

Regimento

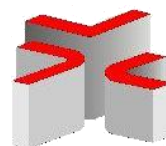
das

Bibliotecas Escolares /

Centro de Recursos Educativos

Escola Secundária Frei Heitor Pinto
Escola Básica 2/3 de Tortosendo
Escola Básica N.º 2 de Paul
EB1 Montes Hermínios
EB1 Largo da Feira

Ano letivo: 2015/2017



Agrupamento Escolas
FREI HEITOR PINTO

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Este regimento refere-se à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, de forma a fomentar a concretização dos objetivos da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 2º

Objetivos

- a) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e material não livro, procurando assim dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e de lazer;
- b) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- c) Incentivar o gosto pela constante atualização de conhecimentos;
- d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- e) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
- f) Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- g) Organizar e dinamizar atividades (exposições, debates...) que favoreçam a consciência e sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Promover a leitura, os recursos e serviços das Bibliotecas Escolares junto da comunidade escolar, e fora dela;
 - i) Desenvolver e consolidar, nos alunos e em toda a comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - j) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- k) Colaborar com os departamentos curriculares e docentes na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações e experiências de aprendizagem;
 - l) Apoiar e promover atividades previstas no plano de atividades do agrupamento;
- m) Colaborar na implementação do Plano Nacional de Leitura;
- n) Promover o trabalho em rede com os estabelecimentos do Agrupamento e com a Biblioteca Municipal;
- o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

Artigo 3º

Organização funcional

A BE está dividida em cinco zonas funcionais:

- **Zona de atendimento:** apoio na consulta e pesquisa de qualquer documento ou informação; requisições. As BE estão a construir um catálogo informatizado que poderá ser consultado, *online*.
- **Zona de leitura informal:** consulta de jornais, revistas, banda desenhada ou de outros documentos impressos.
- **Zona multimédia/ Internet :** consulta de CD-ROM, DVD e pesquisa na Internet; produção de textos, trabalhos, jornais...
- **Zona de leitura de documentos impressos:** consulta de documentos impressos; tratamento da informação; produção de textos; realização dos TPC.
- **Zona de consulta audiovisual:** visionamento de videocassetes, DVD's e CD's audio;

Artigo 4º

Serviços Disponibilizados

- Formação de utilizadores;
- Leitura presencial e domiciliária de vários tipos de documentos;
- Apoio à realização de trabalho individual e de grupo;
- Orientação/ formação para a consulta na Web, em CD-ROM e DVD;
- Disponibilização de recursos audiovisuais para consulta individual e de grupo;
- Produção gráfica/ audiovisual e digital;
- Produção de documentos e materiais de suporte ao desenvolvimento curricular e à concretização de projetos;
- Impressão e duplicação de documentos;
- Atividades destinadas a alunos do pré-escolar e do 1º ciclo.
- Atividades para ocupação de tempos livres (jogos didáticos, passatempos e concursos).
- Outras atividades integradas no Plano de Atividades da Biblioteca e/ou do Agrupamento.

Artigo 5º

Organização e gestão documental

A Biblioteca está organizada segundo a C.D.U. (Classificação Decimal Universal – Base Nacional de Dados Bibliográficos).

A "Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade" é o instrumento que uniformiza os critérios de classificação e controla os índices CDU na Biblioteca Nacional (BN) a todo o tipo de documentos.

A Classificação Decimal Universal (CDU) é um esquema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal.

Principais divisões da CDU:

- 0 Generalidades. Informação. Organização.**
- 1 Filosofia. Psicologia.**
- 2 Religião. Teologia.**
- 3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.**
- 4 Classe vaga.**
- 5 Matemática e Ciências Naturais.**
- 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.**
- 7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.**
- 8 Linguagem. Linguística. Literatura.**
- 9 Geografia. Biografia. História.**

Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal, que determina a cota que lhes é atribuída, e são arrumados na estante com o número de classe correspondente.

Artigo 6º

Horário da Biblioteca escolar

O horário das BE/CRE deverá abranger, o mais possível, o horário de funcionamento das escolas e é anualmente definido e afixado, podendo ser alterado por motivos relacionados com a gestão dos recursos humanos ou físicos.

Artigo 7º

Professores bibliotecários / equipa / colaboradores / assistentes operacionais

O Professor Bibliotecário é designado nos termos da Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho.

- Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno do Agrupamento e no Regulamento Interno das Bibliotecas, compete ao Professor Bibliotecário:

- 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) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da escola, promovendo a constante atualização daquela e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte da comunidade educativa.

A equipa responsável deve:

- a) Zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da compra, permuta e da oferta de publicações.
- b) Gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de trabalho/atividades próprio.

Os professores colaboradores devem:

- a) Apoiar a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das atividades propostas no plano de atividades.

