

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,
FIGUEIRA DA FOZ

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Capítulo I

Artigo 1.º

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 Biblioteca Escolar da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, de forma a fomentar a concretização dos objetivos da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 2.º

Objetivos da Biblioteca Escolar

Como parte integrante do processo educativo e integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, a BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da Escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista a realização dos objetivos seguintes:

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores.
2. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação.
3. Fomentar o gosto pela leitura quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
6. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem.
7. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e o professor bibliotecário.
8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres.

Capítulo II

Organização funcional do espaço

Artigo 3.º

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas funcionais:

1 – Área nuclear

- Zona de acolhimento;

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Zona de leitura informal;
- Zona da consulta da documentação em qualquer suporte;
- Zona de consulta e produção multimédia.

2– Área da gestão e do tratamento documental

3 – Área de utilização polivalente

4 – Área de armazenamento

Artigo 4.º

Horário da Biblioteca Escolar

Período diurno: **8 h 23 min às 17 h 55 min.**

Capítulo III

Gestão dos Recursos Humanos

Artigo 5.º

Equipa

O professor bibliotecário e os professores a integrar a equipa responsável da BE devem ser escolhidos de acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de julho.

Artigo 6.º

Funções da equipa responsável

O professor bibliotecário incluirá as seguintes funções:

- 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.
1. A equipa responsável deve zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da compra, permuta e da oferta de publicações.
 2. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE, elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de trabalho/atividades próprio.
 3. Os professores colaboradores devem apoiar a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das atividades propostas no plano de atividades.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

4. Os funcionários afetos à Biblioteca Escolar devem possuir formação na área do tratamento documental e apoiar a equipa da Biblioteca Escolar, nomeadamente, no serviço de referência, serviço de empréstimo e arrumação do espaço.

Artigo 7.º

Professores colaboradores

1. Os professores que fazem parte do Plano Anual de Ocupação Plena dos Tempos Escolares permanecerão na biblioteca e, caso não sejam solicitados para nenhuma atividade de substituição, assegurarão em articulação com a equipa da BE, o apoio às atividades da biblioteca, às atividades de apoio e reforço das aprendizagens dos alunos que o pretendam e aí se dirijam, acompanhamento dos alunos que, após ordem de saída de sala de aula, em consequência de medida corretiva, forem encaminhados para a sala polivalente da biblioteca/centro de recursos, para executarem uma tarefa no âmbito da disciplina que estava a ser lecionada.
2. Os professores devem desenvolver o seu trabalho nos diferentes espaços da biblioteca escolar, garantindo uma efetiva vigilância e evitando, por parte dos alunos, comportamentos perturbadores que possam pôr em causa o normal funcionamento da biblioteca escolar.

Capítulo I V

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 8.º

Organização da Informação

A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos onde se referem as opções relativas

a:

- Circuito do documento;
- Seleção de documentos;
- Aquisição do fundo documental;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Cotação;
- Organização.

A gestão da coleção é feita de acordo com um documento elaborado para este efeito, isto é, “A Política de Desenvolvimento da Coleção”.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A difusão da informação é feita através da base de dados, das estantes de livre acesso, do expositor de novidades, da página da escola, do blogue da biblioteca e do boletim da biblioteca.

Capítulo V

Utilização

Artigo 9.º

Acesso

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

1. Alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados.

Artigo 10.º

Direitos dos Utilizadores

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado.
2. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve consultar o catálogo informático e informar-se das normas seguidas para a arrumação do fundo documental.

Artigo 11.º

Deveres dos Utilizadores

1. Respeitar o silêncio.
2. Não consumir alimentos e bebidas.
3. Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e fundo documental.
4. Não alterar o posicionamento do equipamento.
5. Manusear com cuidado qualquer obra consultada.
6. Deixar os guarda-chuvas e impermeáveis no bengaleiro situados à entrada da Biblioteca, mochilas, capacetes e sacos nos cacifos existentes para o efeito.
7. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em número igual, ao de lugares sentados.
8. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no “carrinho”.
9. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de atendimento.
10. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na BE.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

11. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos.
12. O acesso ao computador/Internet, jogos didáticos e equipamento de som e de imagem, só são permitidos após solicitação escrita na zona de atendimento.
13. O não cumprimento de um ou mais dos deveres referidos nos pontos anteriores, bem como a desobediência às orientações transmitidas pelo professor bibliotecário, pelos professores ou pelos assistentes operacionais, implica que os utilizadores sejam convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, fiquem sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas / medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 12.º

Leitura/Audição/Visionamento Presencial

1. O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á por reconhecimento presencial.
2. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

Artigo 13.º

Leitura informal

1. As publicações periódicas disponíveis são para consulta e leitura presencial, na Biblioteca, na zona exclusiva para o efeito – “zona de leitura informal”.
2. As publicações periódicas devem ser arrumadas nos expositores respetivos, após a sua consulta.
3. É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma as publicações periódicas existentes.

Artigo 14.º

Leitura presencial

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os materiais que lhes interessam. Após a escolha do material, o utilizador deverá informar o assistente operacional presente, da sua escolha.
3. Para que a ordem de arrumação dos materiais nas estantes não se altere, os utilizadores, uma vez terminada a consulta, devem colocar os materiais no local devidamente sinalizado para esse efeito.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 15.º

Empréstimo para a Sala de Aula

1. O utilizador pode requisitar os materiais existentes na BE, no intervalo anterior à aula, mediante requisição prévia, na zona de atendimento.
2. A utilização de materiais na sala de aula está sujeita ao preenchimento de requisição do tipo empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor, ou o aluno, serão responsáveis pelos materiais requisitados.

