



ESCOLA SECUNDÁRIA DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Regulamento da Biblioteca

A biblioteca é um espaço de estudo e trabalho. Está equipada com material de Biblioteca, de Informática e de Audiovisual.

A actividade da Biblioteca é acompanhada pelo Conselho Executivo.

1- Equipa da Biblioteca

1.1- A equipa da Biblioteca é constituída por quatro professores do quadro da escola, sendo um o coordenador e três assessores. O Conselho Executivo acompanha a actividade da biblioteca e nomeia o seu coordenador, de acordo com as qualificações /habilitações do docente.

1.2- O Conselho Executivo, ouvido o professor coordenador, designa os três assessores da equipa principal.

No início de cada ano lectivo o Conselho Executivo nomeia os docentes colaboradores da Biblioteca.

1.3- A equipa da Biblioteca reúne ordinariamente quatro vezes por ano: no início de cada ano lectivo, para preparação, e no final de cada período, para avaliação e possível reformulação de actividades ou modos de actuação.

1.4- A equipa reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo Conselho Executivo ou pelo professor coordenador.

1.5- A equipa da Biblioteca reúne com os professores colaboradores quatro vezes por ano: no início do ano lectivo, para distribuição de tarefas, e no final de cada período para avaliar o trabalho desenvolvido e, se necessário, reformular.

2- Atribuições da equipa da Biblioteca

2.1- Acompanhar a vida da Biblioteca e propor as providências que julgar necessárias.

2.2- Definir políticas de aquisições da Biblioteca.

2.3- Apresentar ou pronunciar-se sobre as propostas de alteração do Regulamento da Biblioteca.

2.4- Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da Biblioteca que lhe seja submetido pelo Presidente do Conselho Executivo.

3- Aquisições e assinaturas

3.1- O professor coordenador, ouvida a equipa, definirá os critérios de selecção dos materiais/documentos que tenham interesse para a escola, que serão adquiridos

pelos serviços sob orientação do professor coordenador, independentemente do que a seguir se estabelece.

3.2- Podem propor a aquisição de documentos e/ou assinaturas:

- a) Os professores
- b) Os alunos
- c) Os funcionários

3.3- É da competência do professor coordenador, ouvida a equipa, propor as grandes linhas da política de aquisições, tendo em conta as dotações financeiras disponíveis, o adequado equilíbrio das diversas áreas e a permanente actualização da Biblioteca.

4- Identificação

A Biblioteca da Escola Secundária com 3º ciclo de Oliveira do Bairro está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2006. A partir de 2008 participou na criação da Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares das quais fazem parte a Biblioteca Municipal, a Biblioteca da Escola Secundária com 3º CEB do Oliveira do Bairro, a EB2/3 Dr. Acácio de Azevedo e a EB 2/3 Dr. Fernando Peixinho. Esta rede concelhia teve o seu Regulamento aprovado e assinado na sessão de Câmara no dia 29 de Maio de 2008.

5- Competências

5.1- Ao coordenador da Biblioteca compete:

- 5.1.1- Elaborar e actualizar o Regulamento Interno de funcionamento da Biblioteca;
- 5.1.2- Elaborar o plano de actividades da Biblioteca, coordenando as actividades desenvolvidas pela equipa de apoio à Biblioteca, em termos de conteúdos, calendarização e métodos de trabalho;
- 5.1.3- Articular as actividades da Biblioteca com as linhas orientadoras definidas no Projecto Educativo;
- 5.1.4- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a Biblioteca e toda a comunidade escolar, bem como com as Bibliotecas de outras escolas com quem se estabelecerem protocolos;
- 5.1.5- Apresentar ao Conselho Executivo o plano anual de actividades da Biblioteca;
- 5.1.6- Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- 5.1.7- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

5.2- À equipa de apoio à biblioteca compete:

- 5.2.1- Colaborar na elaboração do plano de actividades da Biblioteca;
- 5.2.2- Desenvolver e avaliar as actividades previstas no plano definido;
- 5.2.3- Actualizar a base de dados da Biblioteca;
- 5.2.4- Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar;
- 5.2.5- Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca.

6- Finalidades e Objectivos

6.1- A Biblioteca escolar é uma estrutura essencial da política educativa e curricular, sendo fundamental no apoio ao processo educativo para o desenvolvimento da literacia, das competências de acesso e tratamento da informação, da aprendizagem e da cultura. Deve ser entendida como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola. Este serviço destina-se a apoiar, favorecer e incentivar o enriquecimento cultural e a proporcionar o desenvolvimento das práticas e hábitos de trabalho autónomo e/ou orientado. O espaço da Biblioteca deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro/leitura/escrita, actividades ligadas aos suportes e equipamento multimédia e actividades de dinamização e animação cultural. A Biblioteca não poderá ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas.

6.2- São objectivos gerais da Biblioteca:

- 6.2.1- Facultar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- 6.2.2- Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- 6.2.3- Favorecer a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas.
- 6.2.4- Desenvolver nos utilizadores/alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- 6.2.5- Estimular, nos alunos, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal.
- 6.2.6- Facultar ajuda aos professores na planificação das suas actividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem.
- 6.2.7- Promover a partilha de conhecimentos entre professores e professores e alunos.
- 6.2.8- Promover conferências, colóquios, encontros de escritores, concursos de leitura/escrita e outras actividades culturais ligadas à Biblioteca.

