



### **1. Definição**

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE) é uma estrutura educativa essencial a todo o processo de ensino - aprendizagem, assumindo funções de carácter informativo, educativo, cultural e recreativo.

Disponibiliza a toda a comunidade educativa, em regime de livre acesso, recursos materiais em diferentes suportes destinados ao desenvolvimento de actividades de ensino/aprendizagem e à ocupação de tempos livres. Dispõe ainda de equipamentos de produção e de reprodução de documentos e de recursos humanos a quem compete a coordenação das actividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

### **2. Espaços funcionais**

Os espaços que constituem a Biblioteca Escolar são os seguintes:

- Área de Atendimento
- Área de leitura informal
- Área documental e de leitura
- Área multimédia e internet
- Área de leitura vídeo/DVD
- Área de trabalho de grupo

### **3. Objectivos**

À Biblioteca Escolar, como estrutura pedagógica de escola, tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

- Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades do projecto educativo;
- Contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias a uma aprendizagem ao longo da vida;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na selecção, tratamento, produção e difusão de informação em diferentes formatos;
- Estimular nos alunos o prazer de ler, alargando e aprofundando os hábitos de leitura;
- Desenvolver um trabalho de articulação de actividades e conteúdos curriculares com os departamentos curriculares;

- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

#### **4. Competências**

A Biblioteca Escolar é gerida por uma equipa educativa, composta por quatro docentes, incluindo o respectivo professor bibliotecário. As competências do professor bibliotecário e da equipa são as constantes no Regulamento Interno do Agrupamento.

##### **4.1. Assistente Operacional (A.O.)**

Compete ao A.O. destacado exclusivamente para a BE:

- Fazer o atendimento;
- Registrar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- Orientar, sempre que possível, a pesquisa dos alunos;
- Comunicar o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento;
- Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- Prestar apoio no tratamento técnico dos documentos;
- Manter a ordem e a disciplina;
- Arrumar as instalações.

##### **4.2. Docentes ao serviço da BE**

A estes docentes compete-lhes:

- Apoiar todos os utilizadores da BE quer a frequentem por iniciativa própria quer em regime de OPTE.
- Realizar actividades com os alunos ou prestar apoio na elaboração de trabalhos.
- Promover a leitura em diferentes suportes junto dos utilizadores (propor leituras, promover sessões de leitura; incentivar a participação em fóruns, blogues, etc.)
- Apoiar os utilizadores no desenvolvimento das literacias da informação e prestar apoio tecnológico sempre que solicitado.

- Participar no desenvolvimento das actividades constantes do Plano de Actividades;
- Recolher informação pertinente em publicações periódicas e elaborar dossiês temáticos.

## **5. Estrutura e funcionamento**

A BE é um espaço aberto a toda a comunidade escolar: alunos, antigos alunos, educadores, professores, auxiliares de acção educativa, pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Mosteiro e Cávado.

Podem ainda ter acesso à BE pessoas devidamente autorizadas pela Direcção, com conhecimento do professor bibliotecário.

### **5.1. Princípios gerais**

- Todos os documentos são de livre acesso;
- As mochilas devem ser colocadas em armário próprio. Os alunos deverão apenas transportar consigo o material de que necessitam para a execução da tarefa que se propõem desenvolver;
- A BE pode ser utilizada por grupos - turma da Escola sede do Agrupamento ou de outras pertencentes ao mesmo, não implicando tal o seu encerramento aos restantes utilizadores;
- A utilização da BE por grupos - turma implica uma marcação prévia. No que respeita aos Jardins-de-infância e Escolas do Primeiro Ciclo, a marcação pode ser feita através de telefonema ou contacto pessoal com o professor bibliotecário ou assistente operacional.
- Sempre que a BE atinja a lotação máxima, 78 lugares sentados, não será permitida a entrada de novos utilizadores;
- O utilizador da BE que deseje requisitar um documento que, no momento se encontre indisponível, poderá inscrever-se numa lista de espera, no Atendimento;
- Não é permitido o uso de telemóvel, falar alto, comer, beber, alterar a disposição de equipamentos ou móveis.

