º do Despacho n.º 19117/2008.

Artigo 7º **Funções do(a) Professor(a) Bibliotecária**

1. Ao/ À Professor(a) Bibliotecário(a) compete:
 - a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
 - b) Coordenar a equipa da BE, previamente definida com o Órgão de Gestão;
 - c) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades da BE;
 - d) Promover a integração da BE na escola e, sempre que possível, na comunidade envolvente, elaborando e assegurando o cumprimento do Plano Anual de Actividades da BE;
 - e) Assegurar a gestão da BE e dos recursos e materiais a ela afectos;
 - f) Definir e operacionalizar, em articulação com o Órgão de Gestão, as estratégias e actividades de política documental da BE;
 - g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - h) Promover a utilização plena dos recursos da BE, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - i) Tornar acessíveis as fontes de informação;
 - j) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
 - k) Assegurar que os recursos de informação são organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia;
 - l) Assegurar todos os procedimentos necessários à avaliação da BE;

m) Elaborar relatórios regulares relativos à avaliação da execução do plano anual de actividades da BE.

Artigo 8º **Funções dos professores da equipa**

1. Aos restantes professores da equipa educativa compete:
 - a) Participar na dinamização da BE;
 - b) Desenvolver as actividades propostas no plano anual de actividades da BE;
 - c) Apoiar os utilizadores da BE na utilização dos recursos disponíveis;
 - d) Orientar a pesquisa dos alunos;
 - e) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.

Artigo 9º **Funções das assistentes operacionais**

1. Às assistentes operacionais compete:
 - a) Realizar funções inerentes ao serviço de atendimento ao público, de empréstimo e de reprodução;
 - b) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
 - c) Assegurar que as estantes permanecem arrumadas e limpas;
 - d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
 - e) Apoiar os utilizadores da BE na utilização dos recursos disponíveis.
 - f) Fazer registo da leitura presencial e dos empréstimos para sala de aula;
 - g) Coordenar as marcações da BE para utilização em contexto de aula ou outro;
 - h) Assegurar que são efectuados registos de utilização dos computadores;
 - i) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regimento;
 - j) Executar outras tarefas no âmbito das actividades da BE.

CAPÍTULO IV **UTILIZAÇÃO**

O espaço da BE pode ser utilizado para exposições ou outras actividades de complemento curricular, e outras iniciativas. Estas deverão constar do Plano Anual de Actividades da BE e serão auxiliadas, articuladas e supervisionadas pelo(a) Professor(a) Bibliotecário(a), pela Equipa da BE e pelas Assistentes Operacionais da BE.

Artigo 10º

Tipologia de utilizadores

1. Os utilizadores dos recursos da biblioteca estão agrupados por tipologias:
 - 1.1. Utilizador individual
 - a) **Aluno** (utilizador interno): alunos com matrícula válida nesta escola;
 - b) **Docente** (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola;
 - c) **Funcionário** (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola;
 - d) **Externo** (utilizador externo): encarregados de educação, ex-alunos e comunidade em geral a título individual;
 - 1.2. Utilizador colectivo
 - a) **Turma** (utilizador interno): turmas de alunos desta escola para utilização em sala de aula;
 - b) **Instituição** (utilizador externo): escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos inter-bibliotecas.

Artigo 11º

Direitos e deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm o direito a:

- a) usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE e constantes deste regulamento;
- b) receber apoio e orientação na utilização dos serviços;
- c) ser auxiliados na sua pesquisa bibliográfica;
- d) usufruir de um ambiente calmo e agradável nos vários espaços da BE;
- e) consultar o material desejado, de acordo com o presente Regulamento;
- f) reproduzir documentos (fotocópias e impressões), de acordo com o presente Regulamento e respeitando os direitos de autor;
- g) requisitar material para empréstimo domiciliário, de acordo com o estipulado no presente Regulamento;
- h) utilizar os computadores respeitando a ordem de inscrição e as regras deste Regulamento;
- i) promover e desenvolver actividades na biblioteca;
- j) participar nas actividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes ou as turmas a que se destinam;
- k) ser ouvido ao nível de sugestões de aquisições e actividades a realizar. Para o efeito existe na BE uma “caixa de sugestões”;
- l) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da BE. Para o efeito existe na BE um “livro de opinião”.

