



Regulamento Interno / Regimento da BE

Ano lectivo de 2006/2007



Regulamento Interno da BE da Escola Secundária de Campo Maior/ Regimento da BE da Escola Secundária de Campo Maior

A missão da Biblioteca na Escola, reveste-se de três pontos fulcrais:

1. objectivos da Biblioteca/ Centro de Recursos;
2. política de aquisições
3. gestão do espaço.

A. DEFINIÇÃO.

A Biblioteca escolar funciona como um instrumento vital do processo educativo, não como uma entidade isolada do programa escolar mas, envolvida no processo de ensino-aprendizagem.

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Campo Maior é um equipamento da escola ao serviço da sua população – alunos, professores e funcionários (a partir de agora designados como utilizadores), bem como de outros elementos da comunidade que justifiquem o interesse na sua utilização.

B. MISSÃO / OBJECTIVOS

A Biblioteca Escolar pretende ser um espaço multimédia, embora os recursos sejam limitados, inclui as seguintes valências: leitura informal, leitura de documentos impressos, trabalho nos postos informáticos e consulta na internet.

As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

- **informativa** – fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- **educativa** – assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, selecção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula; promoção da liberdade intelectual.
- **cultural** – melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.

- **recreativa** - suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais e programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

C. POLITICA DOCUMENTAL

No que concerne às aquisições, devem respeitar os princípios da biblioteconomia, ou seja devem adquirir-se documentos com grande potencial de utilização, tal como devem respeitar o conceito de biblioteca escolar:

“ 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 quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para as actividades curriculares não lectivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

De acordo com este conceito, a biblioteca escolar deve ser concebida como um verdadeiro "centro de recursos educativos" multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.)

É pertinente recordar que o público-alvo da Biblioteca Escolar são: Alunos, Professores e Funcionários da Escola e outros elementos da Comunidade Educativa se os órgãos da escola assim o entenderem. Assim, o fundo documental deve reflectir:

- número de alunos e faixas etárias;
- meio socio-económico e cultural envolvente;
- relação entre o currículo e os recursos e disponibilidade de recursos financeiros.

Os critérios a adoptar para a definição do fundo documental inicial são os seguintes:

- O fundo documental mínimo será constituído por um conjunto de documentos igual ao número de alunos da escola viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública.
- Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
- Assegurar a utilização eficiente do espaço.
- Proporcionar e garantir conservação apropriada e cuidado dos recursos de aprendizagem e equipamento.
- Planear estratégias que assegurem o auxílio financeiro para a Biblioteca Escolar.
- Assegurar informação aos órgãos da escola sobre os serviços e actividades desenvolvidas ou a desenvolver.
- Participar na elaboração do Plano de Actividades.

D. COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR

A Biblioteca deve sempre que possível, cooperar com exterior, quer em actividades propostas pela Biblioteca Municipal, quer por outras instituições, quando solicitada.

A troca de catálogos e bens deve constituir uma prática comum.

A Biblioteca pode cooperar com outras escolas, museus e centros culturais, sempre que seja conveniente, por sua iniciativa ou por convite, desde que as actividades contemplem o seu plano de actividades, sejam benéficas para a comunidade educativa, contemplem os vectores do plano educativo e sejam autorizadas pelas estruturas da escola de acordo com o regulamento interno.

E. ORGANIZAÇÃO e GESTÃO

De acordo com a missão da Biblioteca o espaço pode e deve ser utilizado por toda a comunidade educativa. A utilização pode ser:

- Lúdica – durante os intervalos ou horas livres no horário.
- Em situação de aula, quando o professor solicitar a marcação junto da funcionário ou elemento da equipa.
 - Em cada período de 45 minutos, só deve estar uma turma acompanhada pelo docente na biblioteca.

F. EQUIPA: FUNÇÕES e CONSTITUIÇÃO.

As funções da Coordenadora da Biblioteca encontram-se definidas em legislação específica, sendo as seguintes:

- Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal.
- Propor a política de aquisições da biblioteca escolar e coordenar a sua execução.
- 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.

- Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Pedagógico; Assembleia de Escola e Conselho Executivo) para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública.
- Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
- Assegurar a utilização eficiente do espaço.
- Proporcionar e garantir conservação apropriada e cuidado dos recursos de aprendizagem e equipamento.

- Planear estratégias que assegurem o auxílio financeiro para a Biblioteca Escolar.
- Assegurar informação aos órgãos da escola sobre os serviços e actividades desenvolvidas ou a desenvolver.
- Participar na elaboração do Plano de Actividades.

A equipa educativa, deve ter valências multifuncionais e manter-se para assegurar uma optimização de recursos humanos, preferencialmente, deve ter experiência na área ou formação adequada.

