



Regimento Interno - Bibliotecas Escolares do AVP

Artigo 1º - Definição

A Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento Vertical de Portel, constituída por 7 áreas disseminadas por todas as localidades, com estabelecimentos de ensino, do concelho de Portel, é um conjunto de espaços vocacionados para a promoção da leitura, das literacias e da cultura, compreendendo o apoio de atividades letivas e não letivas, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento. Cada biblioteca é constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.

Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar

São objectivos da Biblioteca:

- 1 – Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- 2 – Apoiar os programas curriculares proporcionando abordagens diversificadas do processo ensino/aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
- 3 – Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
- 4 – Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
- 5 – Promover o contacto com as novas tecnologias;
- 6 – Contribuir para a formação profissional dos docentes;
- 7 – Motivar os alunos para que recorram periodicamente à Biblioteca como meio de informação e formação contínua;
- 8 – Promover encontros com escritores, ilustradores, feiras do livro, exposições, concursos de leitura/ escrita e outras atividades culturais ligadas à Biblioteca;
- 9 – Criar espaços para exposições alusivas a datas de relevo e que envolvam a colaboração de outros departamentos, destaques de livros, autores/ilustradores, notícias de interesse escolar/comunitário e/ou outros trabalhos elaborados por alunos.
- 10 – Promover, atualizar e divulgar as atividades e ações da Biblioteca através das novas tecnologias – sites, blogues e redes sociais.

Artigo 3º - Recursos da Biblioteca Escolar

1 – Espaço físico da Biblioteca:

A Biblioteca Escolar é constituída por:

- a) Zona de leitura informal/ lúdica;
- b) Zona de leitura impressa;
- c) Zona de vídeo / áudio;
- d) Zona Multimédia.

2 – Recursos humanos

A equipa coordenadora é constituída por um professor bibliotecário, docentes que representem a maioria dos graus de ensino e departamentos, sendo o de línguas obrigatório. Constituem ainda recursos da Biblioteca uma equipa de animadores distribuídos por cada um dos espaços da rede (que reúnem periodicamente) e duas assistentes operacionais responsáveis pela catalogação do fundo documental, requisições/empréstimos e outros serviços de apoio.

a) São atribuições da equipa coordenadora da Biblioteca:

- Elaboração e apresentação em conselho pedagógico de um Plano Anual de Atividades e respetivo relatório;
- Coordenar as atividades que venham a ser desenvolvidas no âmbito da Biblioteca por sua iniciativa, ou propostas pelos professores ou outras estruturas do Agrupamento.
- Superintender e organizar as tarefas da catalogação, classificação e indexação de documentos;
- Planeamento das aquisições;
- Levantamento de dados para eventuais estatísticas;
- Participação em reuniões e atividades relacionadas na BE;
- Organização e manutenção do espaço da Biblioteca;
- Orientação dos utilizadores;
- Preparação da utilização lectiva da biblioteca em conjunto com os docentes interessados e com os recursos humanos afetos a cada uma das bibliotecas, em sala de aula ou no espaço da BE;
- Controlo dos empréstimos inter-bibliotecas;

b) São atribuições do animador e assistente operacional:

- Ao atendimento aos utilizadores;

- O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e sala de aula;
- O controlo do funcionamento do espaço da Biblioteca;
- Planificação e preparação das atividades, em conjunto com o coordenador da Biblioteca;
- Desenvolvimento de ações de animação de acordo com o definido no ponto anterior;
- Manuseamento e controlo de utilização de recursos de produção e impressão;
- Colaboração com o coordenador no tratamento técnico de documentos;
- Tratamento técnico de documentos (registo, carimbagem, cotação, informatização e arrumação);

3 – Recursos materiais

Nas bibliotecas existe mobiliário específico e equipamentos constantes no inventário do Agrupamento vertical de Portel.

Artigo 4º - Utilização da Biblioteca

- 1 - A biblioteca escolar funciona de 2ª a 6ª feira;
- 2 - A zona de leitura impressa destina-se à leitura, investigação individualizada, consulta silenciosa e trabalhos de turma;
- 3 - As zonas de vídeo, áudio e leitura informal/lúdica destinam-se à visualização de vídeos, audição de CD's e atividades de carácter lúdico, integradas no âmbito da Biblioteca;
- 4 - A zona multimédia destina-se à exploração de CD-rom's, pesquisa e consulta na Internet, realização de trabalhos de grupo;
- 5 - A recepção destina-se exclusivamente a ser usada pelos coordenadores, animadores e assistentes operacionais;
- 6 – O serviço da Biblioteca é de livre acesso aos professores, alunos e assistentes operacionais do Agrupamento Vertical de Portel;
- 7 – O serviço da BE pode também ser acedido pelos pais/encarregados de educação e população em geral, quando previamente solicitado e autorizado pela equipa coordenadora;
- 8 – O serviço da BE pode ser utilizado para empréstimo pelos utilizadores referidos nos números 6 e 7, conforme o estipulado no artigo 6º deste regimento;
- 9 – Não é permitida a entrada na BE do material: mochila, sacos, pastas, sem autorização prévia dos membros da equipa presente;

