



Agrupamento de Escolas n.º 1 de Évora

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTIGO 1º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

As Bibliotecas Escolares, adiante designada por BEs, são um espaço devidamente equipado e organizado por áreas ou zonas, de forma a ser mais funcional a todos os seus utilizadores. Destinam-se a todos os membros da Comunidade Educativa, pensado de forma a proporcionar informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e conhecimento.

A BE da Malagueira situa-se na ala esquerda do bloco A, no piso um, estando devidamente identificada, funcionando com o seguinte horário:

2ª a 6ª Feira – 8,15h às 18h

A BE da Cruz da Picada situa-se na ala direita do piso zero, estando devidamente identificada e funcionando de forma autónoma com o seguinte horário:

2ª a 6ª Feira – 9h às 12h e 13,30h às 17h

Nos períodos de interrupções lectivas as BEs funcionam com o horário normal. Estarão fechadas pontualmente no dia 26 de Dezembro e na 2ª Feira de Páscoa.

As BEs encerram as suas actividades durante o mês de Agosto.

ARTIGO 2º

OBJECTIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo.

Os objectivos seguintes são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino - aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar. Os objectivos foram pensados de acordo com a realidade deste agrupamento, pretendendo-se assim, através dos mesmos, definir melhor o papel da BE.

Órgão de Gestão

Objectivos Gerais:

- sensibilizar para a compreensão do papel da BE no contexto da escola moderna;
- reflectir sobre o planeamento das actividades da BE, tendo em conta a gestão e organização dos seus recursos e a sua interacção com todas as estruturas da escola: Direcção Executiva, conselho pedagógico, departamentos e outros, assim como a articulação com todas as escolas do Agrupamento e interacção com a outra BE do Agrupamento (Cruz da Picada).

Objectivos Específicos:

- conceber uma estratégia de aquisições do fundo documental e de equipamentos;
- valorizar a BE de forma a facilitar a sua integração no quadro da lei da autonomia que permita à escola, através dos instrumentos que regulam a sua actividade, estabelecer opções educativas: Projecto Educativo, Regimento Interno, Plano Anual de Actividades, ...
- propor que do ponto de vista da gestão orçamental da escola seja contemplado um orçamento próprio da BE (despesas de investimento para a actualização do fundo documental, despesas correntes para o seu funcionamento, receitas próprias geradas por serviços prestados, doações, etc.).
-

Professores

Objectivos Gerais:

- sensibilizar para a utilização correcta da BE como um recurso básico do processo educativo, assentando num trabalho cooperativo e de partilha de recursos;
- criar um ambiente que sintam que lhes pertence, adquiram o hábito de tomar iniciativas e participem na sua animação, actualização e enriquecimento.

Objectivos Específicos:

- facilitar o acesso não só a consulta de livros, periódicos e outros documentos, mas também todo o equipamento multimédia e audiovisual disponíveis na BE, contribuindo

deste modo para dar resposta às necessidades de informação, educação/formação, pesquisa e produção;

- ajudar a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- promover iniciativas em conjunto com a BE da forma a incentivar nos alunos o prazer de frequentar a biblioteca, com uma aprendizagem centrada na procura autónoma de informação;
- recolher sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho de docente;
- sensibilizar para que se mantenham actualizados e possam acompanhar os alunos no âmbito da sua disciplina.
- promover o sucesso educativo através da leitura autónoma.

Alunos

Objectivos Gerais:

- constituir um recurso básico do processo educativo assumindo um papel central na aprendizagem da leitura, a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, as competências de informação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- criar e desenvolver competências de informação, contribuindo assim para que os alunos se tornem mais conscientes, informados e participantes, e para o desenvolvimento cultural da sociedade no seu conjunto.

Objectivos Específicos:

- facilitar o acesso não só a consulta de livros, periódicos e outros documentos, mas também todo o equipamento multimédia e audiovisual disponíveis na BE, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, educação/formação e pesquisa;
- associar a leitura, os livros e a frequência à BE, à ocupação lúdica dos tempos livres;
- assegurar a organização e funcionamento da BE relacionando as suas actividades com o projecto educativo e articulando-as com o órgão de gestão da escola, tendo em conta que a equipa da biblioteca será responsável pela elaboração e execução de um plano de actividades próprio.

ARTIGO 3º

Recursos das Bibliotecas Escolares

1. Espaço físico da BE da Malagueira

A BE é constituída por uma sala ampla onde se encontram diversas Áreas, como sejam:

- a) Área da Recepção/ Acolhimento;
- b) Área de Leitura Formal;
- c) Área de Leitura Informal;
- d) Área de Trabalhos de Grupo;
- e) Área de Audiovisuais;
- f) Área Multimédia.

Torna-se necessário que todas estas Áreas estejam devidamente identificadas e equipadas, onde os alunos tenham à disposição meios que lhes permitam aprofundar as matérias curriculares, permitindo em simultâneo, o desenvolvimento de actividades de descoberta, pesquisa, consulta, assim como projectos individuais e/ou em grupo.