São funções da equipa:

- O apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.);
- Apoio à concretização do plano de actividades.
- A concepção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares;

REGIMENTO INTERNO DA BE da Escola Secundária de Campo Maior

Direitos dos Utilizadores

1. Utilizar qualquer espaço da BE dentro do seu horário de funcionamento.
2. Aceder em regime de livre acesso às estantes dos livros, revistas e jornais, jogos e ao espaço de banda desenhada.
3. Utilizar os recursos informáticos da BE, ou no acesso à Internet, bem como na produção dos seus próprios trabalhos e em pesquisa bibliográfica, ou lúdica, no programa desta Biblioteca Escolar.
4. Fazer requisições domiciliárias dos recursos da BE de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.
5. Apresentar sugestões sobre aquisições e sobre a organização da BE.
6. Requisitar calculadoras gráficas ou científicas.
7. Contar com o apoio dos funcionários e professores em serviço na BE/CRE.
8. Requisição domiciliária:
 - a) Constitui direito dos utilizadores requisitarem livros e material não-livro para utilização domiciliária.
 - b) Nestas requisições exceptua-se os casos de obras em vários volumes, obras de referência (dicionários, enciclopédias), colecções, e obras em mau estado de conservação.
 - c) A requisição domiciliária de livros é feita por um período de vinte dias,

podendo ser renovada desde que não tenham surgido, entretanto, outros pedidos da mesma obra.

d) Cada utilizador pode efectuar duas requisições de cada vez, as quais são feitas mediante preenchimento da ficha correspondente.

e) A não devolução dos materiais requisitados dentro dos prazos estabelecidos implica a advertência ao utilizador.

f) Considera-se irrecuperável um documento que não seja devolvido passados 90 dias sobre o prazo normal de devolução.

g) A requisição de material não-livro será feita por um período de vinte e quatro horas. Trata-se de material sujeito a interdições pelo não cumprimento dos prazos. Assim, no caso de 1 dia depois do prazo, corresponde a uma semana de interdição, no caso de utilização lúdica.

Deveres dos Utilizadores

Constituem deveres dos utilizadores da Biblioteca Escolar:

1. Manter nas instalações da BE um comportamento adequado, nomeadamente:
 - a. Utilizar um tom de voz baixo;
 - b. Não comer dentro de todo o recinto.
 - c. Respeitar os outros utilizadores na sua integridade física, pessoal e intelectual.
2. Ser cuidadoso na manipulação dos recursos postos à sua disposição, sendo responsável pelos danos causados nos mesmos.
3. Dirigir-se à funcionária ou professor na recepção da BE para lhe comunicar que recurso(s) vem utilizar.
4. Atender e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelas funcionárias ou professores em serviço.
5. Na requisição dos recursos disponibilizados no espaço da BE, os utilizadores devem respeitar as seguintes regras:
 - a. Os alunos devem inscrever-se, quando pretendem utilizar os computadores, no respectivo dossiê que se encontra no balcão de atendimento. Os Computadores são um bem essencial ao desenvolvimento das TIC, no entanto, uma vez que o número é reduzido, é privilegiada a utilização para trabalhos ou pesquisa para cumprimento de tarefas escolares. A utilização lúdica é possível, no entanto, se algum aluno pretender realizar tarefas escolares, sai o aluno que estiver há mais tempo no computador em utilização lúdica.
 - b. Livros para leitura domiciliária: devem ser requisitados junto da funcionária da recepção que preencherá a respectiva ficha, assinada pelo utilizador.
 - c. Videocassetes, DVDs,: devem ser requisitados à funcionária da recepção

através do preenchimento da respectiva ficha.
e. CD-ROMs: Deve ser solicitada a sua instalação a um dos professores em serviço.

f. As calculadoras devem ser solicitadas junto da funcionária e deve ser preenchida a respectiva ficha no dossiê que se encontra no balcão de atendimento.

- O prazo de requisição é de apenas um bloco de noventa minutos, no máximo um dia. O incumprimento do prazo implica uma sanção de um dia, por cada dia de não cumprimento.

6. Na devolução dos recursos utilizados no espaço da BE, os utilizadores devem respeitar as seguintes regras:

a) Revistas e Jornais: Devem ser recolocados no seu lugar.

b) Videocassetes, CDs áudio, CD-ROM e DVDs: devem ser devolvidos à funcionária em serviço e preenchida a devolução na ficha de requisição. (as videocassetes devem ser rebobinadas antes de serem entregues).

c) Livros utilizados na zona de leitura: Devem ser colocados no carrinho de transporte destinado a esse fim.

7. Impressão de documentos: Sempre que um utilizador pretender fazer uma impressão de documentos deve trazer as folhas de que necessita.

8. O número máximo de utilizadores em cada computador é de duas pessoas sentadas, não sendo permitidos ajuntamentos em torno dos equipamentos. Pontualmente aceita-se a presença de mais uma ou duas pessoas em situações de trabalho de grupo.

9. Na utilização da Internet é expressamente proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de um modo geral, apresentam conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

Disposições Finais

A) As situações omissas neste regulamento serão decididas pela equipa responsável. Poderão assim ser decididas outras normas de funcionamento, visando o bom funcionamento deste espaço.

B) Este regulamento será revisto anualmente, no final de cada ano lectivo.

C) Será avaliado, no sentido de ser considerado eficaz ou não, pela equipa interna.