

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA COVA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA COVA

Biblioteca Escolar

REGIMENTO

I. Capítulo

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Art.º 1º – Definição

- 1- A Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica e Secundária de Vila Cova é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionária) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
- 2- Os recursos da BE estão organizados em três grandes grupos:
 - 2.1 – Material impresso: livros e publicações periódicas.
 - 2.2 - Recursos informáticos.
 - 2.3 - Recursos audiovisuais: inclui equipamento áudio, vídeo (videoprojector, leitor de DVD), assim como cassetes de vídeo e DVD.

Art.º 2º – Objetivos

A BE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- 1 - Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às diferentes necessidades curriculares/extracurriculares e projetos de trabalho.
- 2 - Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
- 3 - Providenciar acesso a recursos (locais, regionais e globais) e oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 4 - Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- 5 - 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.
- 6 - Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.
- 7 - Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- 8 – Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.
- 9 - Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.

Art.º 3º – Espaços físicos

- 1 - A BE é constituída por áreas funcionais de Leitura, de Audiovisuais, de material multimédia e de leitura informal.
- 2 - A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE: 23 lugares para leitura; 18 lugares para os computadores; 3 lugares para Vídeo; 9 lugares para a leitura informal e 6 para atividades lúdicas.

Art.º 4º – Horário

- 1 – O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades, e afixado em local visível.

Art.º 5º – Equipa

- 1 - A BE conta com uma equipa constituída por professores designados pela Direção.

2 - O mandato dos membros da equipa será definido pelo Diretor.

3 - Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do projeto educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades, bem como proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

Art.º 6º – Coordenador

1 - O coordenador da equipa é designado pelo Diretor da Escola, por um mandato de 4 anos.

2 - Compete ao Coordenador da equipa:

a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação, gestão e tratamento do fundo documental;

b) Propor uma política de aquisições da BE e coordenar a sua execução;

c) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos, professores e da comunidade em geral;

d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da BE e assegurar a ligação com o exterior;

e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

II. Capítulo

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Art.º 7º – Procedimentos técnico-documentais

1 - Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU).

2 - Todos os procedimentos do tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental.

3- Para a gestão de todos os recursos de informação da BE utiliza-se um *software* informático para bibliotecas em formato PORBASE.

Art.º 8º – Divulgação da informação

1 – A página *web* da BE é o veículo preferencial para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.

2 - A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

III. Capítulo

UTILIZAÇÃO

Art.º 9º – Acesso

1 - Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

a) Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;

b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou Coordenador.

2 – No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

Art.º 10º – Leitura /audição /visionamento na BE

1 - O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á mediante a apresentação do cartão de leitor.

2 - Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

3 - Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador/leitor de vídeo/DVD/áudio) e/ou os documentos de que necessitam (audiovisual ou informático).

4 - O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.

- 5 - O acesso ao material áudio/vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
- 6 - Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
- 7 - Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores, que serão fornecidos no ato da requisição.
- 8 - Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
- 9 - O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.
- 10 - Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
- 11 - Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca.
- 12 - A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
- 13 - A BE é um espaço de leitura, estudo e trabalho, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

Art.º 11º – Leitura Domiciliária/Sala de Aula

- 1 - O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado a todos os utilizadores dos serviços da BE.
- 2 - As requisições domiciliárias fazem-se por um período máximo de quinze dias.
- 3 - Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
- 4 - As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros únicos, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser consultados na Biblioteca. Excetua-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, devolvendo-o logo que a aula termine.
- 5 - As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão contudo ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didáticas/pedagógicas durante três dias.

Art.º 12º – Equipamento Informático

- 1 - A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
- 2 - No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizarem atividades subordinadas a projetos curriculares.
- 3 - O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.
- 4 - Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.
- 5 - A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do coordenador PTE.
- 6 - Para utilizar qualquer CD-ROM, o utilizador deverá requisitá-lo junto da funcionária de serviço preenchendo uma requisição.
- 7 - Não é permitido o empréstimo domiciliário de qualquer CD-ROM.
- 8 - Em caso de dúvida sobre a utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
- 9 - Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
 - alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - instalar software sem autorização;
 - consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- 10 - Os elementos da equipa educativa em serviço na BE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

Art.º 13º – Equipamento Audiovisual – Condições Gerais

- 1 - A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, bem como o estipulado no Regulamento Interno da Escola.
- 2 - É permitida a utilização dos recursos audiovisuais a todos os alunos, professores e funcionários.
- 3 - No acesso aos equipamentos, têm prioridade:
 - Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência para efeito de aulas;
 - Os professores que, em atividade letivo, não tendo efetuado qualquer requisição, e os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;
 - Os alunos, sempre que se proponham realizarem atividades subordinadas a projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos;
 - Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
- 4 - Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o transgressor da sua utilização momentânea.

Art.º 14º – Equipamento Audiovisual – Utilização

- 1- Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos aparelhos deverão ser colocadas antes da sua utilização.
- 2 - O responsável da BE disponibilizar-se-á para prestar os esclarecimentos necessários para uma correta utilização dos equipamentos.
- 3 - Finalizada a utilização, deverão os utilizadores:
 - Retirar todos os suportes didáticos utilizados (DVD..)
 - Desligar o equipamento;
 - Proceder à sua devolução;
- 4 - Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da BE.

IV. Capítulo DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 15º

- 1- O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
- 2- Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Órgão de Direção.