Pretendemos que este seja um espaço vivo e dinâmico e que esteja sempre em permanente construção e inovação. Organizámos a BE desta forma, tendo em conta:

- A visibilidade total do espaço desde a Recepção/Acolhimento;
- Orientação das mesas em função dos pontos de luz;
- Acessibilidade às diferentes Áreas;
- Equilíbrio entre privacidade e interacção das diferentes Áreas.

2. Recursos Humanos

A Equipa da BE é constituída por uma grupo de trabalho com docentes de todos os ciclos e diferentes áreas, com horários entre a uma e as sete horas destinadas a estas funções. Esta equipa é coordenada por uma professora bibliotecária, a quem cabe a gestão e orientação de todo o trabalho a desenvolver; os restantes membros da equipa têm a seguinte distribuição de trabalho:

- Maria de Nazaré Pinheiro Bilro – Professora Bibliotecária da Escola da Malagueira e Coordenadora da Equipa das BEs
- Maria Paula Silveira – Professora Bibliotecária da Escola da Cruz da Picada
- Maria Estela Costa (6 tempos) – Catalogação/Registo de livros
- Verónica Mira (2 tempos) – Registos de frequência/ Registo de livros
- Manuel Pontes (3 tempos) – Recuperação de livros/Artes Plásticas
- Fátima Bonzinho (1 tempo) – Coordenadora do Plano Nacional de Leitura
- Maria Leonor Parra (1 tempo) – PNL e LGP

São atribuições da Professora Bibliotecária:

- Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de escola e dos projectos curriculares de turma;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento de hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo;
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos em parceria com entidades locais;
- Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- Articular actividades com todas as escolas do agrupamento;
- Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

São atribuições da Auxiliar de Acção Educativa:

- atendimento aos utilizadores;
- controlo do funcionamento do espaço da BE;
- colaboração com a coordenadora no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação e informatização);
- apoio à Coordenadora nas suas funções;
- limpeza e arrumação das instalações da BE.

3. Recursos materiais

Na BE existe mobiliário e equipamentos adequados a um espaço como este, que constam do Inventário da mesma.

4. Recursos financeiros

Os recursos financeiros da BE são constituídos:

- a) por uma verba atribuída pela Rede de Bibliotecas Escolares, para aquisição do fundo documental;
- b) verba resultante da organização da Feira do Livro;;
- c) verba cedida pela Direção do Agrupamento.

5. Espaço físico da BE da Cruz da Picada

A BE possui dois espaços distintos mas interligados, funcionando um deles, o mais pequeno, como sala TIC. A Biblioteca, tal como no ano anterior, encontra-se dividida por zonas/áreas consoante o trabalho a realizar:

Recepção/ Acolhimento – local onde os utilizadores podem obter qualquer informação, fazer requisições, ser orientados na procura e pesquisa de qualquer documento;

Animação de Leitura - local onde são contadas histórias, destinado à Hora do Conto;

Leitura Formal - zona onde podem ser consultados livros, dicionários, enciclopédias ou estudar qualquer matéria;

Leitura Informal – local onde podem ser consultados jornais (de distribuição gratuita), revistas, folhetos e boletins informativos, de uma forma mais descontraída;

Jogos de Mesa - local identificado onde se podem fazer vários jogos de mesa;

Trabalhos de grupo – local com 6 mesas onde os alunos se podem organizar em grupo, a fim de realizar os seus trabalhos de grupo;

Audiovisuais – zona onde podem ser visualizados DVD's, VHS, TV;

Multimédia – zona onde os utilizadores podem consultar cd-Roms, fazer pesquisas na Internet e também produzir trabalhos, textos e imagens. Existe também neste espaço um Quadro Interativo, que está pronto a funcionar com qualquer turma da escola.

ARTIGO 4º

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DA MALAGUEIRA

1. O serviço das BEs é de livre acesso aos professores, alunos e auxiliares de acção educativa do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Évora;

2. O serviço das BEs pode ser acedido por pais/encarregados de educação, quando solicitado previamente à coordenadora;

3. Na sala deve respeitar-se o ambiente de trabalho;

4. A lotação da sala não deve ser ultrapassada - 40 pessoas;

5. Os utilizadores que mostrem um comportamento inadequado, prejudicando o normal funcionamento da sala, deverão ser advertidos e, em caso de reincidência, serão convidados a abandonar a BE, assinalando-se estas situações no respectivo “Registo de Ocorrências”;

6. Não é permitido comer, beber, falar alto, desarrumar a sala ou tomar atitudes que prejudiquem os outros utilizadores;

7. Não é permitido a utilização de telemóveis;

8. Não é permitida a entrada na BE de material do tipo: mochilas, pastas, malas...

9. As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE para actividades/aulas em que seja considerado um recurso importante. As sessões devem ser marcadas com 24 horas de antecedência, junto de qualquer membro da Equipa da BE;

