

Regulamento Interno

Biblioteca Escolar



2018-2019

“A biblioteca escolar fornece informação e ideias que são fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.”

Manifesto da Biblioteca Escolar (IFLA/UNESCO – 1999)

ÍNDICE

<u>ARTIGO I. INSTALAÇÕES E ORGANIZAÇÃO.....</u>	<u>4</u>
<u>ARTIGO II. PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR NA ESCOLA</u>	<u>6</u>
<u>ARTIGO III. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTIGO IV. UTILIZADORES.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTIGO V. SERVIÇOS PRESTADOS.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTIGO VI. NORMAS DE UTILIZAÇÃO.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTIGO VII. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO.....</u>	<u>11</u>
<u>ARTIGO VIII.SUGESTÕES /RECLAMAÇÕES.....</u>	<u>13</u>
<u>ARTIGO IX. CASOS OMISSOS.....</u>	<u>13</u>

O presente documento estabelece as normas de funcionamento e organização da Biblioteca Escolar da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, não dispensando o conhecimento do Regulamento Interno ou a Legislação em vigor.

Artigo I. INSTALAÇÕES E ORGANIZAÇÃO

- 1) A Biblioteca da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPF,CB) funciona numa sala do segundo andar do edifício principal, com a entrada pela porta n.º 218, encontrando-se aí catalogado todo o fundo documental que a constitui [livros, filmes em DVD, diapositivos, CD-R, CD, ...].

- 2) A Biblioteca é constituída por quatro zonas interligadas: Entrada/Receção, Leitura, Audiovisuais/Multimédia e Produção.
 - a) A zona de Receção/Entrada destina-se ao registo, requisição, devolução de documentos, e sua verificação. É assistida por um funcionário ou membro da Equipa da Biblioteca Escolar que presta todas as informações sobre a Biblioteca e o seu funcionamento. Pertence ainda a esta área uma mesa com três computadores e uma impressora, destinada exclusivamente à consulta do Catálogo da Biblioteca.

 - b) A zona de Leitura encontra-se subdividida em dois setores: leitura informal, onde se podem consultar e ler periódicos, revistas e jornais, e a zona de leitura presencial, para consulta de obras de referência ou outros documentos, e estudo.

 - c) A zona de Audiovisuais/Multimédia destina-se ao visionamento individual de

filmes, audição individual de registos sonoros, utilização da Internet e de programas informáticos.

- d) A zona de Produção destina-se a trabalhos em pequenos grupos.
- 3) Toda a documentação está catalogada informaticamente.
- 4) As obras estão dispostas, nas estantes, por assuntos, correspondendo a cada assunto uma cor:

0 Generalidades: dicionários, enciclopédias, obras de referência, ...

(castanho) 1 Filosofia. Psicologia (amarelo dourado)

2 Religião. Teologia (azul celeste)

3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Educação

(laranja) 4 Classe não utilizada

5 Ciências Puras. Matemática. Ciências Naturais.

(verde) 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

(violeta)

7 Arte. Belas-Artes. Recreação. Diversões. Desportos.

(rosa) 8 Linguagem. Linguística. Literatura. (vermelho)

9 Geografia. Biografia. História. (verde limão)

- 5) Os livros estão colocados nas estantes por ordem alfabética e segundo a **Classificação**

Decimal Universal (C.D.U.): três números identificativos do tema, podendo registar ainda dois/três números do sub-tema, seguidos das três primeiras letras do último apelido do autor.

