



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA PADRE FRANCISCO SOARES



REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRO DE RECURSOS



Artigo 1º

Missão

A BE/CRE do Agrupamento de Escolas Padre Francisco Soares tem como missão, tal como é apresentado no manifesto da UNESCO para as bibliotecas escolares, oferecer serviços, possibilitar o acesso livre e directo a fontes de informação diversificadas e a diversos recursos, permitindo a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se seres humanos pensantes, críticos e intervenientes, sendo capazes de utilizar informação em diferentes formatos.

Artigo 2º

Definição

A BE/CRE do Agrupamento de Escolas Padre Francisco Soares é uma estrutura de apoio educativo, destinada a toda a comunidade escolar, concebida como um espaço pedagógico e lúdico, para possibilitar, em consonância com o Projecto Educativo, acesso à informação em vários suportes, à educação, à cultura e à orientação na ocupação de tempos livres. A BE/CRE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos – qualquer que seja a sua natureza e suporte – que constituem recursos pedagógicos, para as actividades quotidianas de ensino e ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 3º

Objectivos gerais

São objectivos da Biblioteca e Centro de Recursos:

- a) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- c) Favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas
- d) Promover o contacto com novas tecnologias de informação;
- e) Disponibilizar vários suportes de informação para que a comunidade escolar desenvolva competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
- f) Incentivar a participação activa dos estudantes na construção do seu próprio saber;

- g) Proporcionar abordagens diversificadas no processo ensino/ aprendizagem com vista à promoção do sucesso escolar;
- h) Criar um espaço para exposições alusivas à comunidade ou no âmbito de comemorações nacionais ou internacionais com a colaboração dos diferentes grupos disciplinares;
- i) Apoiar os docentes e os discentes no desenvolvimento das suas tarefas;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia.

Artigo 4º

Áreas Funcionais e Recursos Materiais

1. Zona de acolhimento / Recepção

A zona de recepção é um serviço de referência e localiza-se à entrada da BE/CRE.
Funções:

- 1.1. Proceder ao registo de entrada dos utilizadores;
- 1.2. Dar informações e apoio aos utilizadores;
- 1.3. Proceder ao empréstimo e devolução de documentos.

2. Zonas de Leitura

a) Leitura informal

2.1. É um espaço composto por sofás onde se podem ler livros de Banda Desenhada e consultar periódicos e analíticos. Tem a lotação máxima de 6 alunos.

b) Leitura formal

2.2. Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos organizados não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as em local próprio para o efeito;

2.3. As informações sobre qualquer tema a pesquisar devem ser efectuadas junto ao serviço de referência (recepção);

2.4. Os utilizadores devem consultar o fundo documental e dirigir-se às mesas de trabalho para ler e/ou realizar trabalhos a partir das leituras feitas;

2.5. Aos utilizadores é dada a hipótese de requisitar livros para leitura domiciliária, desde que cumpram as normas de empréstimo;

3. Produção Gráfica

- 3.1. O custo das impressões encontra-se afixado em local visível;
- 3.2. Podem ser fotocopiados excertos de livros à excepção de enciclopédias e dicionários;
- 3.3. As impressões são pagas antecipadamente.

4. Zona Audiovisual

ZONA 1- Audição

4.1. Esta zona contém 2 computadores com auscultadores. Aqui, poderão utilizar-se, após requisição na zona de recepção, CD, DVD e recursos multimédia da internet seleccionados.

ZONA 2- Leitura Vídeo

4.2. Esta zona está equipada com um Plasma e um leitor de VHS e DVD. Os utilizadores requisitam, na recepção, o material e aguardam que um elemento da equipa proceda à ligação do equipamento (só a equipa da BE/CRE está autorizada a manusear este equipamento).