10 – O utilizador deverá comunicar à equipa da BE, qualquer estrago nos documentos e/ou equipamentos emprestados ou consultados;

11 – As instalações da BE não podem ser utilizadas para outros fins, a não ser com autorização prévia da equipa;

12 – Não são permitidos comportamentos que prejudiquem o trabalho de outros utilizadores;

13 – Os documentos consultados não deverão ser colocados nas estantes, mas sim nos locais próprios para o efeito;

14 – Não é permitido escrever nos livros e demais documentos;

15 – Considera-se deterioração: cortar, rasgar, arrancar, escrever, pintar...;

16 – As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE para actividades letivas, desde que tal utilização seja um recurso importante. Para o efeito, o professor responsável pela turma deve marcar a sessão, preferencialmente, com 48 horas de antecedência, junto de qualquer membro da equipa da BE, preenchendo a respectiva ficha de utilização.

17 – Os utilizadores do equipamento informático não podem:

- a) Alterar as configurações do computador;
- b) Fazer downloads para o computador;
- c) Instalar programas sem autorização do coordenador da BE;
- d) Utilizar pen's sem autorização prévia;

18 – O desrespeito por estas normas conduz a uma penalização, que poderá ir até à proibição total da utilização do respetivo equipamento;

19 – Os utentes do material informático podem:

- a) Utilizar a Internet para pesquisas e outros fins autorizados;
- b) Fazer downloads para as respectivas pen's;
- c) Sugerir ao coordenador da BE a instalação de programas que justifiquem a sua utilização pedagógica;

Artigo 5º - Utilização do fundo documental

1 – O fundo documental da BE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- a) Bibliografia geral (todas as monografias existentes)
- b) Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
- c) Audiovisuais (CD's, DVD's, vídeos, CDrom's, Internet e diapositivos);
- d) Publicações periódicas (revistas regulares)

2 – Utilização do fundo documental fora do espaço da BE:

- a) Exige uma requisição por parte do utilizador;

- b) Os professores poderão requisitar para uso na sala de aula, todo o tipo de documentos;
- c) Os alunos só poderão requisitar, por norma, bibliografia geral, publicações periódicas;
- d) Os alunos poderão ainda requisitar documentos em CD e DVD, desde que na proporção de um por cinco requisições de bibliografia geral;
- e) As obras de referência e publicações periódicas deverão dar entrada no próprio dia da sua requisição;

3 – Empréstimo domiciliário:

- a) O empréstimo domiciliário implica uma requisição;
- b) Só os documentos considerados bibliografia geral, em CD ou DVD, de acordo com o estipulado em 2.d), do artigo 5º, podem ser requisitados;
- c) Toda a comunidade escolar, pais e encarregados de educação podem beneficiar do empréstimo domiciliário;
- d) As obras de literatura portuguesa, infantil/juvenil e literatura geral podem ser requisitados por um prazo de 8 dias;
- e) Os CD's e DVD's podem ser requisitados por um prazo de 2 dias úteis;
- f) O número de documentos para leitura domiciliária não poderá exceder os 3 em simultâneo;
- g) O leitor poderá renovar a requisição de documentos na sua posse se não existirem outros pedidos para o mesmo documento;
- h) A equipa da BE poderá solicitar a devolução antecipada de qualquer obra, no caso de necessidade urgente de utilização para actividade letiva.

Artigo 6º - Penalizações

1 – Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega, previsto do artigo 5º, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;

2 – Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição suspensa ou cancelada pelo coordenador da BE;

3 – O utilizador que retirar material do espaço da BE, sem a devida autorização ou que tenha uma conduta considerada imprópria, ficará suspenso até 5 dias;

4 – Em caso de perda ou dano do material, seja ele qual for, o utente deverá repor a mesma obra. Caso seja impossível o utente deverá reparar o dano com uma obra similar, indicada pelo coordenador da BE, ou pagar o valor da obra danificada.

5 – O utilizador, que não repuser a obra perdida ou danificada, no prazo de 15 dias, não poderá fazer novas requisições, nem frequentar o espaço da BE, até à regularização da situação.

Artigo 7º - Utilizadores

1 – Os utilizadores da BE são os alunos, professores, assistente operacionais, animadores e demais população da respectiva localidade, desde que inscritos como leitores;

2 – É da responsabilidade de cada utente zelar pela manutenção de um ambiente propício ao desenvolvimento das diversas atividades que decorrem no espaço da BE, no respeito pelos outros utilizadores, assim como pela correta utilização de todo o equipamento e mobiliário, devendo respeitar as normas constantes deste regimento;

3 – São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes deste regulamento;
- b) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- c) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- d) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- e) Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis.

Artigo 8º - Disposições finais

1 - Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas na BE;

2 - A reprodução de documentos impressos é da responsabilidade do utilizador, que pagará por cada fotocópia ou impressão o valor estipulado pela equipa coordenadora e que estará afixado na respetiva BE;

3 - Não são permitidas reproduções integrais de obras;

4 – Os casos omissos no presente regimento ficarão ao critério e serão resolvidos pela equipa coordenadora.

Portel, 12 de dezembro de 2012