

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DO BAIXO BARROSO

I – DEFINIÇÃO E ESPAÇOS

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) Do Agrupamento Vertical de Escolas do Baixo Barroso é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet - os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para actividades quotidianas de ensino, para actividades curriculares não lectivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

1. Os espaços que constituem a BE/CRE são os seguintes:
 - Zona de acolhimento
 - Zona de leitura informal
 - Zona de produção
 - Zona de audiovisuais
 - Zona de multimédia e Internet
 - Zona de consulta de material impresso – trabalho individual e em grupo

II – OBJECTIVOS

1. A utilização da BE/CRE deve prosseguir os seguintes objectivos:
 - a) Potenciar a utilização do fundo documental existente nesta BEs/CREs ou nas BEs da Rede Concelhia de Montalegre e autarquias de Basto para as diferentes disciplinas, áreas não disciplinares e projectos;
 - b) Desenvolver nos utentes competências e hábitos de trabalho na consulta, tratamento, produção e difusão de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e difundir documentos em diferentes suportes;
 - c) Propiciar aos utentes condições favoráveis para o desenvolvimento de trabalhos individuais ou em grupo, por solicitação do aluno ou do professor;
 - d) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas actividades de ensino/aprendizagem;
 - e) Associar a leitura, em suportes diversificados, à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - f) Participar no desenvolvimento das Redes Concelhias das Bibliotecas.

III – POLÍTICA DOCUMENTAL

1. A Política documental será definida pela equipa de BE, depois de ouvidos o Director, Conselho Pedagógico e deve estar de acordo com:
 - a) O currículo nacional, Projecto Educativo da Escola, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos, as áreas extra curriculares e lúdicas e deve ainda atender ao número de alunos por ciclo;
 - b) O equilíbrio entre todos os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3 para 1, relativamente ao material livro e não livro;
 - c) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. Para a concretização do acima referido, será elaborada uma Política de Desenvolvimento da Colecção e o respectivo Plano Anual de Aquisições.
3. Todos os documentos adquiridos e/ou oferecidos serão alvo de registo e receberão o respectivo tratamento documental, de acordo como definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

IV – EQUIPA EDUCATIVA DA BE/RC

1. A equipa educativa deve corresponder a 3 ou 4 docentes, sendo um deles o Coordenador, e um Auxiliar de Acção Educativa em permanência, de modo a constituir uma estrutura ágil/funcional.
2. O Coordenador da Equipa é designado pelo Director, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente.
3. Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pelo Director, depois de consultado o respectivo Coordenador.

4. Os professores que integrem a equipa deverão ser designados/nomeados de entre os docentes do agrupamento que revelem ter formação adequada na área das BE's ou correlativa, experiência, competências adequadas ao exercício destas funções, bem como de disponibilidade para aprofundar a formação na área das BEs;
5. O mandato dos elementos da equipa deverá ser de quatro anos, para viabilizar a sequencialidade dos projectos.
6. A equipa referida no ponto anterior deverá ter a colaboração do Bibliotecário / representante do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e do SABEM (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares de Montalegre).

V – FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA

1. Ao Coordenador da BE/CRE caberá desenvolver as seguintes funções:
 - a) Coordenar a equipa;
 - b) Integrar a equipa PTE;
 - c) Cooperar com o Director na selecção dos membros da equipa;
 - d) Representar as BE's do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - e) Promover a articulação com as escolas do pré e 1º ciclo, mediante a realização de reuniões periódicas;
 - f) Perspectivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, Projecto Curricular e Regulamento Interno, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - g) Coordenar a elaboração e implementação do Regimento da BE/CRE e do Plano de Acção e Plano Anual de Actividades;
 - h) Executar a política documental e a de aquisição;
 - i) Gerir os recursos financeiros para a execução do Plano Anual de Actividades;
 - j) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - k) Coordenar a gestão e a difusão da informação;
 - l) Coordenar a elaboração e apresentar ao Director e Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Actividades da BE a enviar ao GRBE
 - m) Assessorar o Centro de Formação para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito da BE;
 - n) Participar nas reuniões/projectos das Redes de Bibliotecas Concelhias, de acordo com o protocolo estabelecido;
 - o) Representar externamente a BE de acordo com o Director e o Conselho Pedagógico;
 - p) Delegar funções nos membros da equipa de acordo com o Director e o Conselho Pedagógico;
 - q) Elaborar a proposta de regulamento da BE /CRE.
2. São competências dos professores da(s) equipa(s):
 - a) Participar na dinamização da BE/CRE;
 - b) Promover o trabalho em equipa;
 - c) Contribuir para a execução do Plano de Acção e Plano Anual de Actividades;
 - d) Dar apoio aos utentes;
 - e) Contribuir para o bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
 - f) Outras funções a designar pelo Coordenador.
3. Funções do Auxiliar da Acção Educativa:
 - a) Atendimento aos utilizadores;
 - b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - c) Colaboração no funcionamento e tratamento técnico dos documentos da BE/CRE.
 - d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.
 - e) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
 - f) Proceder à correcta arrumação dos documentos.
 - g) Tratar tecnicamente os documentos.
 - h) Arrumar as instalações.
 - i) O funcionário da BE/CRE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE/CRE.

VI – DINÂMICA

1. Entre as BE do concelho de Montalegre e dos concelhos de Basto devem ser incrementados:
 - a) Formalização de reuniões conjuntas;
 - b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de actividades, nomeadamente no que concerne à co-produção de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
 - c) Criação de serviços de consulta e empréstimo inter-bibliotecas;

- d) Formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
- e) Concepção de projectos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/EE, Associações locais.
- f) Complementaridade de recursos documentais;
- g) Organização conjunta de actividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.