6.2.9- Criar espaços, dentro ou fora do espaço da Biblioteca, para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e/ou trabalhos elaborados pelos alunos.

7 - Utilizadores

Podem utilizar a Biblioteca:

- 7.1- Alunos, professores e funcionários da escola.
- 7.2- Outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo coordenador da equipa de trabalho da Biblioteca e/ou pelo Conselho Executivo.

8 – Direitos do Utilizador

São direitos do utilizador:

- 8.1- Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca.
- 8.2- Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
- 8.3- Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- 8.4- Consultar livremente catálogos manuais ou informatizados existentes.
- 8.5- Apresentar críticas, sugestões e propostas, relativamente ao funcionamento da Biblioteca.
- 8.6- Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito.

9 – Deveres do Utilizador

O utilizador deve:

- 9.1- Cumprir as normas estabelecidas para a utilização da Biblioteca.
- 9.2- Deixar, obrigatoriamente, as pastas/mochilas e/ou livros à entrada da Biblioteca, em prateleiras próprias devidamente sinalizadas para o efeito, entrando somente com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar.
- 9.3- Manter em bom estado de conservação a espécies documentais que lhe são facultadas.
- 9.4- Preencher os impressos necessários à utilização do acervo documental.
- 9.5- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta/leitura domiciliária.
- 9.6- Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade.
- 9.7- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da biblioteca, não perturbando o bom funcionamento do serviço.
- 9.8- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionários de serviço.

10 – Regras de Conduta na Biblioteca

10.1- A permanência nas instalações da Biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adopção de atitudes de civismo, necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram.

10.2- A Biblioteca, não deixando de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.

10.3- Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de actuação que constem do presente Regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.

10.4- Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar folhas nas obras consultadas.

10.5- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário no espaço da Biblioteca.

10.6- Na ausência do professor responsável pela Biblioteca, o funcionário de serviço representa-o e as suas decisões deverão ser acatadas pelos utilizadores.

11 – Regras de Leitura na Biblioteca

11.1- Todos os leitores têm livre acesso às estantes.

11.2- Pode ser lido ou consultado, na Biblioteca, o material documental aí existente.

11.3- Enquanto todo o acervo da Biblioteca não estiver tratado e informatizado, o utilizador poderá orientar a sua pesquisa pela indicação do assunto nas prateleiras, que está devidamente registado em livro próprio.

11.4- A fim de que os fundos se mantenham devidamente organizados, não devem os leitores colocar nas estantes os documentos acabados de consultar, devendo depositá-los no carrinho destinado para o efeito. A sua reposição é da exclusiva competência do professor ou funcionário de serviço.

12 – Leitura Domiciliária

Todas as obras da Biblioteca poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação, exceptuando:

12.1- Obras gerais, tais como, enciclopédias, dicionários, anuários, etc..

12.2- Obras únicas de elevada procura.

12.3- Obras raras ou consideradas de luxo.

12.4- Obras em mau estado de conservação.

12.5- Todo o material que não seja livro.

12.6- O material referido na alínea anterior poderá ser requisitado por professores para preparação das suas práticas pedagógicas, se possível de um dia útil para o outro.

12.7- As publicações periódicas podem requisitar-se para consulta domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. Caso haja uma necessidade extrema de consulta do último número de uma publicação periódica, deve essa situação ser apresentada ao funcionário/professor da equipa da Biblioteca que, no momento, se encontre de serviço, podendo ser concedido o empréstimo pelo prazo máximo de um dia útil.

12.8- A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se mediante preenchimento de impresso próprio, podendo o leitor requisitar até três livros por um período de dez dias, findo o qual a requisição poderá ser renovada, no caso de a obra não ter sido, entretanto, solicitada por outro leitor.

12.9- Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será sujeito a uma coima de 50 cêntimos diários. Poder-se-ão considerar excepções, no caso de haver interessados na requisição de documentos para os períodos de férias, que não as de Verão, salvaguardando-se o disposto no ponto 12.12.

12.10- O leitor é responsável pela reposição ou pagamento de novo exemplar dos livros não restituídos ou deteriorados devido a uso anormal, tal como: escrever nas margens das páginas e/ou nas folhas em branco, sublinhar frases, rasgar folhas etc.. Não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável pelas situações descritas, enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados.

12.11- Em caso de extravio, ou dano irreparável, o utilizador poderá ser obrigado a repor um novo exemplar. Caso tal não seja possível fica o utilizador obrigado a adquirir, para a Biblioteca, uma outra obra de interesse e valor idênticos, por indicação do responsável pela Biblioteca.

12.12- A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações, casos em que só poderão ser requisitadas novas obras após a devolução das anteriormente requisitadas.

12.13- Se cinco dias úteis após o fim do prazo concedido para a devolução do livro, o utilizador se mantiver em falta, o responsável pela Biblioteca informará, de preferência por escrito, o director de turma ou o responsável hierárquico do utilizador, o qual envidará todos os esforços para resolver rapidamente a situação.