EXEMPLOS: **81'36 CUN**

37.02 ARE

Artigo II. PAPEL DA BIBLIOTECA ESCOLAR NA ESCOLA

1. A biblioteca escolar constitui:

- um espaço físico e digital na escola aberto e acessível a todos;
- um espaço de informação proporcionando um acesso equitativo e aberto a fontes de informação de qualidade em todos os suportes e media, incluindo coleções impressas, multimédia e curadoria de conteúdos digitais;
- um espaço seguro onde são incentivadas e apoiadas a curiosidade individual, a criatividade e o desejo de aprender e onde os alunos podem explorar diversos assuntos, inclusive temas controversos, em privacidade e segurança;
- um espaço educativo onde os alunos aprendem as capacidades e atitudes para lidar com a informação e para a criação de conhecimento;
- um espaço tecnológico fornecendo uma gama diversificada de ferramentas tecnológicas, software e conhecimentos para a criação, representação e partilha de conhecimentos;
- um centro de literacia, onde a comunidade escolar desenvolve a leitura e a literacia em todas as suas formas;
- um centro de cidadania digital, onde a comunidade escolar aprende a usar ferramentas digitais, de forma adequada, ética e segura, e aprende estratégias para proteger a identidade e informações pessoais;
- um ambiente de informação para todos os elementos da comunidade através do acesso equitativo aos recursos, tecnologia e desenvolvimento de competências de informação que nem sempre têm disponíveis em casa; e um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos (por exemplo, efemérides, encontros, exposições) para a

comunidade em geral.

2. Os objetivos da Biblioteca Escolar são:

- 1) A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo. São quatro as suas principais funções: informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 2) Os objetivos da Biblioteca Escolar são essenciais ao desenvolvimento das literacias, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, e correspondem a serviços básicos de uma biblioteca escolar.
- 3) Com a Biblioteca Escolar pretende-se:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo;
 - b) Criar e manter nos alunos, e na comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização de informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e desenvolvimento de princípios de Cidadania global;
 - g) Trabalhar com alunos, professores, Direção, Centro de Formação, pais/encarregados de educação, assistentes operacionais, de modo a cumprir a missão da escola.
 - h) Defender e inculcar a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção do conhecimento, tendo em conta os direitos de autor;

- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar, e fora dela.

Artigo III. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1) O horário da Biblioteca Escolar é fixado anualmente pela Direção da escola, em função da disponibilidade dos recursos humanos, ouvida a Coordenadora da BE;
- 2) A Biblioteca está aberta todos os dias, durante o período de atividades da EPF, CB, em períodos que variam em conformidade com o número de horas atribuído à equipa, uma vez que não é possível garantir um período de funcionamento permanente e de acordo com o horário estabelecido para as atividades da escola.

Artigo IV. UTILIZADORES

- 1) Podem beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar da EPF, CB todos os alunos, docentes, funcionários da Escola, Encarregados de Educação, bem como os elementos do Centro de Formação de Basto e todos os formandos a ele adstritos.
- 2) Os utilizadores da Biblioteca Escolar devem fazer o seu Registo de Utilizador, com base no seu número de cartão/processo, ficando, a partir daí, conhecedores das regras e do regulamento de Utilização da Biblioteca.
- 3) Os utilizadores não podem recusar a sua identificação, quando solicitada por um elemento da Equipa da Biblioteca Escolar.
- 4) Os elementos extra Equipa da Biblioteca Escolar estão por norma impedidos de aceder às suas instalações sem a presença de um membro da Equipa, salvo situações devidamente justificadas e dadas a conhecer à Coordenadora da BE.

Artigo V. SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços da biblioteca escolar incluem:

- formação profissional para o corpo docente (por exemplo, sobre leitura e literacia, tecnologia, processos de investigação e pesquisa);
- um programa estimulante de literatura/ leitura tendo em vista o sucesso educativo, o prazer e enriquecimento pessoal, através de trabalho colaborativo;
- aprendizagem baseada em investigação e desenvolvimento das diferentes literacias;
- colaboração com outras bibliotecas (públicas, governamentais, de recursos comunitários).

