

# Regulamento da BE e Sala de Leitura de 1º ciclo



Ano letivo 2016 / 2017

## **CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (doravante designada pela sigla BE) do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta é constituída pela Biblioteca / Centro de Recursos Educativos da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Freixo de espada à Cinta e pela sala de leitura na Escola E.B.1. A BE é um espaço que reúne e disponibiliza documentos de diferente natureza e suporte (livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia – Internet) os quais podem ser utilizados como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.

O presente regulamento aplica-se a todas as atividades desenvolvidas nos espaços acima referidos deste Agrupamento.

## **CAPÍTULO II OBJECTIVOS GERAIS DA BE**

- 1.** Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- 2.** Apoiar os professores na planificação das suas atividades, bem como na diversificação de situações de aprendizagem
- 3.** Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar e da população local.
- 4.** Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- 5.** Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da BE.

## **CAPÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento Da BE/CRE é das 8H45m às 17H30 m, de segunda-feira a sexta-feira, podendo encerrar à hora do almoço esporadicamente.

Em virtude de não ter sido possível afetar recursos humanos para a sala de leitura do 1.º ciclo, o horário desta está dependente da disponibilidade dos docentes e não docentes, bem como da equipa da biblioteca. Assim, o presente regulamento não determina horário de funcionamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO DA BE**

#### **1. GERAL**

**1.1.** A BE – e a sala de leitura de 1º ciclo – é gerida por um Professor Bibliotecário, por uma equipa de professores e uma Assistente Operacional. Na sala de leitura de 1º ciclo, a gestão é assegurada quando possível pelos recursos disponíveis.

#### **2. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA BE.**

Sem prejuízo de um relacionamento baseado na entreatajuda e de serviço dirigido à satisfação das necessidades dos utilizadores, definem-se as seguintes competências no funcionamento da BE:

##### **2.1. As competências dos elementos da equipa são:**

- a) Participar na dinamização da BE e da sala de leitura de 1º ciclo;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE, da sala de leitura de 1º ciclo e pela preservação do seu património.
- d) Auxiliar na catalogação.

##### **2.2. Cumpre ainda à coordenação da BE:**

- a) Elaborar o Regimento da equipa e Regulamento da BE e sala de leitura de 1º ciclo;
- b) Elaborar o Plano Anual de Atividades da BE no início do ano letivo, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e com o projeto TEIP, e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- c) Fazer o levantamento das necessidades detetadas e apresentá-las para apreciação. As sugestões de compra deverão ser feitas em impresso próprio e entregue ao Professor Bibliotecário. Cabe ao Professor Bibliotecário e à Diretora do Agrupamento a definição de prioridades na aquisição de material para a BE e sala de leitura de 1º ciclo.
- d) Elaborar o relatório de auto - avaliação.

##### **2.3. Compete ao Assistente Operacional destacado para a BE:**

- a) Fazer o atendimento;
- b) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
- c) Colaborar na dinamização de atividades;

- d) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regulamento;
- e) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- f) Comunicar ao Professor Bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- g) Manter a biblioteca limpa e arrumada;

2.3.1. O Assistente Operacional da BE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Professor Bibliotecário.

2.3.2. Na sala de leitura de 1º ciclo não existe Assistente Operacional com serviço programado para este espaço.

### **3. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO NA BE**

3.1. A BE constitui-se por espaços e equipamentos divididos por cinco zonas:

- **Zona de Atendimento**, destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
- **Zona de Leitura Informal**, destinada à leitura de periódicos e BD;
- **Zona de Consulta de Documentação**, destinada não só à consulta de livros da BE mas também para a realização de trabalhos;
- **Zona de Multimédia/Internet**, com seis postos de consulta;
- **Zona de Multimédia para Visionamento de Filmes**, que consiste numa zona com três lugares para visionamento de filmes em DVD.

3.2. Observado o disposto no Capítulo III, a sala de leitura da Escola do 1º Ciclo dispõe dos seguintes cinco espaços:

- **Zona de Atendimento**, destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
- **Zona de Leitura Informal**, destinada à leitura lúdica dos alunos;
- **Zona de Consulta de Documentação**, destinada não só à consulta de livros da sala de leitura mas também para a realização de trabalhos;
- **Zona de Multimédia/Internet**, com um computador para pesquisa e produção de trabalhos;
- **Zona de Multimédia para Visionamento de Filmes**

3.3. Nestes espaços podem ser recolhidos, tratados e disponibilizados diversos documentos/recursos pedagógicos para as atividades letivas e extracurriculares. São também disponibilizados espaços de lazer e ocupação de tempos livres.

