Escola Básica 2,3 de Azeitão

REGIMENTO INTERNO

Biblioteca Escolar

Coordenadora Luísa Marques

CAPÍTULO I

Artigo 1º
Definição da BE

1. A Biblioteca Escolar da escola Básica 2, 3 de Azeitão é constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais devidamente organizados.
2. A Biblioteca está situada na escola sede do Agrupamento de Escolas de Azeitão.
3. Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Azeitão.

Artigo 2º
Objectivos da BE

1. Preparar as crianças e jovens para a frequência das Bibliotecas.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
3. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrara apoio.
4. Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação.
5. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às necessidades de pesquisa/informação e lazer.
6. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
7. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.
8. Modernizar/actualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico.
9. Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens.
10. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
11. Facilitar o acesso a outras fontes de informação.
12. Facilitar o acesso a outras fontes de informação.

13. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet.
14. Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca.
15. Promover actividades de animação/formação em articulação em todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

CAPÍTULO II
Organização Funcional do Espaço

Artigo 3º
Espaço Físico

1. A Biblioteca está organizada em zonas funcionais:

- Zona de recepção e atendimento onde se procede ao registo de entrada.
- Zona de leitura informal onde existe um expositor de publicações periódicas e estantes de literatura infanto-juvenil.
- Zona de leitura/estudo/pesquisa que pode ser utilizada como área de trabalho, leitura e consulta documental.
- Zona informática onde se pode fazer trabalhos de pesquisa utilizando os computadores disponíveis.
- Zona de produção de trabalhos.
- Zona lúdica e audiovisual que funciona como espaço de lazer.
- Gabinete de coordenação para trabalho da equipa responsável pela Biblioteca.

Artigo 4º
Horário

1. O horário da Biblioteca será definido para cada ano lectivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os meios humanos e materiais existentes.

CAPÍTULO III
Gestão dos Recursos Humanos

Artigo 5º
Equipa

1. A nomeação do Coordenador da Biblioteca Escolar deve ser feita de acordo com o artigo 8º do Despacho 13.599/2006.

2. A equipa é constituída por um mínimo de três docentes e um máximo de quatro, sendo um deles o Coordenador, que terá assento no Conselho Pedagógico, bem como no mínimo uma Auxiliar de Acção Executiva.
3. As funções da equipa serão definidas pelo Coordenador no início de cada ano lectivo.
4. O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo e os outros membros da equipa são designados pelo Coordenador, mas de acordo com o Conselho Executivo.
5. A equipa é, na escola, responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de actividades e da implementação da política documental.
6. A equipa será apoiada por professores colaboradores que apresentem perfil adequado para as respectivas funções.

Artigo 6º
Funções do Coordenador

1. Promover a integração da BE no Agrupamento:
    - Contribuir para a elaboração dos Projectos Educativos e Curriculares do Agrupamento bem como do Regulamento Interno;
    - Articular o Plano de Acção da BE com Plano de Actividades do Agrupamento;
2. Assegurar a gestão da BE e dos recursos materiais e humanos a ela afectos:
    - Promover actividades e serviços da BE no âmbito do Agrupamento;
    - Desenvolver actividades de cooperação com outros parceiros;
    - Gerir os recursos materiais (espaço, mobiliário, equipamentos específicos);
    - Avaliar os serviços da BE através de instrumentos de avaliação dos serviços;
    - Elaborar relatórios anuais de actividades;
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades da política documental da Escola:
    - Seleccionar, organizar e difundir o fundo documental e os recursos digitais;
4. Coordenar a equipa, previamente definida.:
    - Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes);
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular:
    - Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma a interligar os recursos da BE no currículo;

- Programar e executar, com alunos e professores, actividades e projectos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura;
- Programar e executar actividades e projectos para o desenvolvimento de competências de informação;

6. Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da Escola:
   - Promover a valorização da BE na ocupação dos tempos livres;
   - Desenvolver estratégias de promoção e marketing da BE;
7. Representar a BE no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV
Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 7º

A Organização e Gestão dos Recursos de Informação da BE encontram-se no Manual de Procedimentos da mesma. Documento que ficará anexo a este Regimento.

