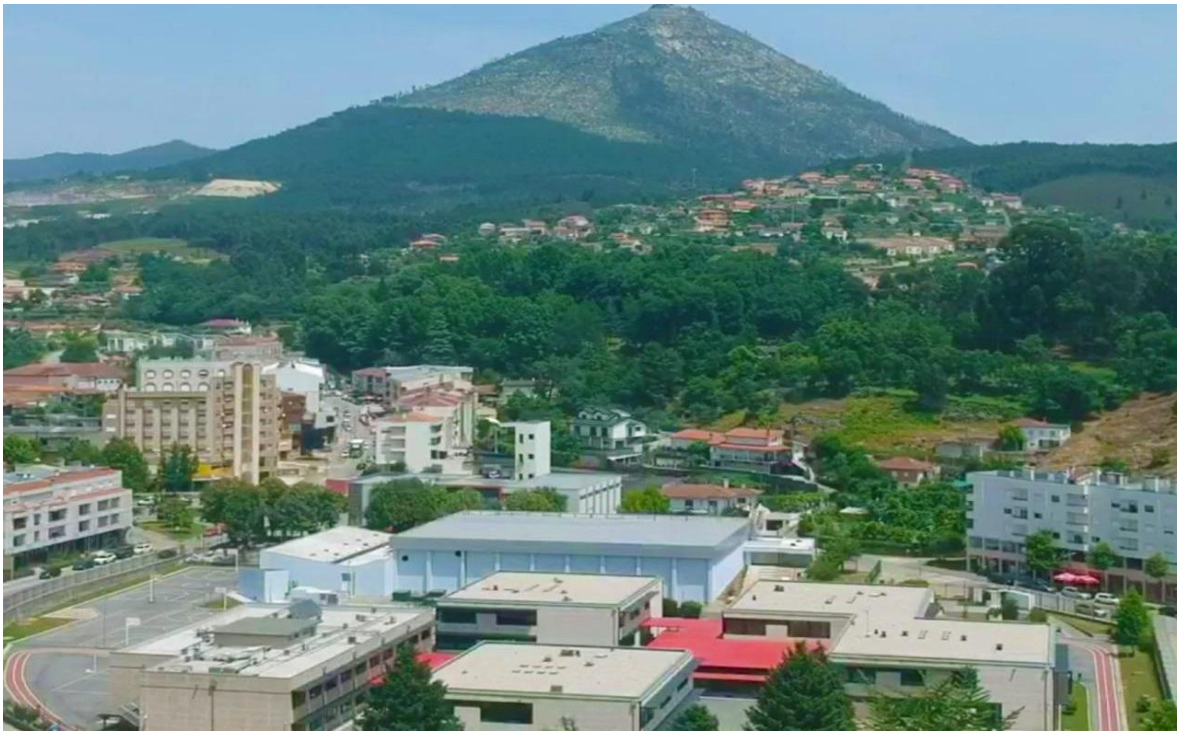
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONDIM DE BASTO

Regulamento

da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos



Juntos Iremos Mais Longe

SÍNTESE

Documento que define o objeto, os princípios, os objetivos, a organização e as normas de funcionamento e utilização dos espaços da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento, integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares (Secção III do Regulamento Interno, artigos 162.º a 173.º).

SECÇÃO III
Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 162.º
Objecto e Âmbito

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE/CRE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua acção estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objectivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
5. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.

Artigo 163.º
Princípios

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura:

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola/Agrupamento.
3. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca Escolar e dos seus recursos.
4. Valorizar e contribuir para uma cultura de protecção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 164.º
Objectivos

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.

3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar de acordo com os objectivos e currículo da escola.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de actividades de estudo e de lazer.
8. Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, actualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
9. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

SUBSECÇÃO I
Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 165.º
Apresentação

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos está aberta a toda a comunidade escolar num horário alargado e encontra-se organizada em vários espaços. Cada um destes tem normas e procedimentos específicos que constam do presente regimento.
2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos será, doravante, designada como BE/CRE.