#### **4. UTILIZADORES DA BE / SALA DE LEITURA**

4.1. São utilizadores da Biblioteca:

- a) Alunos e Professores;
- c) Assistentes Operacionais;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Ex-alunos;
- f) Outras individualidades devidamente identificadas;

4.2. A todos os utilizadores é pedido que se dirijam à zona de atendimento;

4.3. Aos utilizadores é permitido o acesso do espaço e recursos da Biblioteca / Centro de Recursos, respeitando o número de utilizadores estipulado para cada área, como abaixo se especifica:

4.3.1. Na BE da Escola Sede do Agrupamento:

- I)** Na **área de leitura informal** – 7 utilizadores sentados;
- II)** Na **área de consulta de material impresso e área de produção gráfica** – 12 utilizadores sentados;
- III)** **Consulta de vídeo/DVD** – 3 utilizadores sentados;
- IV)** **Consulta áudio** (leitor de CD's portátil) – 2 utilizadores;
- V)** **Multimédia/Internet** (6 computadores (a utilização dos computadores carece de autorização prévia junto da equipa).

4.3.2. Na sala de leitura de 1º ciclo, considerando as restrições de funcionamento.

- I)** Na **área de leitura informal** – 5 utilizadores sentados;
- II)** Na **área de consulta de material impresso e área de produção gráfica** – 4 utilizadores sentados;
- III)** **Consulta de vídeo/DVD** – 5 utilizadores sentados;
- IV)** **Multimédia/Internet** (1 computador) – 2 utilizadores (a utilização dos computadores carece de requisição prévia).

#### **5. DIREITOS DOS UTILIZADORES**

- 1.º** Frequentar a biblioteca e sala de leitura de 1º ciclo;
- 2.º** Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
- 3.º** Consultar todos os documentos da BE em sistema de livre acesso;
- 4.º** Utilizar todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CDs e CD Rom) que se encontra em sistema de acesso condicionado, dirigindo-se para isso ao Assistente Operacional ou ao professor que no momento esteja na Biblioteca / sala de leitura de 1º ciclo a fim de fazer a requisição e receção do material;

## **6. DEVERES DOS UTILIZADORES**

- 1º. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 2º. Entrar ordeiramente;
- 3º. Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
- 4º. Não consumir alimentos e bebidas;
- 5º. Entrar na Biblioteca sem guarda-chuvas, sacos, mochilas e bonés, deixando-os no espaço destinado para o efeito que se encontra na entrada da mesma;
- 6º. 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;
- 7º. Preencher a requisição necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- 8º. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros documentos requisitados para leitura domiciliária (ver pontos 7.2. e 7.3. deste regulamento);
- 9º. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- 10º. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- 11º. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo responsável, na biblioteca.

### **6.1. A inobservância do estipulado nos pontos anteriores é passível de expulsão do elemento perturbador.**

**6.2.** A reincidência nos comportamentos perturbadores poderá levar à proibição de frequência do espaço durante um determinado período de tempo a determinar pelo Professor Bibliotecário, devendo para tal ponderar opiniões dos membros da equipa e aceitar as decisões da diretora.

## **7. EMPRÉSTIMOS**

7.1. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- a) Alunos;
- b) Professores;
- c) Pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas;
- d) Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela Direção do Agrupamento e/ou Professor Bibliotecário;

- 7.2. O Período de empréstimo de livros (máximo de 2 livros por utilizador) para leitura domiciliária é de cinco dias úteis, sendo possível renovar a requisição por um período de mais cinco dias;
- 7.3. O prazo de empréstimo do material não livro (máximo de 2 documentos por utilizador) é de um máximo de 48 horas, cujo serviço de empréstimo apenas está disponível à sexta-feira ou véspera de feriado.
- 7.4. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo de requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
- 7.5. O não cumprimento do prazo estabelecido implica uma chamada de atenção por parte da equipa da Biblioteca ou da Direção do Agrupamento;
- 7.6. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros do Agrupamento;
- 7.7. É obrigatório o preenchimento de uma requisição para a saída de qualquer documento;
- 7.8. Escrever nas margens da páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária, ficando o utilizador sujeito ao estatuído nas duas alíneas que se seguem;
- a) Se se verificar o descrito no ponto 7.8., o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
  - b) Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses atos;
- 7.9. As enciclopédias e dicionários só devem sair da Biblioteca para consulta de aula ou para fotocopiar;
- 7.10. Os periódicos existentes na Biblioteca da escola sede (jornais, revistas,...) poderão ser emprestados para consulta domiciliária, mediante requisição, por um período máximo de um dia útil;

7.11. À Biblioteca da Escola e sala de leitura de 1º ciclo reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;

## **8. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NA BE**

- a) Leitura presencial;
- b) Leitura informal;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Pesquisa documental escrita e não escrita;
- e) Audição de CD's;
- f) Visualização de DVD's;
- g) Estudo individual e de grupo;
- h) Apoio a trabalhos de produção escolar;
- i) Impressão de pesquisas e trabalhos.

