



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PEDRÓGÃO GRANDE
ESCOLA 2,3/S MIGUEL LEITÃO DE ANDRADA**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

**Artigo 1º
Disposição geral**

A Biblioteca Escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projecto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da Escola, vocacionado para as actividades culturais, recreativas e de informação.

**Artigo 2º
Definição**

A BE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos para as actividades lectivas, actividades curriculares não lectivas e para as actividades recreativas e de lazer.

**Artigo 3º
Organização e Instalações**

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande é constituída por um espaço amplo no edifício principal da Escola 2,3 Miguel Leitão de Andrada. Encontra-se dividida nas seguintes zonas funcionais, de características funcionais diferentes:

1 - Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento.

2 - Zona de Leitura/Pesquisa:

- Área de trabalho de grupo;
- Área de leitura individual;
- Área para consulta de documentação.

3 – Zona de Leitura Informal:

- Área de leitura de publicações periódicas.

4 – Zona Audiovisual/Multimédia:

- Área de visualização de vídeos;
- Área de utilização de computador/Internet;
- Área de utilização de suportes áudio.

5 – Zona de Jogos Didácticos

6 – Sala de arquivo e arrumação.

Artigo 4º

Objectivos

1. Preparar as crianças/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 encontrar apoio.
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
5. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
6. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
7. Modernizar/actualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
8. Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
9. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
10. Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
11. Facilitar o acesso a outras fontes de informação;
12. Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
13. Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
14. Contribuir para o desenvolvimento das actividades curriculares.

Artigo 5º

Funcionamento da BE

1. As competências do Professor Bibliotecário encontram-se estabelecidas na portaria 755/2009:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);

- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

2. Sem prejuízo do disposto na portaria 755/2009, ao Professor Bibliotecário e equipa compete ainda:

Gestão, organização e dinamização de actividades:

- a) Elaboração dos documentos orientadores da acção: Plano de Acção e Regimento Interno (para 4 anos), Plano de Actividades anual, gestão funcional dos elementos da equipa.
- b) Definição da política de aquisição do fundo documental para quatro anos.
- c) Implementar o modelo de auto-avaliação das práticas e elaborar o relatório anual.
- d) Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras).
- e) Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas.
- f) Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.
- g) Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras actividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de “posters”, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes Estruturas de Orientação Educativa da Escola.
- h) Promoção de actividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.
- i) Promoção de actividades no âmbito da leitura e literacias, em colaboração com os Departamentos e docentes.

Artigo 6º Utilizadores

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
 - Alunos, professores, assistentes e encarregados de educação do Agrupamento;
 - Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Professor Bibliotecário ou pela Direcção.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - Actividades relacionadas com o livro/leitura;
 - Investigação/trabalho em grupo;
 - Utilização de material audiovisual/multimédia (ver anexo);
 - Actividades de dinamização e animação cultural;
 - Orientação para o estudo – uma turma (no máximo) acompanhada pelo professor;
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.

Artigo 7º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm direito de:
 - 1.1 Frequentar a Biblioteca;
 - 1.2 Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);
 - 1.3 Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
 - 1.3.1 Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
 - 1.3.2 Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, DVD, CD e CD Rom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e recepção do material.
 - 1.3.3 Todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 5 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
 - 1.3.4 Durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
 - 1.3.5 Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez;
 - 1.3.6 Os utentes que não respeitarem o prazo de entrega dos livros requisitados serão sujeitos a restrições no uso dos recursos da Biblioteca/Centro de Recursos.

Artigo 8º

Deveres dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

- 1.1 Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 1.2 Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca em prateleiras e/ou cabide, devidamente sinalizadas para isso, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
- 1.3 Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
- 1.4 Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- 1.5 Entregar à funcionária os documentos que consultaram;
- 1.6 Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
- 1.7 Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - Entrar ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
- 1.8 Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário ou outro professor presente e pelos funcionários responsáveis.

Artigo 9º

Leitura em presença na Biblioteca

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. A Biblioteca da Escola disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

Artigo 10º

Utilização de obras na sala de aula

1. A utilização de obras na sala de aula está sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

Artigo 11º

Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todas as obras da Biblioteca, à excepção de:
 - 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 1.2. Obras únicas de elevada procura;
 - 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
 - 1.4. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 2.1. Alunos, professores, assistentes e encarregados de educação do Agrupamento;
 - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo e/ou Coordenador.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio de acordo com as normas estipuladas nos pontos 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.5 do artigo 5º.
4. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
5. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
 - 5.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
6. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
7. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
8. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
9. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Biblioteca Escolar.

Artigo 12º

Equipamento multimédia e internet

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas.
 - 1.1. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
 - 1.2. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de auto-aprendizagem.
 - 1.3. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
 - 1.4. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.
2. Para uma correcta utilização do referido equipamento, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos

e cumpri-los integralmente. (Anexo 1 – Regulamento Específico para utilização dos computadores

Multimédia;/ Anexo 2 – Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares).

Artigo 13º

Disposições finais

1 – O incumprimento/desrespeito pelas normas enunciadas no presente Regulamento, por parte de qualquer utilizador da Biblioteca Escolar, poderá levar à instauração de um procedimento disciplinar.

2 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, consultado(s), se necessário, a Direcção e/ou o Conselho Pedagógico.

3. No início de cada ano lectivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores.

Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

Anexo 1

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1 – UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INSTALADO

1.1. A utilização dos computadores tem como objectivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos escolares e a auto-aprendizagem.

1.2. A utilização destes serviços carece de inscrição prévia.

1.3. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.

1.4. É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.

1.5. Não é permitido a utilização deste equipamento para jogos.

1.6. Os computadores nºs 1,2, 3 e 4 destinam-se, preferencialmente, à execução de trabalhos e só depois ao acesso à Internet.

1.7. Nesta área de utilização do computador/Internet, o número máximo de utilizadores é oito (dois por computador).

2 – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTERIORES

2.1. É permitida a utilização, quer para leitura, quer para gravação, de qualquer suporte magnético (por ex: pen, Mp3), que não pertençam à Biblioteca.

2.2. A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia da Professora Bibliotecária ou de um elemento da Equipa da Biblioteca. As cópias efectuadas, se forem para trabalhos/pesquisas pedagógicas serão grátis; se forem de âmbito pessoal ou para outros fins, terão de ser pagas na reprografia.

3 – TEMPO DE UTILIZAÇÃO

3.1. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 20 minutos para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

4 – DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez.

4.2. Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou funcionária de serviço, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se se verificar uma utilização não recomendada.

4.3. O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, uso de disquetes infectadas, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho repentino do computador, etc.).

4.4 No início de cada ano lectivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores.

Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

Anexo 2

Vídeos, Televisores, Leitores de CD/Cassete e Auriculares

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1 – UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

1.1. A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por objectivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece sempre de inscrição prévia.

1.2. Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo), não podendo em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca.

1.3. As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares /auscultadores.

1.4. O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na Biblioteca.

1.5. Neste equipamento é expressamente proibido efectuar qualquer tipo de gravações, excepto pelos professores para fins didácticos.

1.6. A manipulação de material de audiovisual / multimédia deverá ser feita modo a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização, (ex.: não manusear a parte prateada dos CD, etc.).

1.7. Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

2 -TEMPO DE UTILIZAÇÃO

2.1. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

3 - DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou assistente de serviço Biblioteca, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.

3.2. O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da Biblioteca.

Pedrógão Grande, Novembro de 2010

A Professora Bibliotecária

(Maria Deolinda Campos)

Aprovado no Conselho Pedagógico em :