CAPÍTULO V
Utilização da BE

Artigo 8º
Acesso

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

Alunos, professores e funcionários do Agrupamento
Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados:

2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

2.1. Actividades relacionadas com o livro e a leitura.
2.2. Investigação/ trabalho em grupo.
2.3. Utilização de material audiovisual/multimédia.
2.4. Orientação para o estudo.
2.5. Actividades de dinamização e animação cultural.

Artigo 9º
Direitos dos Utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o direito de:

- Frequentar a Biblioteca.
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca (caixa de sugestões).

- Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar e constantes neste Regimento.
- Utilizar os seus recursos segundo as normas:

Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;

Todo o material não livro encontra-se em sistema de acesso reservado, pelo utilizador, após a selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e recepção do material.

Todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitados por um prazo de cinco dias úteis.

Cada utente pode requisitar dois documentos de cada vez.

- Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca Escolar.
- Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas diversas zonas funcionais.

Artigo 10º
Deveres dos Utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o dever de:
   - Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.
- Deixar obrigatoriamente as mochilas à entrada da Biblioteca.
- Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados. Em caso de perda ou dano do documento o utilizador deverá repor exemplar igual ou pagar o seu valor comercial, no prazo de trinta dias.
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
- Não alterar o posicionamento do fundo documental.
- Colocar, no carrinho para o efeito, os documentos de consultaram.
- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

  Entrar ordeiramente
  Manter o silêncio
  Não consumir alimentos e bebidas
  Tirar o boné na BE
- Acatar as indicações transmitidas pelos responsáveis pela Biblioteca.

Artigo 11º
Leitura em presença na Biblioteca

1. Pode ser lido e consultado na Biblioteca todo o fundo documental existente.
2. A Biblioteca dispõe de um livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado.

3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efectuar uma requisição para a sua consulta.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras no carrinho junto à recepção.

Artigo 12º
Leitura em Sala de Aula

1. Pode ser requisitado para leitura em sala de aula, todo o fundo documental desde que a requisição seja efectuada pelo professor responsável pela aula.
2. Deve ser entregue todo o material requisitado, após a sua utilização, pelo professor responsável pela aula.

Artigo 13º
Leitura Domiciliária

1. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos à excepção de:

Obras gerais
Obras únicas
Obras raras
Obras em mau estado mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar

2. Podem usufruir do empréstimo domiciliário:

2.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Azeitão.

3. Os livros podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis.
4. Cada utilizador poderá requisitar dois livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido.
5. O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não devolva.
6. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
7. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 15 de Junho, de cada ano lectivo.

Artigo 14º
Equipamento Audiovisual

1. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores de modo a não perturbar o ambiente da BE.
2. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos não pertencentes à BE, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.

Artigo 15º
Equipamentos Multimédia/Informático

1. No acesso aos postos de trabalho têm prioridade os alunos que se proponham a realizarem actividades subordinadas a trabalhos curriculares.
2. Por computador o número máximo de utilizadores é de dois.
3. É permitido a impressão de trabalhos curriculares, quando o professor responsável o indicar.
4. Os alunos não podem alterar qualquer configuração dos computadores.

CAPÍTULO VI
Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Artigo 16º

1. No Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades devem constar as actividades de articulação entre a BE e as Estruturas pedagógicas e Docentes.

2. No início de cada ano lectivo a BE definirá com os docentes das Áreas Curriculares Não Disciplinares, temas e calendarização para o decorrer de aulas no espaço da BE.
3. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação.
4. Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO VII
Parcerias

Artigo 17º

1. Os parceiros da BE são os seguintes:
    - Rede de Bibliotecas Escolares
    - SABE
    - Associação de Pais

CAPÍTULO VIII
Disposições Diversas

Artigo 18º
Prazo de vigência deste Regulamento

1. O Regimento da BE tem o período de vigência de quatro, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.
2. O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no inicio do ano lectivo.

Artigo 19º
Disposições Finais

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar e/ou pelo Órgão de Gestão.

A Coordenadora da BE

Luísa Marques