

**AGRUPAMENTO
DE
ESCOLAS DE TÁBUA**

BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

REGIMENTO INTERNO

. BE EB2 TÁBUA E EB1 TÁBUA

Prof.^a Bibliotecária: Cláudia Cardoso

**. BE EB MARGARIDA CAEIRO DA MATTA
. BE 3.º/SEC. TÁBUA**

Prof. Bibliotecário: António Neves

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TÁBUA

BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

REGIMENTO INTERNO

[Em cumprimento da alínea 4, do artigo 79.º, do Regulamento Interno (Republicação após alterações aprovadas em 15-07-2008 em Assembleia de Escola): “As normas de funcionamento são previstas em regulamento próprio elaborado pela equipa da BE/CRE, apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Executivo”]

I – DEFINIÇÃO, ESPAÇOS E MISSÃO _____

As Biblioteca Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Tábua são estruturas que recolhem documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet - os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para actividades quotidianas de ensino, para actividades curriculares não lectivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

Os espaços que constituem a BE/CRE são os seguintes:

- Zona de acolhimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona de audiovisuais;
- Zona de consulta e de produção multimédia;
- Zona de consulta de material impresso – trabalho em grupo e individual.

A BE deve institucionalizar-se no Agrupamento 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, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO _____

1. GERAL

1.1. ACESSO E DIVERSOS

1.1.1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os professores, os alunos e os funcionários do Agrupamento.

1.1.2. Podem ainda ter acesso à BE pessoas devidamente autorizadas pela Comissão Administrativa Provisória, com conhecimento do Professor Bibliotecário da BE.

1.1.3. O utilizador não pode levar consigo sacos, pastas ou mochilas para a BE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável.

1.1.4. É proibido: comer, beber e usar telemóvel (e outros aparelhos afins) no espaço da BE.

1.1.5. Os utilizadores poderão tirar um reduzido número de fotocópias de um documento, imprimir texto ou imagem, aos preços aprovados pela Comissão Administrativa Provisória e mediante a apresentação de uma senha que discrimine o número de cópias a fazer.

1.2. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE

1.2.1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

1.2.2. A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, efectuar um conhecimento prévio do fundo documental e das potencialidades da BE e, depois, fornecer aos seus alunos as primeiras orientações sobre a pesquisa a efectuar.

1.2.3. Os utilizadores devem chamar a atenção do funcionário ou de outro membro da equipa educativa da BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

1.2.4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

1.2.5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à equipa da BE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao Professor Bibliotecário ou ao Presidente da Comissão Administrativa Provisória.

1.2.6. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário.

1.3. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

1.3.1. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.

1.3.2. O empréstimo efectua-se por um período máximo de 8 horas.

1.4. LEITURA DOMICILIÁRIA

1.4.1. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer, a título ordinário, a professores, alunos e funcionários do Agrupamento.

1.4.2. As requisições domiciliárias de livros fazem-se por um máximo de oito dias úteis, as requisições de periódicos e de audiovisuais fazem-se por um máximo de três dias úteis.

1.4.3. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

1.4.4. A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.

1.4.5. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

1.4.6. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

1.4.7. Todos os documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Professor Bibliotecário da BE.

1.4.8. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos, só podem ser consultados na BE.

1.4.9. O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.

1.4.10. A BE pode concretizar empréstimos a outros membros da comunidade e a outras bibliotecas, depois de ouvido o Professor Bibliotecário e o Presidente da Comissão Administrativa Provisória.

2. ZONA DE ACOLHIMENTO

2.1. O serviço de apoio à BE é prestado pelo funcionário que encaminha os utilizadores e assegura os registos dos serviços pretendidos.

3. ZONA DE LEITURA INFORMAL

3.1. O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE.

3.2. Depois da consulta, as revistas, os jornais, os álbuns, etc. deverão ser colocados no carrinho de livros para posterior arrumação.

4. ZONA DE AUDIOVISUAIS

4.1. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo.

4.2. O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição.

4.3. No que diz respeito à consulta de documentos áudio deve observar-se o seguinte:

4.3.1. o leitor de áudio é requisitado mediante a entrega do cartão de estudante do aluno;

4.3.2. o equipamento disponibilizado é de utilização individual;

4.3.3. é proibido levar o equipamento para o exterior da biblioteca.

4.4. No que diz respeito à consulta de documentos VHS/DVD o número máximo de utilizadores é limitado a dois por equipamento; um número superior requer autorização prévia.

4.5. O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes VHS, DVD's, CD-ROMs, CDs não pertencentes à BE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

5. ZONA DE CONSULTA E PRODUÇÃO MULTIMÉDIA

5.1. Todos os computadores da BE têm acesso à Internet e encontram-se à disposição dos utilizadores para pesquisar e realizar trabalhos.

5.2. Na área de produção o utilizador poderá ainda utilizar os scanners e as impressoras que se encontram nas mesas.

5.3. Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

5.4. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois; um número superior requer autorização prévia.

5.5. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

5.6. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores:

- fecham o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixam a mesa arrumada;
- dão conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

5.7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do funcionário da BE;
- utilizar disquetes/cd's/pen's pessoais nos computadores, sem primeiro fazer a prévia detecção de vírus;
- consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

5.8. Os elementos da equipa da BE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

5.9. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os

membros da equipa da BE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

6. ZONA DE CONSULTA DE MATERIAL IMPRESSO – TRABALHO INDIVIDUAL E EM GRUPO

6.1. Esta zona destina-se a trabalho individual ou em pequenos grupos.

6.2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

6.3. Para facilitar a pesquisa do documento, o utilizador deve orientar-se pela CDU (CDU – Classificação Decimal Universal) em forma de malmequer que se encontra na parede da BE, informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental e preferencialmente utilizar o catálogo informático.

6.4. Nesta zona existem ainda computadores que se destinam, prioritariamente, à fase de pesquisa, permitindo uma consulta mais alargada através da Internet; terão prioridade nestes computadores os alunos que se apresentarem com uma ficha orientadora da pesquisa elaborada pelo professor.

6.5. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

6.6. Após utilização, os documentos serão colocados no carrinho de livros para posterior arrumação.

III – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola e estará contemplada no seu Plano Anual de Actividades.

2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pela Comissão Administrativa Provisória.

Tábua, 20 de Setembro de 2010

O Coordenador dos Professores Bibliotecários

(António Nunes da Costa Neves)