VII – AVALIAÇÃO

1. Serão avaliadas semestralmente as actividades desenvolvidas e os serviços prestados, com o objectivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes.
2. Para este efeito, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões num relatório anual do qual devem ainda constar propostas de aperfeiçoamento a introduzir.

VIII – HORÁRIO

1. O horário da BE/CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.
2. O horário de funcionamento da BE/CRE é afixado no seu interior, na porta de entrada e ainda nos placares informativos da BE/CRE.

IX – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. **ACESSO E DIVERSOS**
 - a) Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola.
 - b) Podem ainda ter acesso à BE/CRE pessoas devidamente autorizadas pelo órgão gestão, com conhecimento do Coordenador da BE/CRE.
 - c) O utilizador deve evitar levar consigo, sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável.
 - d) É proibido: comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.
 - e) Os utilizadores poderão tirar um reduzido número de fotocópias de um documento, imprimir texto ou imagem, aos preços aprovados pelo órgão de gestão;
 - f) A utilização do portátil pessoal bem como as tarefas a executar ficam condicionadas a autorização de um elemento da equipa da BE;
 - g) O utilizador é o único responsável pelo documento e/ou software/hardware que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros;
 - h) Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador responsável indemnizar a BE/CRE, comprando um novo exemplar, ou fazer a entrega em numerário do valor actualizado da obra/equipamento.
2. **LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE/CRE**
 - a) Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
 - b) A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes 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.
 - c) Os utilizadores devem chamar a atenção do funcionário ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
 - d) Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.
 - e) Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao órgão de gestão.
 - f) Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário.
3. **LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA**
 - a) Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.
 - b) O empréstimo efectua-se por um período máximo de 8 horas.

4. LEITURA DOMICILIÁRIA

- a) Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários da escola.
- b) As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de oito dias úteis.
- c) Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.
- d) A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.
- e) Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.
- f) Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.
- g) Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Coordenador da BE/CRE. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária.
- h) Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.
- i) As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos, vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's, só podem ser consultados na BE/CRE.
- j) Contudo, os vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/pedagógicas durante três dias úteis.
- k) O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.
- l) A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e o órgão de gestão.

5. II. ZONA DE ACOLHIMENTO

- a) A zona de acolhimento comporta um local de atendimento (balcão) onde deve estar permanentemente um funcionário que controla o acesso à BE/CRE e prestará todos os esclarecimentos.
- b) O utilizador da BE/CRE deve dirigir-se ao balcão para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

9. ZONA DE LEITURA INFORMAL

- a) O utilizador da BE/CRE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

10. ZONA DE PRODUÇÃO

- a) O utilizador poderá nesta zona elaborar os seus trabalhos em suporte multimédia ou audiovisual.
- b) Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

8. ZONA DE AUDIOVISUAIS

- a) A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo.
- b) O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição.
- c) O manuseamento e a sua colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da BE/CRE.
- d) A visualização de TV só é permitida, de cada vez, a uma máximo de dois utilizadores, devidamente munidos de auscultadores e por um período máximo de 90 minutos.
- e) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de: rebobinar as cassetes vídeo; deixar a mesa arrumada; marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento e dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.
- f) O utilizador só poderá usar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes vídeo, DVDs, CD-ROMs, CDs não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

9. ZONA DE MULTIMÉDIA E INTERNET

- a) Na BE/CRE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos.
- b) O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição; têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.
- c) O tempo máximo de utilização dos computadores por cada utilizador é de 45 minutos.
- d) O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.
- e) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

- f) A utilização de material audiovisual e informático deve ser feita com auscultadores.
- g) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de: fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado; deixar a mesa arrumada; marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento e dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.
- h) Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:
- introduzir "passwords";
 - alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - instalar software sem autorização do funcionário da BE/CRE;
 - utilizar disquetes pessoais nos computadores, sem primeiro dar conhecimento ao funcionário;
 - consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- g) Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.
- h) Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.
10. ZONA DE CONSULTA DE MATERIAL IMPRESSO – TRABALHO INDIVIDUAL E EM GRUPO
- a) Nesta zona, destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso existente e ainda ter acesso a consulta mais alargada através de computadores multimédia-Internet.
- b) O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.
- c) Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal).
- d) Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.
- e) Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito e dar disso conhecimento ao funcionário; os documentos serão posteriormente arrumados pelo funcionário na respectiva prateleira.
11. ZONA DE SALA DE ESTUDO ACOMPANHADO
- a) A sala de estudo deverá constituir-se como mais uma zona da BE/CRE, onde os alunos podem estudar e/ou fazer trabalhos individualmente ou em grupo, mas apoiados por um professor.
- b) A BE/CRE deverá ser, como se disse anteriormente, considerada como uma estrutura pedagógica de pleno direito, unindo transversalmente os departamentos curriculares, conselhos de grupo/área disciplinar, directores de turma, num trabalho concertado com todas essas outras estruturas de orientação educativa e dirigir nesse sentido as actividades a realizar ao longo do ano.
- c) A sala de estudo, depois da aceitação do ponto anterior, será gerida pela equipa educativa da BE/CRE e pelas outras estruturas de orientação educativa, devendo-se definir em conjunto as normas de funcionamento, sempre em ligação com o órgão de gestão com a equipa de apoio pedagógico.
- d) Os utilizadores da sala de estudo deverão ter acesso não só aos manuais escolares e aos dossiers de disciplina existentes nesse espaço, elaborados e ali colocados pelas estruturas de orientação educativa, mas também a todos os documentos da BE/CRE.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola e estará contemplada no seu Plano Anual de Actividades.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo órgão de gestão.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 22 de Abril de 2009

Venda Nova, 23 Abril de 2009

A Coordenadora da BE/CRE

(Ângela Puga)