Os assistentes operacionais afetos à Biblioteca Escolar devem:

- a) 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

Artigo 8º

Acesso

1. A biblioteca serve prioritariamente alunos, professores e assistentes, podendo também ser utilizada por outros elementos da comunidade educativa, desde que não seja apresentado nenhum impedimento pela equipa responsável.
2. A biblioteca funciona em regime de livre acesso para utilização presencial e faculta o empréstimo domiciliário, para as aulas e para outros locais da escola.
3. O utilizador deve apresentar o cartão de leitor ou da escola para a utilização dos vários serviços.
4. As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE/CRE para atividades/aulas em que esta seja considerada um recurso importante. Essas sessões devem ser marcadas com **24** horas de antecedência junto do assistente operacional ou do professor bibliotecário
5. Quando as turmas forem acompanhadas por outros docentes, estes poderão utilizar o espaço da Biblioteca, desde que se informem previamente da disponibilidade do

mesmo. Os alunos deverão ser orientados pelos referidos docentes relativamente às atividades a desenvolver.

6. Compete a cada professor, que encaminha os alunos para a Biblioteca para a realização de determinada pesquisa ou tarefa, a indicação desta, bem como dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

Artigo 9º

Funcionamento

- a) O funcionamento da BE/CRE é assegurado por um Assistente Operacional (nas Bibliotecas das EB1MH e EB1LF por um elemento da equipa da biblioteca) e pela equipa que apoiarão e orientarão os utilizadores;
- b) Os utilizadores não podem entrar com sacos ou mochilas na Biblioteca;
- c) A Biblioteca é um espaço de trabalho, pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio;
- d) A Biblioteca funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se diretamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à exceção de material audiovisual ou informático que deve ser pedido ao Assistente Operacional;
- e) A utilização de material audiovisual e informático deve ser feita com auscultadores;
- f) O tempo máximo de utilização dos computadores por cada utilizador é de 30 minutos;
- g) Cada utilizador dos computadores deve proceder à sua requisição na zona de atendimento;
- h) Os documentos retirados não podem ser colocados novamente nas estantes pelo utilizador, devendo ser entregues na zona de atendimento para posteriormente serem arrumados pelo Assistente Operacional;
- i) A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na sala onde os documentos se encontram, podendo, no entanto, transitar para outros espaços do Agrupamento, mediante autorização;
- j) É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar de qualquer modo as folhas ou capas dos livros;
- k) Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas, nem usar o telemóvel;
- l) A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização;
- m) O serviço de fotocópias, existente em algumas BE do Agrupamento, é reservado aos documentos pertencentes à BE/CRE, devendo ser respeitadas as normas que

defendem os direitos de autor; as fotocópias e impressões feitas BE/CRE deverão ser pagas de acordo com os preços estabelecidos e afixados;

- n) O horário de funcionamento será estabelecido anualmente pelo órgão diretivo, em colaboração com a professora responsável;
- o) A Biblioteca poderá encerrar ao público sempre que aí decorram atividades autorizadas pelo órgão diretivo, ou atividade letiva previamente comunicada à professora bibliotecária;
- p) Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 10º

Empréstimos

1. Todos os fundos bibliográficos estão disponíveis para empréstimo domiciliário à exceção de:

- a) Obras de referência: enciclopédias, dicionários, etc.
- b) Publicações periódicas: Jornais e revistas
- c) Obras em mau estado de conservação
- d) Material audiovisual e informático
- e) Jogos didáticos

2. Os DVDs e CD-ROMs poderão, contudo, ser requisitados pelos docentes para a preparação de actividades didácticas/pedagógicas até 3 dias.

3. O empréstimo de qualquer obra exige o preenchimento de uma requisição própria.

4. O pedido de obras ou equipamento para utilização nas salas de aulas deve ser feito com 24 horas de antecedência e a devolução deverá efetuar-se imediatamente após a sua utilização.

5. Cada utilizador pode requisitar até 3 obras por um prazo de 10 dias, podendo proceder à sua renovação, se as obras em causa não estiverem a ser solicitadas por outros leitores.

6. Se o leitor não cumprir com os prazos estabelecidos será avisado para o fazer com a maior brevidade.

7. O leitor é responsável pelas obras emprestadas. Se o documento for danificado ou perdido deve proceder à substituição ou pagamento do mesmo.

8. Enquanto as situações referidas nos pontos 5 e 6 não forem regularizadas, a Biblioteca procederá à suspensão do serviço de empréstimo ao utilizador em causa.

9. A inscrição como utilizador individual ou coletivo e a requisição de documentos para utilização domiciliária implicam a aceitação deste regulamento.

Artigo 11º

Considerações finais

1. Nas BE/CRE existe uma caixa de sugestões aberta a toda a Comunidade Escolar.
2. O presente regimento é passível de alteração sempre que se considere necessário.

Artigo 12º

Omissões

Qualquer situação omissa no presente regimento deve ser considerada pelas Professoras Bibliotecárias e, em caso de necessidade, comunicada ao Diretor, ou seu representante, para posterior tomada de decisão.