## 5.2. Horário

A BE funciona de segunda a sexta-feira, das 8h20m às 13h30m e das 14h00 às 18h20m

## 5.3. Normas de funcionamento dos vários espaços da Biblioteca

### **Área de atendimento:**

- Este espaço destina-se ao apoio a todos os utilizadores: requisição de materiais, impressão e scanner de documentos;
- As impressões de um documento, texto ou imagem, carecem de uma senha previamente adquirida na papelaria.
- Os utilizadores deverão fazer o registo da sua presença, indicando as tarefas que irão desenvolver;

### **Área de leitura informal e áudio**

- Este espaço destina-se à leitura de periódicos – jornais, revistas, banda desenhada e/ ou ouvir música;
- Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher livremente os documentos que lhes interessam.
- As revistas, jornais e álbuns de banda desenhada devem ser sempre colocados no exacto local de onde foram retirados.
- Os MP3 são requisitados no atendimento mediante a apresentação do cartão de estudante;
- O utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte do uso normal destes documentos;

### **Área documental e leitura**

- Este espaço destina-se à consulta de documentos, à leitura e realização de trabalhos individuais;
- Todos os documentos, encontram-se dispostos nas estantes, de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU, conforme tabela que se segue:

## REGIMENTO INTERNO

2011/2012

<b>Classe</b>	<b>Área de conhecimento</b>	<b>Cor atribuída</b>
<b>0</b>	Generalidades. Dicionários. Enciclopédias	Azul
<b>1</b>	Psicologia. Filosofia	Laranja
<b>2</b>	Religião. Teologia	Verde
<b>3</b>	Ciências Sociais.	Castanho
<b>4</b>	Vazia	
<b>5</b>	Ciências Exactas. Ciências Naturais	Cor-de-rosa
<b>6</b>	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia	Roxo
<b>7</b>	Arte. Desporto. Música. Divertimento	Cinzentos
<b>8</b>	Língua. Linguística. Literatura	Amarelo
<b>9</b>	Geografia. História. Biografia	Vermelho

- O acesso ao fundo documental existente nas estantes é de livre acesso;
- Após consulta dos documentos, os utilizadores devem colocá-los no local identificado para o efeito.
- O utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte do uso normal dos documentos consultados;
- Os utilizadores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca;

### **Área multimédia e internet**

- Este espaço está equipado com dez computadores com ligação à Internet.
- Os computadores podem ser utilizados por todos os alunos por ordem de entrada na biblioteca, mediante o preenchimento da folha de inscrição com a sua identificação.
- Se o utilizador necessitar de guardar um documento, pode solicitar uma *pen* no Atendimento para armazenamento do seu trabalho.
- Depois de terminada a tarefa, os utilizadores deverão encerrar a sessão, deixando o equipamento ligado;
- Só os responsáveis da Biblioteca é que podem ligar/desligar os computadores

- Não é permitido alterar a configuração dos computadores, instalar programas ou jogos, consultar imagens ou informação considerada moralmente ofensiva;
- Cada utilizador pode usufruir da utilização dos computadores por um período de 45 minutos, podendo continuar o seu trabalho caso não haja outros utilizadores inscritos;
- Qualquer problema técnico deve ser comunicado ao docente ou funcionário;
- Não é permitido alterar a configuração dos computadores, instalar programas ou jogos, consultar imagens ou informação que não seja apropriada;
- Não é permitida a utilização de qualquer documento que não pertença à BE.

### **Área de trabalho de grupo**

- Este espaço destina-se à realização de trabalhos de grupo;
- Os utilizadores podem aceder livremente à documentação escrita aí existente, manuais e dossiês temáticos;
- O material de desenho (lápiz de cor, canetas de feltro, esquadros, réguas, fita-cola, cola, tesouras e outros) deverá ser requisitado no Atendimento e entregue no final da actividade;
- Nos trabalhos de grupo, a troca de impressões deve decorrer de modo a não comprometer o clima de tranquilidade necessário aos restantes utilizadores presentes.