Os utilizadores têm o dever de:

- a) cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento, nomeadamente as constantes nas regras de acesso;
- b) preencher uma ficha de inscrição para utilização do material áudio/vídeo e multimédia;
- c) preencher uma requisição para empréstimo domiciliário;
- d) devolver em bom estado de conservação os documentos consultados e requisitados;
- e) cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos em empréstimo domiciliário;
- f) ser responsáveis pelos jogos lúdicos e educativos ou qualquer outro material ou equipamento que utilizam;
- g) preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- h) comunicar qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta;
- i) falar baixo e não perturbar o funcionamento da BE por qualquer outro meio;
- j) contribuir para que na BE exista um ambiente de trabalho calmo e agradável, onde todos sintam prazer em estar;
- k) respeitar as indicações e ordens transmitidas pelos professores responsáveis e pelas assistentes operacionais;
- l) não transportar para o interior da BE sacos e mochilas;
- m) deixar os livros em cima das mesas, arrumar o material e o mobiliário utilizados e deixar o local limpo.

Artigo 12º **Regras de utilização**

Salvo indicação contrária, as regras que a seguir se enunciam aplicam-se a todos os tipos de utilizadores.

1. Regras gerais de utilização da biblioteca

- a) Não é permitida aos utilizadores a entrada na BE com sacos, mochilas, malas ou guarda-chuvas. Estes objectos deverão ser colocados nos cabides e armário existentes à entrada da BE;
- b) Não é permitido comer e beber na BE, bem como transportar alimentos ou bebidas, em vasilhame aberto, para o interior da BE;
- c) Os telemóveis e outros aparelhos sonoros não deverão ser audíveis por terceiros;
- d) Não é permitida a afixação de cartazes nem a distribuição de materiais aos utilizadores da BE sem prévia aprovação do(a) professor(a) bibliotecário(a);
- e) Os interessados em realizar trabalhos de grupo deverão fazê-lo de modo a não perturbar o normal funcionamento da BE;
- f) Os utilizadores devem deixar o espaço limpo e arrumado;

- g) É proibido danificar os livros, o mobiliário ou outro equipamento que pertença à Biblioteca. Considera-se danificar um livro dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, arrancar ou inutilizar qualquer sinalização posta pela Biblioteca;
- h) É proibido levar documentos/jogos ou outro material para fora da BE, sem aviso e autorização dos responsáveis pelo espaço;
- i) Os professores que desejarem utilizar a BE em contexto de aula devem fazer antecipadamente a requisição da mesma;
- j) Os utilizadores da BE devem comunicar imediatamente aos responsáveis qualquer anomalia ou incidente que ocorra durante a sua permanência nesse espaço.

2. Leitura/utilização de materiais na biblioteca escolar

- a) Todos os livros estão em regime de livre acesso, podendo ser retirados livremente;
- b) Após a consulta, os documentos (livro e audiovisuais) devem ser deixados em cima das mesas existentes nas salas. Os folhetos e revistas, após consulta deverão ser recolocados nos locais onde foram encontrados;
- c) Posteriormente, os documentos são arrumados pelas assistentes operacionais, preenchendo a respectiva folha de registo (no caso do material livro);
- d) A leitura/utilização de material não livro (áudio, vídeo, DVD, CD, *software*) é condicionada visto que o utilizador apenas tem acesso às caixas destes documentos. O acesso ao documento deve ser solicitado a um dos responsáveis pela BE.
- e) O acesso a jogos lúdicos e educativos é livre, devendo os utilizadores arrumar este material depois da sua utilização.

3. Leitura/utilização domiciliária

- a) Está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo bibliotecário, desde que não assinalado com dístico amarelo na lombada e carimbado no interior com a indicação "Consulta na Biblioteca". Mesmo que não assinaladas, não são objecto de empréstimo domiciliário:
 - I) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.);
 - II) Livros técnicos de referência, quando apenas exista um exemplar;
 - III) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;
 - V) Outras obras, por indicação dos responsáveis da BE;
 - V) Jogos lúdicos ou educativos.
- b) É obrigatório o preenchimento da ficha de requisição;
- c) Cada utilizador pode requisitar até quatro livros pelo prazo de uma semana. No caso de obras de leitura extensiva (leitura integral), estas poderão ser requisitadas pelo prazo de um mês.
- d) Cada utilizador pode requisitar cumulativamente até três documentos não livro (CD's ROM, CD's Áudio, DVD's e cassetes de vídeo) pelo prazo de uma semana.

