



# REGULAMENTO BE



# Regulamento da Biblioteca Escolar (BE)



## Artigo 1º

### Definição da biblioteca escolar

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Este regimento refere-se à organização e funcionamento da BE da EBS de velas, de forma a fomentar a concretização dos objetivos da Rede Regional de Bibliotecas Escolares.

## Artigo 2º

### Objetivos

- a) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outros materiais, procurando assim da resposta às suas necessidades de pesquisa e de lazer.
- b) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- c) Incentivar o gosto pela constante atualização de conhecimentos;
- d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- e) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
- f) Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- g) Organizar e dinamizar atividades (exposições, debates,...) que favoreçam a consciência e sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Promover a leitura, os recursos e os serviços da BE junto da comunidade e fora dela;
- i) Desenvolver e consolidar, nos alunos e em toda a comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- j) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- k) Colaborar com os departamentos curriculares e docentes na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações e experiências de aprendizagem;

- l) Apoiar e promover atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Escola;
- m) Colaborar na implementação do Plano Nacional e Regional de Leitura;
- n) Promover o trabalho em parceria com os estabelecimentos de ensino integrados na EBS de Velas, com a Biblioteca Municipal e como Museu Francisco Lacerda.
- o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

### **Artigo 3º**

#### **Organização funcional**

A BE está dividida em cinco zonas funcionais:

- Zona de atendimento: apoio na consulta e pesquisa de qualquer documento ou informação; requisições. As BE estão a construir um catálogo informatizado que poderá ser consultado *online*.
- Zona de leitura informal: consulta de jornais, revistas, banda desenhada ou outros documentos impressos.
- Zona multimédia/ internet: consulta de CD-Rom, DVD e pesquisa na Internet; produção de textos, trabalhos, jornais...
- Zona de leitura de documentos impressos: consulta de documentos impressos; tratamento de informação; produção de textos; realização dos trabalhos de casa.

### **Artigo 4º**

#### **Serviços disponibilizados**

- a) Formação de utilizadores;
- b) Leitura presencial e domiciliária de vários tipos de documentos;
- c) Apoio à realização de trabalho individual e de grupo;
- d) Disponibilização de recursos audiovisuais para consulta individual e de grupo;
- e) Produção gráfica/audiovisual e digital;
- f) Produção de documentos e materiais de suporte ao desenvolvimento curricular e à concretização de projetos;
- g) Impressão e duplicação de documentos;
- h) Atividades destinadas a alunos do pré-escolar e do 1º ciclo.
- i) Atividades para ocupação de tempos livres (jogos didáticos, passatempos e concursos).

j) Outras atividades integradas no Plano Anual de Atividades da Biblioteca e da Escola.

## **Artigo 5º**

### **Organização e gestão documental**

A Biblioteca está organizada segundo a CDU (Classificação decimal Universal).

A classificação Universal (CDU) é um esquema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal.

Principais divisões da CDU:

- 0- Generalidades. Informação. Organização.
- 1- Filosofia. Psicologia.
- 2- Religião. Teologia.
- 3- Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social.
- 4- Publicações Açorianas.
- 5- Matemática e Ciências Naturais.
- 6- Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
- 7- Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.
- 8- Linguagem. Linguística. Literatura.
- 9- Geografia, Bibliografia. História.

Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal, que determina a cota que lhes é atribuída, e são arrumados na estante com o número de classe correspondente.

## **Artigo 6º**

### **Horário da Biblioteca escolar**

O horário da BE abrange, o mais possível, o horário de funcionamento das escolas e é anualmente definido e afixado, podendo ser alterado por motivos relacionados com a gestão dos recursos humanos ou físicos.

## **Artigo 7º**

### **Coordenador da biblioteca/ equipa / colaboradores / assistentes operacionais**

O coordenador da Biblioteca é nomeado pelo Conselho Executivo.

Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno da Escola e no Regulamento Interno da Biblioteca, compete ao coordenador da Biblioteca:

- a)** Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar.
- b)** Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa, docentes e não docentes, e aos professores colaboradores.
- c)** Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a constante atualização daquela e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte da comunidade educativa.

A equipa responsável deve:

- a)** Zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da compra, permuta e da oferta de publicações.
- b)** Gerir, organizar a BE/ CRE, elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de trabalho/ atividades próprio.

Os professores devem:

- a)** Apoiar a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das atividades propostas no plano anual de atividades.

Os assistentes operacionais afetos à Biblioteca devem:

- a)** Possuir formação na área do tratamento documental e apoiar a equipa da Biblioteca Escolar, nomeadamente, no serviço de empréstimo e arrumação do espaço.