### **Área de leitura vídeo/ DVD**

- Este espaço destina-se à consulta e ao visionamento de vídeos /DVD;
- Após escolha do documento a visionar os utilizadores solicitam-no na área de Atendimento bem como os auscultadores;
- O visionamento de DVD far-se-á pelo período mínimo de 90 minutos.

## **5.4. Empréstimo de recursos**

### **5.4.1. Domiciliário**

- As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente e trabalhos dos alunos só podem ser consultados na BE.
- As obras de leitura orientada não poderão ser requisitadas para empréstimo domiciliário, enquanto estiverem a ser lidas nas respectivas áreas curriculares;

- A requisição de documentos é efectuada no Atendimento, no horário de funcionamento da biblioteca;
- Podem ser requisitados dois documentos em simultâneo pelo período de 15 dias;
- A requisição de DVD e CD-ROM só poderá ser efectuada à sexta-feira e os documentos terão de ser devolvidos na segunda-feira seguinte.
- Os alunos poderão renovar a requisição mediante a apresentação dos documentos;
- É permitido o empréstimo domiciliário durante os períodos de interrupção lectiva e nas férias de Verão (excepto para alunos do 9º ano) sendo o prazo de entrega do (s) documento (s) alargado ao período de duração dos mesmos.
- Só poderão ser requisitadas novas obras caso já tenham sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

#### 5.4.2. Apoio às actividades lectivas

- Os materiais disponíveis na BE podem ser utilizados nas actividades lectivas ou outras actividades com pertinência pedagógica, mediante requisição;
- Os diferentes recursos da BE devem ser requisitados antecipadamente pelos docentes, no decurso das aulas ou outras actividades educativas.
- O material utilizado deverá ser repostado na BE pelo professor responsável, no final da aula ou actividade lectiva.

#### 5.5. Incumprimento das regras estabelecidas

Em caso de incumprimento das regras estabelecidas para o normal funcionamento da BE tomar-se-ão as seguintes medidas:

- Advertência e encaminhamento do aluno para a leitura do regimento interno da Biblioteca.
- Em caso de reincidência, o utilizador poderá ter ordem de saída da BE;
- Os documentos danificados ou extraviados serão restituídos pelo utilizador.
- No caso dos alunos, tal implica uma comunicação prévia ao Encarregado de Educação;
- Outros casos não previstos no presente regimento serão analisados em sede própria e de acordo com as medidas previstas no Regulamento Interno.

## **6. Lotação**

### **As áreas funcionais têm a seguinte capacidade:**

- Área multimédia e internet; 20 ( 2 utilizadores por computador);
- Zona de leitura vídeo/DVD – 4 utilizadores
- Zona de consulta documental e leitura – 32 utilizadores
- Zona de leitura informal – 6 utilizadores.
- Zona de trabalho de grupo – 16 utilizadores

## **7. Avaliação**

A avaliação da BE será incorporada no processo da avaliação interna da Escola e terá como referente externo o modelo de auto-avaliação das Bibliotecas Escolares da Rede de Bibliotecas Escolares. Serão, progressivamente, objecto de avaliação os seguintes domínios: Apoio ao Desenvolvimento Curricular, Leitura e Literacia, Projectos, Parcerias e Actividades Livres e de Abertura à Comunidade e Gestão da Biblioteca Escolar.

O professor bibliotecário apresentará relatórios da acção desenvolvida em Conselho Pedagógico.

## **8. Considerações finais**

A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola e integrará o Plano Anual de Actividades.

Qualquer situação omissa neste Regimento será resolvida pelo professor bibliotecário ou pela Direcção.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 20 de Outubro de 2010

A Professora bibliotecária: Maria Ernestina da Costa Neiva Pinheiro

O Director: António Maria Vilaça