- e) Cada utilizador pode requisitar até quatro revistas pelo prazo de duas semanas.
- f) Cada utilizador pode requisitar cumulativamente até cinco documentos (impressos e não impressos).
- g) Qualquer requisição pode ser renovada desde que não haja outros utilizadores interessados em lista de espera. O número de renovações pode ser limitado, nos casos em que o serviço ache conveniente.
- h) Cada utilizador, ao devolver a publicação, deve assegurar-se que é dada baixa da sua requisição.
- i) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 dias antes de terminar o ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.
- j) Não é permitida a requisição de material não livro durante o período de férias de Verão. A requisição domiciliária de livros está sujeita a autorização do professor(a) bibliotecário(a) .
- l) É vedada a requisição de livros ou de outros materiais aos utilizadores que já tenham ultrapassado o prazo de entrega de um outro documento, até à regularização da situação.
- m) Os utilizadores são responsáveis pelo extravio, bem como quaisquer danos que os livros/documentos sofram enquanto estiverem requisitados por estes.
- n) A BE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido(a) o(a) Professor (a) Bibliotecário(a) e o Director.

4. Utilização de documentos na sala de aula

Todos os documentos podem ser utilizados em contexto de sala de aula. A sua utilização está sujeita ao preenchimento de requisição do tipo "Empréstimo", pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã ou tarde). O professor é responsável pelos documentos requisitados.

5. Computadores

a) Os computadores são para uso dos alunos. Apenas excepcionalmente e em circunstâncias que assim o exijam, os restantes utilizadores da BE podem fazer uso dos computadores.

b) Os computadores podem ser utilizados a título individual para o processamento de texto, para a realização e impressão de trabalhos, consulta e exploração de CD-ROM's e DVD's pertencentes à Biblioteca ou pessoais, pesquisa na Internet ou para actividades lúdicas e recreativas, desde que legais, ou em contexto de aula.

c) Cada posto de trabalho só pode ser utilizado, no máximo, por dois utilizadores em simultâneo.

d) Os utilizadores têm de, previamente, preencher uma ficha disponível para o efeito.

e) O período de utilização só poderá exceder os 30 minutos caso não haja outras inscrições ou o utilizador necessite, comprovadamente, de realizar ou acabar um trabalho escolar.

f) Qualquer utilizador que, comprovadamente, necessite de realizar ou acabar um trabalho escolar terá prioridade relativamente aos que utilizam o computador para actividades lúdicas.

g) Se um professor precisar dos computadores para trabalhar com os seus alunos, em contexto de aula, terá prioridade de acesso relativamente a todos os outros.

h) Se assim o desejar, o utilizador deste serviço pode reservar previamente o posto de trabalho, junto de um dos responsáveis da BE, a fim de se certificar de que estará vago quando necessitar dele.

i) Os trabalhos realizados pelos alunos deverão ser apagados do disco rígido logo que terminados, sob risco de serem perdidos.

j) O utilizador pode fotocopiar ou imprimir os seus trabalhos de texto ou resultados de pesquisa mediante pagamento, de acordo com os preços em vigor.

k) 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;
- dar conhecimento à auxiliar de que terminou o trabalho.

l) Não é permitida a utilização de cópias ou outros recursos que não cumpram as regras de direito de autor. O utilizador não pode, em caso algum, realizar *download* de filmes, músicas e jogos. Além disso, não são permitidos, em qualquer circunstância, os seguintes actos:

- introduzir *passwords*;
- alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

Artigo 13º **Penas**

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento, será dada ordem de saída da BE por um dos responsáveis (professor ou assistente operacional). Caso o incidente se repita, e mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a BE por um período entre 1 a 5 dias. Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão do Director.

2. Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores.

3. Em caso de extravio ou deterioração dos documentos, sem possibilidade de recuperação, o utilizador fica obrigado, no prazo de dez dias úteis, à entrega de um exemplar em bom estado ou ao pagamento do valor necessário para a sua aquisição.

4. O utilizador que, de forma voluntária, provoque estragos ou perdas fica obrigado a indemnizar a BE pelo facto.

Disposições Finais

1. Todas as situações omissas neste Regimento Interno serão decididas pontualmente pelo(a) Professor(a) Bibliotecário(a), assistentes operacionais responsáveis ou pelo Director da Escola.

2. A Biblioteca Escolar rege-se pelo presente Regimento Interno e, nos casos omissos, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação em vigor.

3. Frequentar a Biblioteca escolar implica a aceitação deste Regulamento por parte dos utentes.

4. O presente Regulamento entrará em vigor no ano lectivo de 2009/2010 e será revisto sempre que se relevar pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da BE.