

Regimento Interno da Biblioteca



Ano Lectivo 2008/2009

Regimento Interno da Biblioteca Escolar

Artigo 1º

1. Fins e objectivos gerais

- Participar no desenvolvimento geral e formação dos alunos.
- Constituir uma ligação cultural e educativa face ao património local e geral, de ontem, de hoje e de amanhã.
- Constituir um recurso para o ensino em relação com os programas de estudo.
- Constituir um meio de aprendizagem e desenvolvimento das competências de informação.

2. Funções da biblioteca

- Colocar à disposição dos utilizadores documentação geral e especializada.
- Favorecer a pesquisa multidisciplinar.
- Facilitar o processo/ensino aprendizagem.
- Centralizar os recursos de produção e distribuição.
- Oferecer local aprazível de trabalho e lazer.

3. Serviços prestados

- Empréstimo de obras para consulta local
- Empréstimo de obras para leitura domiciliária
- Cedência de obras às diversas Escolas do Agrupamento
- Utilização do material informático
- Impressão

4. Disposições gerais

- 4.1 Os serviços da Biblioteca Escolar estão disponíveis para a utilização da Comunidade Educativa de todas as Escolas integradas neste Agrupamento.
- 4.2 A Biblioteca existe em função das necessidades dos seus leitores, das suas necessidades de pesquisa e valorização pessoal e exerce, ao mesmo tempo, a função de suporte e apoio ao sucesso educativo.
- 4.3 Constitui também um espaço de lazer e de animação aberto a toda a comunidade escolar. Nela deve existir um ambiente de educação e respeito pelas regras estabelecidas.
- 4.4 A Biblioteca está aberta aos seus utilizadores de segunda a sexta-feira das 9 às 17 e 30 minutos ininterruptamente.
- 4.5 São responsáveis pela Biblioteca a equipa dinamizadora e respectiva Coordenadora, funcionários adstritos e todos os utentes.

Artigo 2º

RECURSOS DA BIBLIOTECA

1. Espaço Físico

A Biblioteca encontra-se estruturada/organizada em zonas, de acordo com as diferentes modalidades de pesquisa: Zona de leitura informal; Zona de leitura impressa; Zona multimédia; Zona de leitura áudio/vídeo.

2. Recursos Humanos

A equipa dinamizadora é constituída por professores e por Auxiliares de Acção Educativa, a tempo inteiro e a tempo parcial.

3. Fundo documental

O fundo documental da Biblioteca é constituído por monografias, obras de referência, audiovisuais, publicações periódicas e jogos educativos.

A utilização do fundo documental está subjacente a um conjunto de normas.

Artigo 3º

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. À Equipa Coordenadora compete:

- 1.1. Organizar e manter todo o espaço da Biblioteca.
- 1.2. Classificar e indexar os diferentes tipos de documentos
- 1.3. Planear as aquisições
- 1.4. Zelar pelo bom funcionamento dos diferentes serviços prestados pela Biblioteca.
- 1.5. Orientar os utilizadores.
- 1.6. Controlar os empréstimos.
- 1.7. Elaborar regularmente diferentes tipos de estatísticas
- 1.8. Organizar a correspondência
- 1.9. Planificar e organizar actividades culturais de carácter diverso com vista à dinamização da Biblioteca
- 1.10. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um Plano Anual de Actividades e respectivo relatório anual.
- 1.11. Participar em actividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (reuniões, formação, eventos...)

2. Ao funcionário da biblioteca compete:

- 2.1. Atender os utilizadores.
- 2.2. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e requisições para as aulas.
- 2.3. Proceder sempre ao registo das fichas de requisição referentes aos empréstimos.
- 2.4. Cumprir as tarefas relacionadas com a movimentação das obras, nomeadamente retirar e repor os livros nas estantes.
- 2.5. Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, informatização).
- 2.6. Zelar pelo bom funcionamento dos diferentes serviços prestados pela Biblioteca.
- 2.7. Arrumar e limpar as instalações.

Artigo 4º

UTILIZADORES

1. Direitos dos utilizadores

- 1.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca constantes deste regulamento.
- 1.2. Ser esclarecido sobre o funcionamento e orgânica interna da Biblioteca.
- 1.3. Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca.
- 1.4. Dispor de um ambiente adequado à leitura, pesquisa e estudo.
- 1.5. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço Biblioteca.

2. Deveres dos utilizadores

Respeitar as normas de funcionamento constantes deste regulamento:

- 2.1. As mochilas deverão ficar no espaço exterior reservado às mesmas.
- 2.2. Não é permitido comer, beber e utilizar telemóveis, bips ou jogos electrónicos.
- 2.3. Circular de forma ordeira, sem empurrões, correrias ou gritos.
- 2.4. Dirigir-se ao balcão de atendimento sempre que pretenda utilizar os equipamentos.
- 2.5. Colocar os documentos no balcão de atendimento após a respectiva consulta.
- 2.6. Devolver em bom estado de conservação os documentos que utiliza.
- 2.7. Zelar pela conservação e preservação do espaço, material didáctico fazendo uso correcto dos mesmos.
- 2.8. Respeitar as indicações dos Auxiliares de Acção Educativa ou Professores responsáveis pela Biblioteca.
- 2.9. Respeitar os outros utentes deste espaço.
- 2.10. Cumprir os prazos de devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.

Artigo 5º

REGRAS DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

1. Os fundos disponíveis na Biblioteca têm diferentes estatutos de empréstimo, de acordo com o tipo de documento.
- 1.2. Todas as requisições são efectuadas na Zona de atendimento, junto do funcionário, mediante preenchimento de formulário próprio.
- 1.3. Requisitar para as mesas de trabalho um máximo de três obras.
- 1.4. Entregar os documentos à funcionária que se encarregará de os arrumar.
- 1.4. Devolver todos os documentos até 15 minutos antes da hora de encerramento da biblioteca.

