

Regulamento da Biblioteca Escolar

Dezembro 2010

Índice

Preâmbulo.....	2
Artigo 1º - Definição	3
Artigo 2º - Objectivos.....	3
Artigo 3º - Actividades a promover pela biblioteca escolar	4
Artigo 4º - Utilizadores	4
Artigo 5º - Direitos dos utilizadores	5
Artigo 6º - Deveres dos utilizadores	5
Artigo 7º - Leitura em presença na biblioteca.....	6
Artigo 8º - Utilização de documentos na sala de aula.....	6
Artigo 9º - Leitura domiciliária.....	7
Artigo 10º - Equipamentos da biblioteca.....	7
Artigo 11º - Constituição da equipa da biblioteca.....	8
Artigo 12º - Disposições Finais	8
Artigo 13º - Casos omissos	9

Preâmbulo

A Biblioteca tem por finalidade essencial o desenvolvimento das competências individuais, privilegiando a informação e o conhecimento dos elementos da comunidade escolar. Por isso, pretende continuamente apostar na sua participação em todo o processo de formação e de educação na Escola.

De acordo com esta finalidade, a Biblioteca tem por objectivo apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação, pesquisa do conhecimento nas diversas áreas do saber e disponibilizar aos utilizadores os recursos necessários à leitura e à utilização e produção da informação em diferentes suportes. São ainda finalidades deste Regulamento acautelar o interesse comum, preservar o acervo documental, permitir que a Biblioteca execute as funções de forma eficiente e regulamentar a correcta utilização dos equipamentos e dos espaços que, para o efeito, lhe estão destinados.

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida, Espinho, localiza-se no edifício central desta Escola e encontra-se dividida em seis zonas funcionais de características distintas:

1. Zona de Atendimento/Acolhimento
2. Zona de Leitura /Pesquisa:
 - 2.1. Área de trabalho de grupo;
 - 2.2. Área de leitura individual;
 - 2.3. Área para consulta de documentação.
3. Zona de Leitura Informal:
 - 3.1. Área de leitura de publicações periódicas.
4. Zona Audiovisual/Multimédia:
 - 4.1. Área de utilização de computadores
5. Zona Polivalente
6. Zona de gestão e arquivo

Artigo 2º

Objectivos

1. Preparar as crianças/jovens para a frequência das Bibliotecas;
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
3. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
5. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o enriquecimento cultural dos utilizadores;
6. Promover acções que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
7. Modernizar/actualizar a Biblioteca de forma a que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole, capaz de estimular o trabalho pedagógico;
8. Facilitar o acesso ao livro;
9. Facilitar o acesso a diversas fontes de informação;

10. Divulgar o fundo documental existente na Biblioteca;
11. Promover as actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas, com outros elementos da sociedade.
12. Preservar o acervo documental;
13. Promover a utilização das novas tecnologias da comunicação e informação.

Artigo 3º

Actividades a promover pela biblioteca escolar

1. Actividades de Gestão e Organização
 - 1.1 Definição da política de aquisição do fundo documental;
 - 1.2 Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta);
 - 1.3 Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todo o fundo documental;
 - 1.4 Divulgação do fundo existente aos utilizadores.
2. Actividades de Dinamização
 - 2.1 Promoção de exposições, sessões de leitura, encontro com escritores, palestras, concursos literários, colóquios, mostras do livro e outras actividades de dinamização e enriquecimento cultural.
 - 2.2 Promoção de actividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.

Artigo 4º

Utilizadores

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
 - 1.1 Todos os elementos da comunidade escolar e outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pela Direcção ou pelo Professor Bibliotecário.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - 2.1 Actividades relacionadas com o livro e todos os outros recursos da Biblioteca;
 - 2.2 Investigação/pesquisa;
 - 2.3 Orientação para o estudo;
 - 2.4 Actividades de dinamização e animação cultural;

- 2.5 Realização de trabalhos individuais e de grupo;
- 2.6 Apoio ao desenvolvimento curricular e cultural.
- 3. Este espaço não deverá ser utilizado para qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.

Artigo 5º

Direitos dos utilizadores

- 1. Todos os utilizadores têm direito a:
 - 1.1. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
 - 1.2. Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);
 - 1.3. Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
 - 1.3.1. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
 - 1.3.2. Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CDs e CD Rom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição, em impresso próprio, seguida de recepção do material;
 - 1.3.3. Todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 15 dias, mediante o preenchimento de impresso próprio ou através de sistema informático;
 - 1.3.4. Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez; ~
 - 1.3.5. Através de requisição própria, e com antecedência de 24 horas, os utentes podem obter fotocópias de qualquer publicação (não integral) que não possa sair da Biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado, desde que materialmente possível;
 - 1.3.6. Consultar o catálogo automatizado existente.