(Diretrizes da IFLA para a biblioteca escolar)

- 1) A Biblioteca da EPF,CB proporciona aos seus utilizadores os seguintes serviços:
 - i) Consulta de documentos;
 - ii) Leitura de documentos;
 - iii) Visionamento de filmes;
 - iv) Utilização de leitores de CD no espaço da Biblioteca Escolar;
 - v) Recursos informáticos: pesquisa na Internet, utilização de programas (Word, Excel, Office, Power Point...), Consulta de CD-R.
 - vi) Empréstimo domiciliário

Artigo VI. NORMAS DE UTILIZAÇÃO

- 1) Antes de entrar na Biblioteca, os alunos devem deixar as pastas e/ou livros nos cacifos destinados a esse efeito, na entrada.

- 2) Não é permitido instalar programas ou alterar definições nos computadores da Biblioteca. Também não é permitida a importação de filmes, músicas, ficheiros ou programas ilegais.

- 3) Os utilizadores têm livre acesso às estantes.
- 4) Os livros e documentos retirados das estantes, para utilização, deverão ser substituídos por placas de cartolina disponíveis para esse efeito.
- 5) Depois de consultado o documento, o utilizador irá colocá-lo no carrinho, disponível para esse efeito, junto da Receção.
- 6) Os vídeos para visionamento na Biblioteca (DVD), tal como os CD, CD-R deverão ser requisitados junto do funcionário ou professor responsável, uma vez que só as caixas estão colocadas no expositor.
- 7) Cada posto audiovisual comporta apenas **um** utilizador. No caso de utilização de som, o uso de auscultadores é obrigatório, devendo estes ser requisitados na receção. (Exceção para a TV 1 que não comporta auscultadores).
- 8) Os computadores apenas poderão ser requisitados com antecedência no caso de elaboração comprovada de trabalhos escolares.
- 9) Cada utilizador do computador pode permanecer no respetivo terminal,
Em caso de fila de espera:
 - 10 minutos nos intervalos entre as aulas;
 - 30 minutos seguidos, uma vez por dia, (ou 15 minutos repartidos por duas vezes), a menos que haja utilizadores em fila de espera;
 - 1 hora seguida para elaboração de trabalhos, devidamente justificado.
- 10) Os alunos deverão gravar os seus trabalhos nos seus dispositivos de armazenamento, uma vez que todos os ficheiros dos computadores da Biblioteca serão apagados no final do dia.
- 11) Os utilizadores devem zelar pelo bom estado de conservação do mobiliário, e dos equipamentos, assim como pelo asseio e arrumação da Biblioteca Escolar.
- 12) Dentro da sala, os utilizadores devem estar em **SILÊNCIO**, se necessário, falar apenas em voz baixa.
- 13) Não é permitido fumar, comer, mascar pastilha elástica, ou beber neste espaço, exceto água

e devidamente autorizado pelo elemento da equipa que estiver a assegurar o serviço.

- 14) Não é permitido alterar o posicionamento dos móveis, das cadeiras, dos livros ou restante documentação do lugar que lhe está destinado, sem autorização.
- 15) Não é permitido o uso de aparelhos de telemóvel, rádio e/ou gravadores pessoais na Biblioteca Escolar, sem fins educativos.
- 16) No final do dia os documentos e outros ficheiros guardados nos computadores que servem os alunos, serão eliminados.
- 17) Podem ser requisitadas aulas na BE, desde que seja feita a requisição junto do funcionário da entrada, em horário que tenha a presença de um elemento da equipa (ver horário na vitrina do átrio). Poderá haver exceções, desde que seja dado conhecimento e fundamentação, por e-mail, à Coordenadora da BE.
- 18) Pode ser dado apoio para a realização de recuperações na BE ou outros trabalhos, desde que o mesmo seja solicitado ao elemento da equipa que aí estiver, na hora pretendida.
- 19) Não é permitido o envio de alunos para a BE por motivos disciplinares, uma vez que a Biblioteca Escolar deve ser entendida como um espaço de promoção da leitura e apoio ao currículo e não, um espaço de castigo.
- 20) No caso de um docente ter necessidade de, no decurso de uma aula, enviar alunos à Biblioteca, não é permitida, simultaneamente, a presença de um número de alunos superior a três.
- 21) Dentro da Biblioteca Escolar são válidas as mesmas regras disciplinares e as mesmas sanções aplicáveis nas salas de aula.