5. Zona de Informática

5.1. A zona de informática promove o contacto com as novas tecnologias de modo a contribuir para o desenvolvimento de competências ao nível da pesquisa, selecção e organização da informação para a transformar em conhecimento mobilizável;

5.2. Esta zona está equipada com 10 computadores em rede, com ligação à Internet;

5.3. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio da inscrição;

5.4. Cada computador deve ser utilizado apenas por um aluno;

5.5. Em situações de trabalho a pares, um computador pode ser utilizado por dois alunos. A lotação máxima é de 20 alunos;

5.6. A duração de utilização é de trinta minutos, renováveis se não houver outros utilizadores;

5.7. Não é permitida a utilização dos recursos informáticos da BE/CRE para actividades fora das suas finalidades educativas: fins pessoais, de entretenimento ou qualquer outra (respeitando a ordenação);

5.8. É proibido fazer downloads para o disco. Os trabalhos e outros documentos deverão ser gravados em suportes informáticos próprios e compatíveis com o equipamento;

5.9. A utilização dos computadores para o trabalho de pesquisa na BE/CRE requer guião para orientação dos alunos;

5.10. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade informática;

5.11. Os recursos informáticos só estarão disponíveis à comunidade educativa quando houver um professor ou funcionário que garanta o apoio aos utilizadores;

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

5.13. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado e o espaço arrumado;

5.14. 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 responsável do sector;

→ consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético;

→ realizar quaisquer outras tarefas não enquadráveis no âmbito de actividades escolares;

5.15. Os elementos da equipa educativa em serviço na Biblioteca devem verificar o cumprimento dos artigos anteriores;

5.16. Os alunos e os professores poderão imprimir texto ou imagem aos preços aprovados, constantes na tabela presente na BE/CRE.

Artigo 5º

Recursos Humanos

1. A BE/CRE é gerida, organizada e dinamizada por uma Equipa Educativa constituída por professores com valências multifuncionais e por um Assistente Operacional.

2. Os Professores e o Assistente Operacional a integrar a Equipa Educativa devem, preferencialmente, ser escolhidos de acordo com a sua formação especializada ou contínua nesta área ou por comprovada experiência na organização e gestão de Bibliotecas e Centros de Recursos Educativos, devendo, em regra, o Professor Bibliotecário pertencer ao Quadro do Agrupamento e exercer a sua função por períodos mínimos de 4 anos, visando viabilizar projectos sequenciais.

3. São ainda colaboradores da equipa todos os professores aos quais forem atribuídos tempos na BE/CRE e que não façam parte da equipa.

4. São funções do Professor Bibliotecário:

- 4.1. Participar na escolha da equipa em conjunto com a Direcção da Escola;
- 4.2. Apresentar em Conselho Pedagógico o Plano de Actividades;
- 4.3. Elaborar um relatório de avaliação anual, coadjuvado pela equipa;
- 4.4. Adquirir o material;
- 4.5. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e tratados de acordo com as regras internacionais de biblioteconomia ajustados às necessidades dos utilizadores;
- 4.6. Gerir o software com a colaboração do Professor de Informática da Escola;
- 4.7. Verificar por amostragem o trabalho técnico realizado;
- 4.8. Fazer a gestão da equipa, distribuição das tarefas e garantir o cumprimento do Plano Anual de Actividades;
- 4.9. Controlar os empréstimos inter-bibliotecas;
- 4.10. Organizar a correspondência;
- 4.11. Coordenar a candidatura a projectos relacionados com o Centro de Recursos;
- 4.12. Participar em reuniões e actividades relacionadas com o Centro de Recursos;
- 4.13. Integrar o Conselho Pedagógico;
- 4.14. Participar em acções de formação contínua relacionadas com as actividades a desempenhar;
- 4.15. Divulgar actividades e outras notícias relacionadas com a BE/CRE no *BLOG* e no jornal da escola;
- 4.16. Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior;
- 4.17. Representar a BE/CRE junto de organismos oficiais e nas actividades desenvolvidas no âmbito da RBE.

5. São funções dos Professores da Equipa da BE/CRE:

- 5.1. Classificação e catalogação dos documentos;
- 5.2. Planeamento das aquisições;
- 5.3. Elaboração regular de estatísticas;
- 5.4. Elaboração em conjunto com o Professor Bibliotecário de um plano de actividades;
- 5.5. Participação em reuniões e actividades relacionadas com a BE/CRE;
- 5.6. Organização e manutenção do espaço da BE/CRE;
- 5.7. Orientação dos utilizadores;
- 5.8. Difusão selectiva de informação disponível aos utilizadores;
- 5.9. Realização de actividades de animação;