12.14- Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 9 de Junho, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

13 – Secção de Audiovisuais

13.1- O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita na zona de atendimento da Biblioteca, com indicação do documento a utilizar.

- 13.2- A requisição deve ser feita por um utilizador, podendo estar no máximo duas pessoas a utilizar cada aparelho (de visionamento ou audição).
- 13.3- Não existe empréstimo domiciliário destes documentos.
- 13.4- O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com os respectivos auscultadores.
- 13.5- O equipamento será manuseado pelos utilizadores da Biblioteca.
- 13.6- Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca.
- 13.7- Pode requisitar-se apenas um documento de cada vez. Depois de entregue poderá ser requisitado outro.
- 13.8- Sempre que houver utilizadores com necessidade de fazer trabalhos com recurso a equipamentos desta secção, estes terão prioridade.
- 13.9- Caso seja detectado algum problema no equipamento, resultante da sua má utilização, será chamado à responsabilidade o utilizador que, comprovadamente, o tenha danificado, procedendo ao pagamento da sua reparação, se for caso disso.
- 13.10- Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da Biblioteca, por parte dos utilizadores desta secção, serão os mesmos inibidos de a utilizar.
- 13.11- Não é permitida a utilização de discos compactos, bem como de cassetes áudio e vídeo pessoais.
- 13.12- O requisitante é responsável pela conservação do material requisitado.
- 13.13- Toda e qualquer anomalia ou desaparecimento detectados deverão ser comunicados, o mais brevemente possível, ao professor responsável, o qual deve procurar envidar todos os esforços para uma rápida substituição, ou reparação, do material danificado ou desaparecido.
- 13.14- No caso de ser comprovada, ou óbvia, como causa de qualquer anomalia, incúria por parte do requisitante, as despesas, daí resultantes, deverão ser custeadas por este.
- 13.15- Todo o material pertencente à secção de audiovisuais deve constar em inventário discriminado, elaborado pelo professor responsável, que o conferirá, periodicamente, pelo menos no final de cada ano lectivo.

14 – Secção de Informática

- 14.1- Os utilizadores podem requisitar os documentos/equipamentos que existem nesta secção para utilização no espaço da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo domiciliário destes documentos.
- 14.2- O acesso aos computadores é possível mediante uma requisição, feita na zona de atendimento da Biblioteca.

14.3- A requisição deve ser feita por um utilizador, não podendo estar à frente de cada monitor mais do que dois utilizadores.

14.4- Na requisição deve estar indicado, além do dia, hora e nome do requisitante.

14.5- A requisição de um computador faz-se por um período máximo de 90 minutos (um bloco).

14.6- Não é permitida a realização de jogos sem carácter pedagógico e/ou educativo.

14.7- Em caso de necessidade de gravação de trabalhos, esta deverá ser efectuada no disco do computador no ficheiro “Meus Documentos” e na pasta da respectiva turma.

14.8- Os trabalhos impressos são pagos mediante tabela de preços fixada anualmente pelo Conselho Executivo.

Os utilizadores poderão tirar fotocópias, em reduzido número, de um documento e/ou imprimir texto ou imagem. O pagamento efectua-se na reprografia mediante apresentação de uma senha emitida pela Biblioteca.

14.9- Não é permitida a utilização de disquetes, bem como qualquer tipo de disco compacto pessoal.

14.10- A requisição da Internet faz-se por um período máximo quarenta e cinco minutos (45’).

14.11- As pesquisas para actividades escolares ou de natureza didáctica terão prioridade em relação às de natureza lúdica.

14.12- As pesquisas por parte de alunos, para trabalhos de âmbito curricular, terão prioridade em relação à utilização da Internet por parte de professores e funcionários.

14.13- Os alunos e professores poderão enviar e receber correio electrónico, nomeadamente no âmbito de projectos escolares, intercâmbios com outras escolas, etc..

14.14- Os utilizadores podem consultar/enviar mails pessoais durante dois períodos do dia:

De manhã entre as 10 horas e as 10h 30m;

De tarde entre as 15h 50m e as 16h 20m

14.15- Caso seja detectado algum problema no equipamento, resultante de má utilização, será chamado à responsabilidade o utilizador que, comprovadamente, o causou, pagando a sua reparação, se for caso disso.

14.16- No caso de ocorrer alguma anomalia os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o funcionário ou o professor de serviço.

14.17- Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da Biblioteca, por parte dos utilizadores desta secção, serão os mesmos inibidos de a utilizar.

14.18- Na zona de produção gráfica os utilizadores podem utilizar material específico.

15 – Utilização de Documentos na Sala de Aula

15.1- A utilização de documentos na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder o turno lectivo da manhã ou da tarde.

15.2- O impresso próprio para este tipo de requisição encontra-se na zona de atendimento da Biblioteca.

16- Para resolução de todos os casos omissos no presente regulamento, deverá recorrer-se às normas gerais aplicadas e, à falta destas, serão competentes os órgãos de administração e gestão da escola.

A equipa da biblioteca