Artigo 166.º
Horário

1. O horário de funcionamento é decidido anualmente, pelo CE em colaboração com o(a) coordenador(a) da BE/CRE;
2. O horário deve estar afixado na porta e placards de acesso à BE/CRE.

Artigo 167.º
Espaços da BE/CRE

1. Espaço de Leitura Silenciosa/Estudo Individual;
2. Espaço Multimédia;
3. Espaço Áudio/Audiovisual;
4. Espaço de Leitura Informal;

Artigo 168.º
Espaço de Leitura Silenciosa/Estudo Individual

1. Os documentos impressos constantes deste espaço estão classificados de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) cujo quadro resumo, afixado na BE/CRE, deve ser consultado para mais fácil detecção das áreas de interesse específico;

2. Para efeito de empréstimo, os documentos impressos consideram-se divididos em duas categorias:

a) As obras de Leitura de Presença, constituídas por Enciclopédias Gerais e Específicas, Livros de Referência, Histórias Gerais e outros, classificados como tal pela BE/CRE, cujo empréstimo domiciliário não está autorizado;

b) Os restantes Livros, constituindo uma categoria única, podem ser requisitados tanto para leitura de presença como para leitura domiciliária.

3. As condições de empréstimo domiciliário de documentos impressos são as seguintes:

a) Após receber um livro de empréstimo, o seu utilizador assume, automaticamente, a responsabilidade por qualquer dano que este venha a sofrer;

b) O requisitante assume o compromisso de devolver a(s) obra(s) (até ao limite de 3) no prazo máximo de 8 dias;

c) O incumprimento da alínea anterior implica imediatamente:

I. a interdição de requisitar outros livros;

II. o pagamento do valor da obra não devolvida, ao preço actual do mercado livreiro, no fim do período lectivo a que respeita a requisição.

d) A requisição de empréstimo pode ser renovada, desde que não haja outros leitores inscritos a pretenderem a mesma obra.

4. Os livros para leitura de presença não podem, de modo algum, sair da BE/CRE e devem ser colocados, após a sua utilização, no espaço de atendimento reservado para o efeito;

Artigo 169.º
Espaço Multimédia

De acordo com o novo paradigma tecnológico a BE/CRE, deve:

a) Disponibilizar recursos multimédia de consulta local, em sala de aula e se de todo imprescindível, a requisição domiciliária;

b) Gerir o acesso a bases de dados ou a outros recursos de acesso remoto e condicionado através da intranet de escola;

c) Organizar recursos por áreas curriculares, priorizando timmings de abordagem ou interesses de determinados projectos em desenvolvimento na escola;

d) Organizar directórios de recursos e criar ambientes virtuais de aprendizagem que possam ser acedidos directamente pelo professor no quadro interactivo ou em trabalho mediado por computador na sala de aula;

e) Criar ambientes virtuais de trabalho e de aprendizagem produzindo conteúdos ou gerindo aqueles que vierem a ser disponibilizados no portal do ME ou na plataforma da escola;

f) Construir materiais de apoio ao acesso destes recursos e formar os professores para o seu uso;

g) Formar os alunos para a Literacia da Informação (saber aceder à informação dentro de parâmetros seguros e éticos e ser capaz de a transformar em conhecimento.

1. Dispomos de um servidor e 4 computadores em rede e ligados à Internet. Os 4 computadores numerados têm acesso condicionado e estão expressamente destinados a alunos/professores envolvidos em pesquisa ou realização de trabalhos escolares, pelo que não poderão ser utilizados em canais de IRC (MIRC, CHAT, etc.), sob pena de interdição futura;

2. A funcionária tem autoridade para interditar a utilização, pelo período de um (1) mês, (a partir de um (1) mês a interdição será determinada pelos professores responsáveis);

3. Procedimentos para a utilização dos computadores:

a) Efectuar, antecipadamente, o preenchimento do mapa de ocupação, entregando o Cartão de Estudante e indicando o número de utilizador;

b) Caso sejam necessários, requisitar os auscultadores à funcionária;

c) Entregar os auscultadores no fim da sessão de trabalho/pesquisa;

4. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pela funcionária no final do dia;

5. É vedada a instalação de jogos, sob pena de interdição;

6. É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de programas nos computadores;

7. Só se aceitam dois (2) utilizadores por computador, em qualquer circunstância;

8. Os utilizadores podem imprimir os seus trabalhos, a preto. O preço das impressões está afixado na zona de atendimento;

9. Para requerer software educativo, deve ser preenchida uma requisição. O empréstimo domiciliário deste material não está autorizado;

10. Responsabilidades:

a) Não deverão ser utilizadas disquetes antigas ou em mau estado. A BE/CRE dispõe de disquetes e CD's novos que poderão ser adquiridos na papelaria;

b) Durante o tempo de requisição do material, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio da funcionária ou dos professores responsáveis; em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais bloqueios ou desligar o computador;

c) O utilizador será sancionado pelos danos que, eventualmente, cause de acordo com a gravidade do acto (desde a interdição de utilização até à reposição do material danificado).

Artigo 170.º
Espaço Áudio/Audiovisual

1. Neste espaço, existem 2 televisores, 2 leitor de Vídeo, 2 leitor de DVD, 1 Diskman, CD's, DVD's e cassetes de vídeo;

2. A requisição dos equipamentos e do material áudio e audiovisual é efectuada mediante preenchimento prévio de uma ficha destinada a esse fim;
3. Para a utilização do equipamento áudio e audiovisual, os utilizadores devem colocar sempre os auscultadores. Estes serão solicitados à funcionária, no momento da requisição, e devolvidos no final. O utilizador só pode abandonar a BE/CRE depois de a funcionária ter verificado o estado dos equipamentos de que este se serviu;
4. O material áudio e audiovisual tem requisição condicionada para empréstimo domiciliário e, no caso de ser autorizada, terá um procedimento igual ao dos documentos impressos;
5. Responsabilidades:
   a) O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio da funcionária ou dos professores responsáveis;
   b) O utilizador será sancionado pelos danos que, eventualmente, cause de acordo com a gravidade do acto (desde a interdição de utilização até à reposição do material danificado).

Artigo 171.º
Espaço de Leitura Informal

Nesta área os utilizadores encontram jornais diários, semanários e desportivos bem como revistas de interesse geral ou específico para consulta presencial e para utilização em sala de aula, sob requisição.

Artigo 172.º
Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Compete ao coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos educativos:

1. Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres.
2. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógicos, administrativo e de pessoal.
3. Propor a politica de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução, em articulação com o Conselho Executivo.
4. Definir e coordenar uma equipa multidisciplinar, preferencialmente com competências nas áreas das literacias, da leitura e da informação, no desenvolvimento do trabalho em rede, nas áreas de avaliação e trabalho em equipa e ainda nas áreas de planeamento e gestão.
5. Articular a sua actividade com órgãos de gestão da escola (Conselho Executivo, Conselho Pedagógico) para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública.
6. Favorecer o desenvolvimento das literacias, da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular.

7. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
8. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico

Artigo 173.º
Orientações específicas

1. Em todos os espaços da BE/CRE está interdita a entrada com mochilas. As mesmas devem ficar nos cacifos de entrada.
2. Durante a permanência na BE/CRE deverá ser observado o máximo silêncio, de modo a não prejudicar os trabalhos a realizar.
3. Não é permitido comer, beber, mascar pastilhas.
4. Não é permitido o uso de telemóveis ou quaisquer outros dispositivos de captação de imagens ou sons.
5. Não é permitido usar, bonés, luvas e bolas.
6. Não é permitida a leccionação de aulas nos espaços da BE/CRE, tendo em conta as suas condições logísticas e os seus objectivos.
7. As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, obras de referência) não podem ser requisitadas para leitura domiciliária.
8. Os utentes devem preservar e conservar os documentos requisitados.
9. O requisitante é responsável pelo extravio ou danificação do documento requisitado, devendo indemnizar o serviço, repondo a obra extraviada.
10. A Biblioteca tem regulamento específico afixado em local de fácil visibilidade, devendo ser cumprido na íntegra