5.10. Divulgação de actividades e outras notícias relacionadas com a BE/CRE no *BLOG* e no jornal da escola;

5.11. Colaboração na candidatura a projectos relacionados com a BE/CRE;

5.12. Colaboração com o Professor Bibliotecário na elaboração de um relatório de avaliação anual;

5.13. Participação em acções de formação contínua relacionadas com as actividades que estão a desempenhar;

5.14. Articulação da sua actividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior;

5.15. Representação da BE/CRE junto de organismos oficiais e nas actividades desenvolvidas no âmbito da RBE.

6. São funções dos Professores Colaboradores:

6.1. Atendimento aos utilizadores;

6.2. Apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diversos suportes;

6.3. Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para a sala de aula;

6.4. Controlo da utilização da impressora;

6.5. Controlo do espaço de informática;

6.6. Participação nas actividades de animação a pedido da equipa;

6.7. Cumprir na BE/CRE os tempos atribuídos;

6.8. Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas no regimento da BE/CRE;

6.9. Colaboração na organização de dossiers temáticos;

6.10. Colaboração na candidatura a projectos relacionados com a BE/CRE.

7. São funções do Assistente Operacional:

7.1. Atendimento aos utilizadores;

7.2. Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para a sala de aula;

7.3. Colaboração no tratamento técnico dos documentos (carimbagem, arrumação e recuperação do material livro);

7.4. Controlo da utilização das impressoras;

7.5. Controlo do espaço de informática;

7.6. Participação nas actividades de animação a pedido da equipa;

7.7. Pesquisa bibliográfica através da consulta do catálogo (em elaboração);

7.8. Arrumação e limpeza das instalações;

7.9. Participação em acções de formação contínua relacionadas com a sua actividade;

7.10. Proposta ao Professor Bibliotecário de possíveis medidas que resolvam situações observadas;

7.11. Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE cumprindo e fazendo cumprir o regulamento.

Artigo 6º

Funcionamento

1. Regras de Funcionamento da BE/Centro de Recursos:

1.1. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo Director, em colaboração com a equipa responsável;

1.2. As pastas ou mochilas são guardadas nos cacifos à entrada da BE/CRE, devendo os alunos levar consigo apenas os seus valores e o material necessário aos apontamentos;

1.3. A BE/CRE destina-se a toda a Comunidade Educativa do Agrupamento e funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se directamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à excepção de material audiovisual ou informático que deve ser solicitado na zona de recepção;

1.4. A utilização de material audiovisual deve ser feita com auscultadores;

1.5. A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na BE/CRE, podendo, no entanto, transitar para outros espaços do Agrupamento, mediante autorização;

1.6. Sempre que um professor queira deslocar-se à Biblioteca com os seus alunos, deve requisitar a sala previamente e cumprir o ponto 5.9. do artigo 4º;

1.7. É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar as folhas ou capas dos livros;

1.8. Não é permitido beber, comer e fazer uso do telemóvel no espaço da BE/CRE;

1.9. Não é permitido sentar-se sobre as mesas;

1.10. A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização;

1.11. As fotocópias e impressões feitas na BE/CRE deverão ser pagas de acordo com os preços estabelecidos e afixados;

1.12. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento;

1.13. A Equipa participa ao Director de Turma, em documento próprio, qualquer incumprimento verificado com algum aluno.

Artigo 7º

Empréstimos

1. Requisições para a sala de aula:

1.1. As requisições de livros para a sala de aula são efectuadas por alunos ou professores, junto da funcionária, ou outro elemento da equipa;

1.2. O material requisitado para sala de aula deverá ser entregue pelo leitor requisitante;

1.3. As Enciclopédias e Dicionários podem ser requisitadas para trabalho em sala de aula;

1.4. A requisição para a sala de aula de material não livro, só pode ser efectuada por um professor.

2. Empréstimo domiciliário:

2.1. É feito mediante a formalização da requisição por parte do utilizador na área de recepção;

2.2. Pode beneficiar de empréstimo domiciliário toda a comunidade escolar, após identificação pela equipa da BE/CRE;

2.3. Para empréstimo domiciliário excluem-se revistas, dicionários, enciclopédias, e material não livro;

2.4. O material não livro só pode ser requisitado por professores e não pode ultrapassar o **prazo de 3 dias;**

2.5. As requisições de livros têm o prazo máximo de 8 dias;

2.6. Os alunos podem levar 2 obras de cada vez, salvo excepções devidamente sinalizadas;

2.7. Os professores podem requisitar até 3 documentos respeitando os prazos de empréstimo;

3. Empréstimo a outras Escolas:

3.1. Todas as outras escolas do Agrupamento podem requisitar livros adquiridos pela BE/CRE, por tempo a determinar no início do ano lectivo, em reunião de Conselho de Docentes;

3.2. As requisições/empréstimos de livros deverão ser controlados pelos Educadores ou Professores, através das folhas de requisição elaboradas pela BE/CRE, para as restantes escolas;

3.4. Esgotado o tempo pré-determinado para empréstimo à instituição, os livros deverão ser conferidos e entregues pelos Educadores ou Professores na BE/CRE para poderem circular por outra escola do Agrupamento.