## **Artigo 8º**

### **Acesso**

1. A Biblioteca serve prioritariamente alunos, professores e assistentes, podendo também ser utilizada por outros elementos da comunidade educativa, desde que não seja apresentado nenhum impedimento pela equipa responsável.

2. A Biblioteca funciona em regime de livre acesso para a utilização presencial e faculta o empréstimo domiciliário, para as aulas e para outros locais da escola para a utilização dos vários serviços.

3. O utilizador deve apresentar o cartão de leitor ou da escola para a utilização dos vários serviços.

4. As turmas acompanhadas pelos professores poderão utilizar o espaço da BE/ CRE para atividades/ aulas em que esta seja considerada um recurso importante. Essas sessões devem ser marcadas com 24 horas de antecedência junto do assistente operacional ou do coordenador da Biblioteca.

5. Quando as turmas forem acompanhadas por docentes, estes poderão utilizar o espaço da Biblioteca, desde que se informem previamente da disponibilidade do mesmo. Os alunos deverão ser orientados pelos docentes relativamente às atividades a desenvolver.

6. Compete a cada professor, que encaminhe os alunos para a Biblioteca para a realização de determinada pesquisa ou tarefa, a indicação desta, bem como dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

### **Artigo 9º**

#### **Funcionamento**

a) O funcionamento da BE/CRE é assegurado, preferencialmente, por um assistente técnico, um assistente operacional e por um elemento da equipa da Biblioteca;

b) A Biblioteca é um espaço de trabalho, pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio;

c) A Biblioteca funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se diretamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à exceção de material audiovisual ou material informático que devem ser pedidos a um responsável pelo espaço;

d) A utilização de material audiovisual e informático deve ser feita com auscultadores;

e) Os documentos retirados não podem ser colocados novamente nas estantes pelo utilizador, devendo ser entregues na zona de atendimento para posteriormente serem arrumados pelo responsável presente na Biblioteca;

f) A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na sala onde os documentos se encontram podendo, no entanto, transitar noutros espaços, mediante autorização;

g) É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar, de qualquer modo, todo o material afeto à Biblioteca;

h) Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas, nem usar o telemóvel;

i) A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização;

j) O serviço de fotocópias é reservado aos documentos pertencentes à BE/ CRE, devendo ser respeitadas as normas que defendem os direitos de autor; as fotocópias e impressões feitas pelo BE/ CRE deverão ser pagas de acordo com os preços estabelecidos e afixados;

k) O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo Conselho Executivo;

l) A Biblioteca poderá encerrar ao público sempre que aí decorram atividades organizadas pelo CE, ou atividade letiva previamente comunicada à professora;

m) Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no regulamento interno da Escola.

### **Artigo 10ª**

#### **Empréstimos**

1. Todos os fundos bibliográficos estão disponíveis para empréstimo domiciliário, à exceção de:

- a) Obras de referência: enciclopédias, dicionários, etc;
- b) Publicações periódicas: jornais e revistas;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Material audiovisual e informático;
- e) Jogos didáticos.

2. Os DVD e CD-ROM poderão, contudo, ser requisitados pelos docentes para a preparação de atividades didáticas/ pedagógicas até três dias.

3. O empréstimo de qualquer obra exige o registo no programa informático da Biblioteca.

4. O pedido de obras ou equipamento para utilização nas salas de aula deve ser feito, preferencialmente, com 24 horas de antecedência e a devolução deverá efetuar-se imediatamente após a sua utilização.

5. Cada utilizador pode requisitar até três obras, no prazo de quinze dias, podendo proceder à sua remodelação, se as obras em causa não estiverem a ser solicitadas por outros leitores.

6. Se o leitor não cumprir com os prazos estabelecidos, será avisado para o fazer com a maior brevidade.

7. O leitor é responsável pelas obras emprestadas. Se o documento for danificado ou perdido deve proceder à substituição ou pagamento do mesmo.

8. Enquanto as situações referidas nos pontos 5 e 6 não forem regularizadas, a Biblioteca procederá à suspensão do serviço de empréstimo ao utilizador em causa.

9. A inscrição como utilizador individual ou coletivo e a requisição de documentos para a utilização domiciliária implicam a aceitação deste regulamento.

### **Artigo 11º**

#### **Considerações finais**

1. Na BE/CRE existe caixas de sugestões (uma online e outra física) abertas a toda a comunidade escolar.

2. O presente regimento é passível de alteração sempre que se considere necessário.

### **Artigo 12º**

#### **Omissões**

Qualquer situação omissa no presente regimento deve ser considerada pelo coordenador da Biblioteca e, em caso de necessidade, comunicada ao Conselho Executivo, para posterior tomada de decisão.