Artigo 16.º

Empréstimo Domiciliário

1. Poderá ser requisitado, mediante apresentação de identificação, todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b) Publicações de grande procura;
 - c) Publicações periódicas e Banda Desenhada;
 - d) Manuais escolares adotados;
 - e) Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - f) Publicações em mau estado de conservação;
 - g) CD-ÁUDIO, DVD, VHS, CD-ROM.

A requisição das publicações deverá ser feita, durante o horário de funcionamento, até 16h 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca. A requisição é sempre em nome individual, sendo, por isso, o utilizador o único responsável pelas publicações requisitadas.

	Alunos	Assistentes técnicos/operacionais	Professores	Prazo	Renovação
N.º de Publicações	3	3	3	5 dias úteis	Só quando não tenha sido solicitada por outro utilizador.

2. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
3. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. O pedido de renovação pode ser feito até ao dia anterior ao fim do prazo do empréstimo.
4. Perde o direito de renovação do empréstimo:
 - a) o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado;
 - b) caso a Biblioteca necessite da publicação para satisfazer outros pedidos.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

5. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto anterior, ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária.

Artigo 17.º

Equipamento Audiovisual

1. O utilizador da biblioteca pode usar os equipamentos de som e de imagem aí existentes após a escolha do CD, DVD ou cassete vídeo e a solicitação escrita na zona de atendimento;
2. A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador depende da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação;
3. O utilizador não pode utilizar nos equipamentos audiovisuais CD, DV e/ou cassetes vídeo não pertencentes à BE;
4. O utilizador só poderá ouvir som através dos meios audiovisuais individualmente e usando auscultadores;
5. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado.

Artigo 18.º

Zona Multimédia / Computadores fixos

1. O utilizador só pode servir-se dos equipamentos informáticos através da requisição, em documento próprio, na zona de atendimento;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais, podendo aceder também à Internet;
4. Por razões de segurança, o utilizador não pode usar DVD, CD-ROM e PEN cuja proveniência seja duvidosa;
5. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores;
6. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
7. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
8. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todos as normas pelo utilizador.
9. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando o horário de funcionamento da Biblioteca;
10. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet que não vise a realização de trabalhos escolares, não poderá exceder um tempo letivo de 45 minutos;
11. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

12. A utilização extracurricular não permite a consulta de documentos, páginas, *sites* ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da biblioteca;
13. Em momento algum o utilizador pode desligar o computador;
14. O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados;
15. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.
16. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
17. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
18. Na devolução dos tablets, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

Artigo 19.º

Computadores portáteis

1. Os computadores portáteis podem ser requisitados por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais em documento próprio;
2. Os computadores portáteis não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário;
3. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas/*app* nos computadores portáteis.
4. O acesso aos computadores portáteis é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado.
5. Os computadores portáteis poderão ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições.
6. Os computadores portáteis podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.
7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
9. Na devolução dos computadores portáteis, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 20.º

Tabletes

1. Os *tabletes* podem ser requisitados por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais em documento próprio;
2. Os *tabletes* não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário;
3. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas/app nos *tabletes*.
4. O acesso aos *tabletes* é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado.
5. Os *tabletes* poderão ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições.
6. As *tabletes* podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.
7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
9. Na devolução dos *tabletes*, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

Artigo 21.º

Máquinas fotográficas/Câmaras de filmar

1. As máquinas fotográficas digitais e a câmara de filmar podem ser requisitadas por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais com a antecedência de 24 h;
2. As máquinas fotográficas devem ser entregues, após a sua utilização, com a bateria carregada e sem qualquer registo;
3. No ato de entrega deve verificar-se se os equipamentos se encontram desligados e acompanhados dos respetivos acessórios.

Artigo 19.º

Jogos didáticos

1. A utilização dos jogos didáticos e lúdicos existentes na Biblioteca é exclusivamente para quem os requisitou.
2. A utilização destes jogos deverá ser feita em silêncio, de forma a não perturbar o ambiente de trabalho e estudo que é necessário neste espaço.
3. Findo o período de requisição, o utilizador deverá devolver o jogo ao responsável presente na Biblioteca e confirmar, em conjunto com este, se o material se encontra nas mesmas condições em que estava aquando da requisição.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

4. Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano provocado no material requisitado.

Capítulo VI

Articulação Curricular da Biblioteca Escolar com as Estruturas pedagógicas e os Docentes

Artigo 22.º

Trabalho colaborativo

1. A equipa da BE deve favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação, da tecnologia e dos *media*, e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. O professor bibliotecário deve apoiar os professores na prática letiva, de modo a desenvolver nos alunos competências ao nível da informação.
3. Os professores devem solicitar a colaboração do professor bibliotecário, no apoio à prática letiva, através de documento próprio.

Capítulo VII

Parcerias

Artigo 23.º

A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2002, trabalhando em parceria com o Grupo de Trabalho Concelhio, Biblioteca Municipal, Associação de Pais e Associação Dr. Joaquim de Carvalho.

Capítulo VIII

Disposições Diversas

Artigo 24.º

1. O presente regimento entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico, após o que será divulgado a toda a comunidade escolar.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pelo Órgão de Gestão.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 24/05/2023