4. Renovações

4.1. Qualquer obra pode ser renovada até duas vezes desde que o empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;

4.2. A equipa poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos forem superiores aos exemplares disponíveis.

Artigo 8º

Utilizadores: direitos e deveres

1. Os principais utilizadores do Centro de Recursos são os alunos, professores e assistentes operacionais.

2. São direitos dos utilizadores:

2.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE, constantes deste regimento;

2.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;

2.3. Participar nas actividades promovidas pela BE/CRE, agendadas para o seu grupo/turma;

2.4. Ter um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;

2.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;

2.6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento da BE/CRE.

3. São deveres dos utilizadores:

3.1. Respeitar as ordens do funcionário/professor que faz a gestão do espaço;

3.2. Manter um comportamento que não prejudique a concentração e o trabalho dos restantes utilizadores (falar baixo; não comer, não beber, nem falar ao telemóvel);

3.3. Repor o documento ou o seu justo valor, sempre que haja extravio ou danificação de qualquer material livro ou não livro;

O utilizador da zona de informática deverá:

- 3.4. Preencher a requisição;
- 3.5. Ser responsável pelo material que requisitou não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- 3.6. Sair do computador quando for solicitado pelo professor ou auxiliar responsável pelo espaço;
- 3.7. Gravar o seu trabalho em suporte próprio (cd-rom ou pen-drive) e nunca no disco do computador;
- 3.8. Utilizar os computadores de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1º Requisição da BE/CRE por professor para utilização do equipamento/material existentes com a sua turma;
 - 2º Elaboração de trabalhos;
 - 3º Pesquisa na Internet a pedido de professores;
 - 3º Visitar *sites* didáticos divulgados pelos professores e/ou equipa da BE/CRE;
 - 4º Utilizar cd-rom didático existente na escola;
 - 5º Jogos considerados pela equipa como material didático.

Artigo 9º

Penalizações

- a) Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto nos pontos 2.5 do Artigo 7º, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;
- b) Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pela equipa da BE/CRE;
- c) O utilizador que retirar qualquer material do espaço do Centro de Recursos sem a devida autorização incorrerá em procedimento disciplinar;
- d) Em casos de perda ou dano de obra bibliográfica ou outro material, o utilizador deverá repor o mesmo material; caso tal não seja possível o utilizador deverá repor o dano com um(a) material/obra similar, indicado(a) pela equipa do Centro de Recursos;
- e) O utilizador que não repuser a obra ou material perdido ou danificado, não poderá fazer novos empréstimos;
- f) O utilizador que não respeite as normas constantes deste regimento, poderá ser proibido de entrar na BE/CRE, por tempo a determinar pela equipa.

Artigo 10º

Disposição Gerais

a) A dinâmica e o funcionamento da BE/CRE são divulgados nos espaços publicitários criados para o efeito: *Página da internet da Escola*; *Blog do Centro de Recursos* e outros placards dentro da escola;

b) Os documentos estão arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (classificação decimal universal). Existe uma lista abreviada e com cores afixada em local visível de modo a facilitar a pesquisa;

c) A catalogação, empréstimo, circulação e pesquisa será feita com o programa informático *Bibliobase*;

d) O Plano Anual de Actividades deve respeitar o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Agrupamento, os objectivos gerais da BE/CRE e considerar os Recursos Humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;

e) Na zona de atendimento há uma caixa onde poderão ser colocadas sugestões dos utilizadores;

f) A resolução de casos omissos no presente regimento é feita pelo Coordenador e pela sua equipa;

g) O Professor Bibliotecário reserva-se ao direito de introduzir alterações no regimento, sempre que julgar oportuno.

A Equipa da BE/CRE