10. A Área de Recepção/Acolhimento destina-se exclusivamente a ser usada pela Coordenadora, pela Auxiliar de Acção Educativa ou pelos elementos da equipa, onde todos se devem dirigir logo que entram na BE, para obterem as informações necessárias;

11. As Áreas de Animação de Leitura, Leitura Formal e Leitura Informal destinam-se à leitura, investigação individualizada e consulta;

12. A Área para Trabalhos de Grupo, tal como o nome indica, destina-se à realização de trabalhos de grupo;

13. Na Área para Trabalhos de Grupo só é permitida a permanência de, no máximo seis alunos de forma a não prejudicar o funcionamento do restante espaço;

14. A Área Multimédia destina-se à exploração de CD-roms, pesquisa na Internet e realização de trabalhos;

15. Os utilizadores de equipamento informático não podem:

- a) alterar as configurações do computador;
 - b) fazer downloads para o computador;
 - c) instalar programas sem autorização da coordenadora da BE;
 - d) copiar qualquer tipo de ficheiros de disquetes para o computador;
16. Os utentes do material informático podem:
- a) utilizar a Internet para pesquisas;
 - b) fazer downloads para dispositivos de armazenamento de dados;
 - c) sugerir à Coordenadora da BE programas cujo interesse justifique a instalação nos computadores;
17. Os utilizadores deverão comunicar à Equipa da BE qualquer estrago nos documentos emprestados ou consultados;
18. As instalações da BE não podem ser utilizadas para outros fins, a não ser como último recurso e com autorização prévia da Equipa da BE;
19. Os documentos consultados deverão ser na estante destinada a esse fim, para posterior arrumação;
20. Não é permitido escrever nos livros e demais documentos;
21. Considera-se deterioração: cortar, rasgar, arrancar, escrever, pintar...

ARTIGO 5º

UTILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

1. O Fundo Documental das BEs é constituído pelos seguintes tipos de documentos;
 - a) Bibliografia Geral;
 - b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas);
 - c) Audiovisuais (CD's, vídeos, CD- roms, DVD's);
 - d) Publicações periódicas (jornais, revistas e boletins);
2. Utilização do Fundo Documental fora do espaço da BE:
 - a) É necessário preencher uma requisição por parte do utilizador;
 - b) Os docentes podem requisitar para uso na sala de aula todo o tipo de documentos;
 - c) Os alunos só podem requisitar bibliografia geral e publicações periódicas;
 - d) As obras de referência, audiovisuais e publicações periódicas devem dar entrada no próprio dia da sua requisição;
3. Empréstimo Domiciliário:
 - a) O empréstimo domiciliário é individual e intransmissível;
 - b) O empréstimo domiciliário implica uma requisição;
 - c) Só os documentos considerados bibliografia geral podem ser requisitados;
 - d) Toda a Comunidade Escolar e Pais/Encarregados de Educação podem beneficiar da modalidade referida anteriormente;
 - e) As obras de literatura portuguesa e literatura infantil/juvenil podem ser requisitadas por um prazo de cinco dias úteis;

- f) O número de documentos para leitura domiciliária é de um exemplar por pessoa;
- g) A Equipa da BE poderá solicitar e devolução de qualquer obra se a mesma for muito solicitada.

ARTIGO 6º

PENALIZAÇÕES

1. Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega prevista nos ponto 3.e) e 3.f) do artigo 5º, ficará impedido de proceder a uma nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;
2. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá deixar de poder requisitar qualquer tipo de material;
3. O utilizador que retirar material do espaço da BE sem a devida autorização ficará suspenso de frequentar a mesma por 5 dias úteis;
4. Em caso de perda ou dano material, seja ele qual for, o utilizador deverá repor a mesma obra. Caso seja impossível o mesmo deverá repor o dano com uma obra similar, indicada pela Coordenadora da BE;
5. O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novas requisições até à regularização da situação;

ARTIGO 7º

UTILIZADORES

1. Os principais utilizadores das BEs são os alunos, professores e auxiliares de acção educativa;
2. Dentro das normas definidas a BE pode ser frequentada pela restante Comunidade Educativa sempre que necessário;
3. Os utilizadores deverão respeitar as normas constantes deste regimento, tanto no que diz respeito à utilização do espaço da BE como no que diz respeito à requisição de material;
4. São direitos dos utilizadores:
 - a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE constantes deste regimento;
 - b) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
 - c) Participar em todas as actividades promovidas pela BE;
 - d) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
 - e) Requirir para a leitura domiciliária os documentos disponíveis.

ARTIGO 8º

CASOS OMISSOS

1. As situações anómalas serão comunicadas oralmente à Professora Bibliotecária pela Auxiliar de Acção Educativa ou por escrito à Directora do Agrupamento, pela Coordenadora das BEs;
2. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadora das BEs e pela Directora do Agrupamento.

Évora, 20 de Setembro de 2011

A Coordenadora da Equipa das Bibliotecas Escolares

Maria de Nazaré Miranda Henriques Pinheiro Bilro