## **9. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NA SALA DE LEITURA DE 1º CICLO, CONSIDERANDO OS CONSTRANGIMENTOS AO SEU FUNCIONAMENTO ORIUNDOS DA FALTA DE RECURSOS HUMANOS.**

- a) Leitura presencial;
- b) Leitura informal;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Pesquisa documental escrita e não escrita;
- e) Audição de CD's através do computador;
- f) Visualização de videocassetes e DVD's;
- g) Estudo individual e de grupo;
- h) Apoio a trabalhos de produção escolar;

## **10 ORGANIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL**

10.1. A BE dispõe, para pesquisa bibliográfica, de um inventário em Excel, enquanto o acervo não estiver todo tratado no programa de catalogação. Será também a indicação da CDU (classificação Decimal Universal) na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores;

## **11. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BE E SALA DE LEITURA DE 1º CICLO**

### **11.1. Área de leitura**

- a) O utilizador deve respeitar o silêncio;
- b) As enciclopédias e dicionários só devem sair da Biblioteca para consulta na sala de aula ou para fotocopiar;
- c) Aos utentes é pedido que não arrumem as obras consultadas.



- c.1) Após a consulta das mesmas, estas deverão ser colocadas nos cestos de apoio, situados na estante a fim de serem recolocadas pelo Assistente Operacional no devido lugar;
- d) Nas atividades dinamizadas por docentes, estes são os primeiros responsáveis pela aplicação das normas de funcionamento;

### **11.2. Área de Multimédia e Audiovisuais**

- a) Os utilizadores podem usar o equipamento informático destinado ao público da Biblioteca. Sendo possível assegurar o seu funcionamento, na sala de leitura do 1.º ciclo, o computador destinado aos alunos pode por eles ser utilizado sob supervisão do professor responsável.
- b) Cabe ao responsável pelo serviço ligar e desligar o computador.
- c) A utilização dos computadores é feita através de marcação, sendo o período de referência de utilização de cerca 30m.
  - c.1.) Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser prolongado igual período.
  - c.2.) Durante os intervalos de 10 minutos os computadores só poderão ser utilizados para conclusão de trabalhos necessários à aula seguinte e nunca para realização de pesquisa e elaboração de trabalhos que necessitem de mais tempo.
- d) Apenas é permitido um utilizador em cada posto de trabalho.
- e) Têm prioridade os utilizadores que pretendam realizar trabalhos escolares.
- f) Os jogos, à exceção daqueles de reconhecido valor didático ou de apoio às literacias do currículo dos alunos, apenas são permitidos esporadicamente e a alunos que frequentem a BE para a sua educação,
- g) O computador que se situa na zona de atendimento destina-se a tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação...).
- h) Os equipamentos de áudio e vídeo só podem ser usados com recurso a auscultadores, exceto quando se trate de dinamização de atividades para turmas ou atividades programadas pela equipa da BE.

- i) Qualquer impressão deve ser solicitada ao Professor que de momento esteja na Biblioteca ou ao Assistente Operacional e adquirida junto ao Assistente Operacional da reprografia;
- j) Só é permitida a utilização de correio eletrónico e *redes sociais* mediante autorização dos responsáveis e observando uma utilização responsável e moderada,
- k) Para efeitos do disposto na alínea j), considera-se utilização responsável e moderada a utilização do computador com as redes sociais durante uma única consulta diária, não devendo esta ultrapassar os 30 minutos e observando-se a prioridade facultada a utilizadores com trabalhos escolares.

### **11.3. É expressamente proibido:**

- a) Instalar software;
- b) Alterar a configuração dos computadores;
- c) Consultar página "web" de conteúdos inadequados aos objetivos da BE;
- d) Introduzir passwords;
- e) Consultar e ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético, tendo como referência o projeto educativo do Agrupamento;
- f) Instalar jogos;
- g) O Professor Bibliotecário poderá impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento,

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Não são permitidas reuniões na BE/CRE, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Professor Bibliotecário ou pela Direção do Agrupamento.

2. Sempre que os professores precisem de utilizar a Biblioteca e os seus recursos, com os seus alunos durante o tempo letivo, deverão fazer a requisição do espaço com pelo menos 24h de antecedência e planificar com o responsável da BE a respectiva aula em modelo próprio para o efeito disponível na biblioteca ou facultado em suporte digital.

3) A sala de leitura da Escola do 1.º Ciclo, quando em funcionamento, pode instituir regras apenas aí aplicáveis, as quais nunca se poderão sobrepor ao presente Regulamento.

4. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário consultando a equipa e, se necessário, a Direção do Agrupamento e/ou o Conselho Pedagógico.

**Tramitação da Aprovação:**

**Regulamento analisado e discutido pela Equipa da BE em 12/10/ 2016**

**Regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico em \_\_\_\_\_**

**A Professora Bibliotecária**

---

(Cristina Santos)