Artigo 6º

Deveres dos utilizadores

- 1. Todos os utilizadores têm o dever de:
 - 1.1 Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
 - 1.2 Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca em local devidamente sinalizado para esse efeito, fazendo-se apenas acompanhar do material necessário à consulta ou trabalho a realizar;

- 1.3 Manter em bom estado de conservação qualquer documento ou equipamento. Quem perder ou danificar qualquer documento ou equipamento deverá repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- 1.3 Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- 1.4 Entregar à assistente operacional os documentos consultados ou deixá-los no local devidamente sinalizado para esse efeito;
- 1.5 Cumprir as seguintes regras/normas:
 - 1.5.1 Entrar ordeiramente;
 - 1.5.2 Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual;
 - 1.5.3 Trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia e na zona de Leitura informal;
 - 1.5.4 Não consumir alimentos e bebidas;
 - 1.5.5 Não utilizar o telemóvel.
- 1.6 Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- 1.7 Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário ou outro elemento da Equipa da Biblioteca.

Artigo 7º

Leitura em presença na biblioteca

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente;
2. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os documentos que lhes interessam;
3. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

Artigo 8º

Utilização de documentos na sala de aula

1. A utilização de documentos na sala de aula será sujeita à requisição de empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder o registado no impresso da requisição.

Artigo 9º

Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante, por exemplo) todas os documentos da Biblioteca, à excepção de:
 - 1.1. Documentos gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 1.2. Documentos únicos de elevada procura;
 - 1.3. Documentos raros ou considerados de luxo;
 - 1.4. Documentos em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 2.1. Todos os elementos da comunidade escolar;
 - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direcção e/ou Professor Bibliotecário.
3. A requisição de documentos para consulta domiciliária faz-se em impresso próprio ou através de registo informático, de acordo com as normas estipuladas nos pontos 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.5 do artigo 5º, do presente Regulamento;
4. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário sempre que haja posse prolongada e abusiva de publicações;
5. O leitor é responsável pelo valor dos documentos não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal;
6. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerado deterioração voluntária:
 - 6.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda a sua reposição;

Artigo 10º

Equipamentos da biblioteca

1. Os equipamentos/recursos da Biblioteca poderão ser utilizados, por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio e de acordo com as condições abaixo referidas:
 - 1.1. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de auto - aprendizagem;

- 1.2. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;
- 1.3. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

Artigo 11º

Constituição da equipa da biblioteca

1. A equipa responsável pela Biblioteca é constituída por professores, assistentes operacionais e pelo Professor Bibliotecário;
2. É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca, elaborando um Plano de Actividades próprio, em articulação com o Projecto Educativo da Escola e as directivas emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares;
3. É da competência do Professor Bibliotecário a representação da Biblioteca no Conselho pedagógico.

Artigo 12º

Disposições finais

1. Acesso aos computadores:

- 1.1. Os computadores da Biblioteca só podem ser utilizados após requisição em impresso próprio;
- 1.2. É obrigatório o preenchimento de todo o impresso, referido no número anterior, nomeadamente o nome do utilizador, o ano e turma, o número do computador a utilizar, bem como o dia e a hora de utilização;
- 1.3. Os computadores podem ser usados para pesquisa de informação e para trabalhar com ferramentas Office;
- 1.4. Está interdita, a todos os utilizadores, a alteração de qualquer configuração dos computadores;
- 1.5. Não é permitida a instalação de qualquer programa, conteúdo de Software /aplicação/barras de hiperligação;
- 1.6. Os utilizadores dos computadores não podem aceder a sites de jogos, bem como a conteúdos de carácter pornográfico, a chat rooms ou redes sociais;
- 1.7. O utilizador não pode guardar o resultado do seu trabalho ou pesquisa no computador. No fim da utilização, o sistema limpará automaticamente qualquer documento guardado no ambiente de trabalho ou nos meus documentos;

- 1.8. Cada utilizador pode utilizar o computador durante 30 minutos, renovável, se não houver utilizadores em espera;
- 1.9. Os professores podem requisitar, para aulas ou actividades, para certa hora e dia, até ao máximo de 8 computadores, em impresso próprio;
- 1.10. A requisição de computadores, em impresso próprio, para aulas ou pesquisa de informação, deve dar entrada, para ser considerada, até 72 horas da data prevista de utilização, na Biblioteca;
- 1.11. Qualquer dano ocorrido com o material utilizado é da responsabilidade dos utilizadores;
- 1.12. Todo o dano sofrido nos computadores deve ser reparado pelos utilizadores, no mínimo prazo temporal possível;
- 1.13. Cada computador pode ser usado apenas por um utilizador;
- 1.14. O utilizador deve apresentar o cartão de estudante ou o Bilhete de Identidade, antes da utilização do computador;
- 1.15. O utilizador deve comunicar, qualquer anomalia detectada durante a utilização dos computadores e registá-la, em folha de ocorrência.

2. Outras situações:

- 2.1. Os Auscultadores de apoio aos computadores podem ser requisitados, em impresso próprio;
- 2.2. O atraso de entrega de documentos deve ser comunicado, por escrito ao Director de Turma, caso sejam alunos e aos próprios, caso não o sejam;
- 2.3. Os computadores portáteis podem ser usados pelos utilizadores na sala polivalente da Biblioteca, bem como em duas mesas de estudo individual ou de trabalho de grupo;
- 2.4. Os DVDs e CDs podem ser requisitados para consulta domiciliária, por um prazo de dois dias úteis, mediante preenchimento de impresso próprio ou através de sistema informático.

Artigo 13º

Casos omissos

1. Os casos ou situações omissas neste regulamento serão analisados pela Direcção Executiva e ou Professor Bibliotecário.