2. Obras sujeitas a restrições ao empréstimo:

- Dicionários, enciclopédias, atlas.
- Obras em suporte informático.
- DVDs e CDs (áudio e vídeo).
- Publicações periódicas.

- 2.1. Os documentos referidos não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário em circunstância alguma.
- 2.2. A consulta/requisição/utilização de todos os documentos mencionados está limitada ao horário de funcionamento da Biblioteca.
- 2.3. Podem ser requisitados para realização de actividades em contexto sala de aula mediante solicitação confirmada do respectivo docente e ainda mediante autorização de um elemento da equipa coordenadora da Biblioteca.

3. Requisições Domiciliárias

- 3.1. Apenas podem ser requisitados para leitura domiciliária os documentos não referenciados no ponto 5.4.
- 3.2. O empréstimo de livros é feito mediante o preenchimento de uma requisição.
- 3.3. O requisitante é responsável pelos documentos requisitados.
- 3.4. Cada utilizador pode requisitar um máximo de dois documentos.
- 3.5. Os livros para leitura domiciliária podem ser requisitados por um período máximo de sete dias.
- 3.6. Expirado o prazo, é necessário devolver o livro e proceder a nova requisição, desde que o seu empréstimo não tenha solicitado por outro utilizador. A renovação da requisição só é feita mediante a apresentação do documento.
- 3.7. Relativamente aos alunos, os atrasos na entrega de livros serão comunicados ao Director de turma e, posteriormente ao Encarregado de Educação.
- 3.8. Os casos de não cumprimento dos prazos de devolução por parte de outros utentes da Biblioteca serão apresentados ao Conselho Executivo e sujeitos às sanções constantes deste Regulamento.

4. Limitações à requisição de material

- 4.1. Nenhum documento pode sair da Biblioteca sem ser feito o respectivo registo junto do funcionário.
- 4.2. O utente não poderá fazer nova requisição domiciliária enquanto tiver em seu poder documentos cujo prazo de entrega tenha expirado.
- 4.3. Os livros requisitados nas interrupções lectivas têm que ser devolvidos no primeiro dia de aulas após a interrupção.
- 4.4. Todos os documentos requisitados têm que ser devolvidos uma semana antes do final do ano lectivo, terminando também neste período a possibilidade de efectuar qualquer requisição.

Artigo 6º **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

1. Recursos informáticos

- 1.1. No início da utilização do computador, o responsável e o utilizador deverão certificar-se da operacionalidade de todo o equipamento disponível. Qualquer anomalia deverá ser, de imediato, comunicada à funcionária que se encontra na Zona de Atendimento.
- 1.2. No mesmo local, deverá proceder-se ao preenchimento da “Ficha do Utilizador”. Esta ficha dá direito ao acesso a um computador pelo tempo máximo de 30 minutos, caso se verifique a existência de outros utilizadores em lista de espera.

1.3. Os utilizadores podem:

- consultar a Internet/pesquisar CD-ROM;
- realizar e imprimir trabalhos em folhas A4;
- realizar jogos didácticos.

1.3.1. O número de utilizadores em simultâneo permitido por computador é de duas pessoas.

1.3.2. Será dada prioridade de utilização para o cumprimento de trabalhos escolares.

1.3.3. Não é permitido alterar a configuração dos computadores.

1.3.4. A utilização de disquetes ou CDs está condicionada à autorização do docente/funcionário presente.

1.3.5. Todos os documentos a imprimir implicam previamente uma selecção criteriosa da informação. Só poderá ser dada ordem de impressão, após supervisão do docente/funcionário presente.

1.3.6. A ordem de impressão só é dada após o pagamento na reprografia de 5 cêntimos por página.

1.3.7. No final deverá certificar-se que todo o equipamento fica operacional.

1.3.8. É expressamente proibido o acesso a sites inapropriados.

2. Equipamento áudio e vídeo

2.1. Os utilizadores podem:

- ouvir música e
- visionar cassetes vídeo e DVD.

2.2. A requisição do equipamento a utilizar é feita junto da funcionária mediante ficha para o efeito.

2.3. No início da utilização, o responsável e o utilizador deverão certificar-se da operacionalidade de todo o equipamento disponível. Qualquer anomalia deverá ser, de imediato, comunicada ao responsável de serviço.

2.4. Os utilizadores devem usar este equipamento sentados e com auscultadores.

Artigo 7º SANÇÕES

1. Fica sujeito a sanção disciplinar todo aquele que:

1.1. Prejudique o trabalho nas diferentes zonas da biblioteca, não respeite o silêncio e não obedeça à advertência do professor/funcionário responsável.

1.2. Cause dano material nas obras/documentos consultados/utilizados.

1.3. Extravie documentos requisitados/utilizados.

2. O não cumprimento das normas gerais de funcionamento e as sanções aplicadas, devem ser comunicadas ao Director de Turma e Encarregado de Educação.

3. Em caso de desrespeito sistemático das regras, o utilizador ficará impedido de requisitar, por prazo determinado (de uma semana até um mês), outros documentos e obras.

4. A não devolução dos documentos requisitados dentro do prazo estabelecido conduz à impossibilidade de efectuar novas requisições.

5. O utilizador fica sujeito à reposição de qualquer tipo de obra/documentos comprovadamente extraviado/danificado por si ou à indemnização correspondente ao valor do mesmo.

Artigo 8º **CASOS OMISSOS**

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Executivo ou em quem ele delegar.

Artigo 9º **REVISÃO**

As presentes Normas Regulamentares serão revistas sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Escolar.

Sever do Vouga, 29 de Setembro de 2008

A Equipa da Biblioteca