

REGIMENTO INTERNO da Biblioteca / Centro de Recursos



A Biblioteca deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar. As suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo, não devendo ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação dos tempos livres.

Coordenação e Condições de Funcionamento

1. A Biblioteca/CRE é coordenada por um professor com formação específica e experiência na área.
2. As tarefas necessárias ao funcionamento da Biblioteca serão asseguradas por uma equipa educativa, orientada pelo professor bibliotecário, e constituída por um conjunto de professores anualmente designados pelo Diretor. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um auxiliar de ação educativa, com formação adequada.
3. A Biblioteca só deverá funcionar com a assistência mínima e conjunta de dois elementos da equipa referida no número anterior.

Competências do Professor Bibliotecário

1. Para além de outras atribuições que lhe são cometidas por lei, o professor bibliotecário tem as seguintes funções:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

Competências da Equipa Educativa

1. Para além de outras competências consagradas na lei, a equipa educativa responsável pela Biblioteca assume valências multifuncionais que asseguram designadamente:
 - a) a animação pedagógica;
 - b) a gestão de projetos;
 - c) a gestão de recursos informáticos e audiovisuais;
 - d) a gestão do fundo documental.

Funcionamento

1. A Biblioteca da Escola funciona em regime de livre acesso para permitir e encorajar a procura autónoma da informação.

Horário

1. A Biblioteca está aberta ininterruptamente durante todo o período de funcionamento letivo (das 8.30h às 18.40h).

Utilizadores

1. Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores, encarregados de educação e funcionários da escola, assim como outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
2. Os alunos são identificados através do cartão da biblioteca, que se encontra nas suas instalações. É também através deste cartão que os alunos procedem à requisição de documentos ou serviços.

Empréstimo de Materiais

1. O empréstimo reporta-se a todos os materiais documentais e a equipamentos áudio, vídeo e eletrónicos.
2. Para empréstimo domiciliário não poderão ser requisitados documentos que façam parte de coleções ou de obras em vários volumes, assim como aqueles que pelo seu valor documental exijam uma maior preservação.
3. O empréstimo domiciliário não poderá exceder os cinco dias úteis; em caso de necessidade e desde que não haja pedidos em espera, a requisição poderá ser renovada.

4. O incumprimento da cláusula supra referida implica o pagamento de 10 cêntimos por cada dia de atraso na devolução, revertendo o produto das multas para a aquisição de livros.
5. Tanto para consulta dos catálogos como para a localização ou arrumação de documentos, os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas nas instalações, solicitando, em caso de dificuldade, o apoio dos professores de serviço.
6. No caso de extravio ou danificação de materiais, o aluno, se maior de 18 anos, ou os seus Encarregados de Educação serão responsabilizados pelos custos da sua substituição.
7. Será facultado/permitido o empréstimo domiciliário de manuais escolares a alunos carenciados. Os manuais serão disponibilizados por um ano letivo, devendo ser devolvidos em bom estado de conservação.
8. O incumprimento deste último dever implica, por parte do aluno, o pagamento total do manual.

Utilização da rede informática

1. Para permitir a melhor rentabilização deste serviço de informação, determinam-se duas modalidades de utilização:
 - dois utilizadores, no máximo, por posto;
 - grupo de alunos, acompanhado de professor, por tempo letivo.
2. A utilização deste serviço implica a sua requisição, na Receção. É dada prioridade à utilização para trabalhos escolares, aulas ou projetos em curso.
3. Qualquer documento gravado nos discos rígidos poderá ser apagado pelo professor responsável pela manutenção do equipamento informático.
4. As requisições terão de ser feitas no momento da utilização, de acordo com a disponibilidade de postos, não sendo aceites marcações com antecedência.
5. Nos intervalos das aulas a requisição de computadores não será permitida salvo em situações excecionais devidamente justificadas.
6. É interdito:
 - a) fazer cópias do *software* instalado nos discos rígidos;
 - b) proceder à instalação e/ou desinstalação de *software* sem autorização prévia do professor bibliotecário;
 - c) alterar qualquer tipo de configuração (cores, definição do ecrã, página de fundo, som, criação ou eliminação de atalhos, inserir ou remover programas na barra de tarefas, definições regionais, data e hora, etc.);
 - d) enviar, através da rede, qualquer tipo de mensagem de correio electrónico sem a autorização do professor de serviço;
 - e) instalar qualquer tipo de *hardware* sem autorização do professor bibliotecário;
 - f) jogar, ou instalar jogos nos computadores;
 - g) aceder a redes sociais (*Facebook, Hi5...*) e ao *Messenger* para uso exclusivamente privado.

7. Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado ao professor de serviço, para que diligencie a solução adequada.
8. No caso danificação de materiais, o aluno, se maior de 18 anos, ou os seus Encarregados de Educação serão responsabilizados pelos custos da sua substituição.
9. Exceções a estas regras serão analisadas caso a caso.

Serviços Informáticos e Tecnológicos

1. Estão disponíveis programas de:
 - processamento de texto;
 - tratamento de imagens;
 - apresentação de trabalhos;
 - Internet: correio electrónico (correspondência escolar, sem ser de carácter privado), pesquisa de informação, fóruns de discussão etc.
2. Estão disponíveis os recursos de:
 - Impressão de documentos (mediante o pagamento de um valor mínimo por página, a definir anualmente);
 - Digitalização de documentos;
 - Fotografia.
3. Estão disponíveis dispositivos áudio e vídeo:
 - leitores de CD e DVD vídeo e áudio;
 - auscultadores;
 - gravador repórter digital;
 - amplificadores de som.

Material Audiovisual

1. A utilização de qualquer tipo de material áudio só poderá fazer-se com recurso a auscultadores, para evitar o ruído e conseqüente perturbação dos utilizadores.

Serviço de Fotocópias

1. Destina-se a serviço interno e à reprodução de materiais da Biblioteca.
2. Este serviço é pago pela tabela adotada na reprografia da Escola.

Ocupação das Instalações

1. As instalações da Biblioteca apenas poderão ser requisitadas para aulas, - incluindo aulas de substituição - quando as atividades a desenvolver não possam ser realizadas nas salas e tenham de decorrer com recurso a materiais e documentos específicos do Centro de Recursos.

Ambiente Geral

1. Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, devendo qualquer troca de impressões processar-se em voz baixa e sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.