Artigo VII. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- 1) Estão disponíveis para empréstimo todos os livros, **à exceção** das obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, ...) que se encontram em estantes ou prateleiras assinaladas com uma bola, numa tira vermelha, na cota.
- 2) Os materiais audiovisuais e informáticos destinam-se exclusivamente a fins didáticos,

não podendo ser requisitados pelos alunos para empréstimo domiciliário, salvo em casos devidamente autorizados.

- 3) Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor.
- 4) A requisição de livros é feita pela funcionária de serviço, ou pelo professor da Equipa da Biblioteca, que registará a saída da obra; dessa requisição será emitido um talão identificativo do nome, número de leitor, identificação do documento, número do seu registo, data de requisição e data de devolução.
- 5) Cada utilizador da Biblioteca Escolar pode requisitar até **três livros** para leitura domiciliária, por um período de **quinze dias**, renovável, desde que não haja leitores interessados na lista de espera.
- 6) As obras requisitadas devem ser obrigatoriamente apresentadas aos serviços da Biblioteca Escolar, até ao décimo sexto dia útil, após a data de requisição, salvo em casos devidamente autorizados.
- 7) A requisição das obras para leitura domiciliária só é permitida **até ao dia 30 de Junho**, salvo necessidades devidamente justificadas;
- 8) A requisição de obras pode ser feita para o período de interrupções letivas, férias do Natal e Páscoa, devendo estas ser devolvidas no primeiro dia após essa interrupção ou período de férias.
- 9) No caso de o livro não ser devolvido no prazo estipulado, o leitor será avisado e terá 24 horas para entregá-lo na Biblioteca Escolar.
- 10) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação das obras que lhe são emprestadas. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro, até à interdição do uso da Biblioteca Escolar, por um período de tempo a definir, pela Equipa da Biblioteca Escolar, após a análise de cada situação.
- 11) O desrespeito pelo estado de conservação, o extravio ou a não devolução das obras requisitadas pelo utilizador, terá como sanção a recusa de tratamento de qualquer processo nos serviços administrativos da EPF, após a análise do caso (matrículas, exames, carregamento de cartões,...), enquanto essa entrega não for feita.

12) Requisição de manuais escolares: o manual escolar é requisitado pelo aluno, no início do ano letivo e devolvido pelo mesmo, logo que cesse a carga letiva da disciplina associada ao manual.

13) O registo das requisições de manuais é feito em impresso próprio na BE e dele constam a turma, o nome do aluno, n.º interno do aluno, n.º de inventário do manual, data de requisição e devolução, identificação da disciplina e identificação do professor.

Artigo VIII. SUGESTÕES /RECLAMAÇÕES

1) A Biblioteca Escolar da EPF dispõe de impresso próprio onde os seus utilizadores poderão deixar propostas ou reclamações, de forma identificada ou anónimo. As comunicações serão apreciadas e tratadas pela Equipa da Biblioteca Escolar.

Artigo IX. CASOS OMISSOS

Dos casos omissos neste Regulamento, caberá decisão à Equipa da Biblioteca Escolar e ao Órgão de Gestão da Escola.

A equipa da Biblioteca Escolar,

Coordenadora: Maria Manuela Alves Baptista

Maria da Conceição Silva

Angelina Salgueiro

Maria Emília Alves

Antónia Martins

Maria Raquel Martins

Carlos Paulino

Nathalie Rodrigues

Daniel Azevedo

Susana Martins

Elódia Costa

Eugénia Carvalho

Gertrudes Santos

Manuel Teixeira

Marco Gonçalves

Molares, 27 de novembro de 2018