

REGULAMENTO

1. Definição, finalidades e objectivos da Biblioteca Escolar:

O Agrupamento de Escolas de Maceira tem duas Bibliotecas Escolares – A BE/CRE da Escola - Sede e a BE/CRE da EB1 Maceira2 - e dois pacotes itinerantes, referentes às EB1 de Porto do Carro e EB1 de Maceirinha.

Estas escolas encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares. A Escola -Sede desde 1998 – Rede Nacional / 2001 Rede Concelhia e as restantes escolas, desde 2005.

A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.

A Biblioteca Escolar é, portanto, o centro de recursos educativos" multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.), ao dispor de alunos, de professores e, em condições específicas, de outros elementos da sociedade.

Constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas actividades estão integradas nas restantes actividades da escola, fazendo parte do seu projecto educativo, funcionando como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as actividades culturais e para a informação tendo em vista realizar, entre outros, os seguintes objectivos:

- 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;

- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

2. À equipa responsável da biblioteca cabe:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
- b) Elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento, um plano de actividades, tomando como referência as bases e linhas de orientação do Gabinete de Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- c) Assegurar a articulação de Projecto e sub projectos da Biblioteca Escolar com os vários departamentos e bibliotecas e todas as escolas e Jardins de Infância do Agrupamento.
- d) A equipa integra dois professores bibliotecários, um dos quais é o coordenador, professores e assistentes operacionais que tenham formação ou demonstrem ter competência adequada ao exercício das funções.

3. Ao professor coordenador caberá, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e, nos aspectos pedagógicos, administrativo e de

pessoal, nomeadamente propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;

b) Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;

c) Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento;

d) Promover a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos existentes, por parte da comunidade educativa, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;

e) Assegurar que os recursos de informação são tratados e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;

f) Apresentar regularmente o relatório anual do trabalho desenvolvido pela BE/CRE.

4. Serviços

4.1 Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta – das 8.20 às 18 horas

No período nocturno, os professores e alunos podem aceder à Biblioteca, solicitando a presença de uma Assistente Operacional.

4.2 A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos é constituída pelos seguintes espaços/zonas funcionais:

a) Acolhimento e leitura informal (Hemeroteca)

b) Consulta/leitura de material impresso, estudo e trabalho individual

c) Multimédia/Internet e trabalho em pequenos grupos (até 4 elementos)

d) Leitura audiovisual

e) Produção gráfica

f) Cantinho da leitura – 1ºCEB e JI

g) Placards informativos e de exposição (Polivalente)

h) Ludoteca, trabalho de grupo e clubes

4.3 A Biblioteca Escolar tem o seguinte fundo documental ao dispor dos utentes:

a) Periódicos diversos: jornais, revistas e brochuras

b) Livros de ficção, de índole científica, educação, literatura, obras de referência; dicionários, enciclopédias, gramáticas e prontuários...

c) Conjunto de 10/12 livros para leitura orientada (Plano Nacional de Leitura)

d) Maletas pedagógicas (1ºCEB e JI) no âmbito das artes visuais, das línguas estrangeiras e educação musical.

e) Dossiers temáticos (temas diversos)

f) Dossiers Pedagógicos das diferentes áreas disciplinares (fichas de trabalho com auto-correcção).

g) Cassetes áudio, vídeo, CD áudio, Cd-rom, diapositivos

h) Manuais escolares, jogos didáticos e lúdicos (na sala P1)

4.4 A Biblioteca Escolar tem os seguintes equipamento ao dispor dos utentes:

a) Computadores;

b) Computadores portáteis;

c) Impressoras;

d) Digitalizadores;

e) Máquinas fotográficas digitais;

f) Câmaras de vídeo;

g) Máquina de filmar;

h) Projectores multimédia;

i) Calculadoras gráficas, científicas e simples

j) Episcópio

k) Televisão e videogravador

l) Leitor portátil de DVD

m) Outros (réguas, esquadros, transferidores...)

5. Regimento

5.1 É permitida a frequência da Biblioteca / Centro de recursos Educativos a alunos, pessoal docente e não docente e à Comunidade educativa em geral.

5.2 Todos os utentes deverão preencher uma grelha para fins estatísticos, onde se registam as actividades desenvolvidas na BE/CRE.

5.3 Os utentes devem preservar todo o material e equipamento existente, manter os espaços limpos e arrumados e abster-se de comer na BE/CRE

5.4 Devem entrar e sair com ordem das instalações sem corridas nem atropelos.

5.5 A troca de impressões entre os utentes da BE/CRE, assim como a solicitação de apoio junto das funcionárias e dos professores deve ser realizada em voz baixa, a fim de não perturbar a concentração dos utentes nas actividades e estudo.

5.6 Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da BE/CRE será sujeito a medidas disciplinares, a saber:

1ª Advertência

2ª Saída do local

3ª Suspensão de frequência da BE/CRE

Podem aplicar as duas primeiras medidas - advertência e solicitação de saída do local - as assistentes operacionais de serviço na Biblioteca Escolar e professores. A suspensão será determinada pela equipa de professores responsável pela Biblioteca e a sua aplicação é da competência do Director.

5.7 Os utentes não podem fazer-se acompanhar de mochilas ou sacos, levando para a BE/CRE apenas o material necessário à tarefa a executar.

5.8 Em caso de danos causados a qualquer material ou equipamento, os utentes serão responsabilizados, podendo vir a pagar o material danificado.

5.9 Equipamento Informático e multimédia:

5.9.1 Qualquer utente tem acesso livre aos computadores destinados aos utentes, no entanto, deve solicitar o posto de trabalho à assistente operacional de serviço, que é responsável pela melhor gestão dos mesmos.

5.9.2 Quando todos os postos estiverem ocupados, competirá à assistente operacional verificar as prioridades (ordem de chegada, tipo de trabalho, etc.)

5.9.3 A impressão de trabalhos realizados no computador ou resultante de pesquisas na Internet deverá ser sempre solicitada à assistente operacional da BE/CRE

5.9.4 O custo da impressão será contabilizado por folha conforme o preçário afixado na Biblioteca escolar.

5.9.5 A impressão é gratuita para professores, tratando-se de trabalhos inerentes às suas funções docentes: testes, fichas de trabalho e documentos oficiais. Serão igualmente gratuitos os trabalhos realizados por outros utilizadores, quando de reconhecido interesse para a comunidade escolar. Estas situações carecem de autorização prévia a definir em cada ano lectivo pelo Director.

5.9.6 É interdita aos utentes a instalação de software ou a alteração de definições e configurações do equipamento.

5.9.7 O número máximo de alunos por computador é de dois.

5.9.8 O equipamento multimédia pode ser utilizado para fins lúdicos, pessoais e/ou escolares, sendo prioritária a sua utilização para fins escolares.

5. 10 Produção gráfica:

5.10.1 Para além de computadores, impressora e digitalizador, outros materiais estão ao dispor dos utentes para apoio à produção de trabalhos, tais como: guilhotina, tesouras, encadernadora, X-actos, réguas etc. ...

5.11 Requisição presencial

5.11.1 O utente pode aceder à base de dados da Biblioteca Escolar, on-line, a fim de obter informações que lhe facilitem a pesquisa/consulta do fundo documental existente.

5.10.2 Qualquer obra, documento ou dossier temático/pedagógico se encontra ao dispor dos utentes em regime de livre acesso.

5.12.3 Ao abandonar a BE/CRE, os utentes deverão depositar todos os livros consultados nos locais indicados para o efeito.

5.13.4 Os utentes não deverão arrumar os livros nas estantes. Ao abandonar a BE/CRE, deverão depositar todos os livros consultados nos locais indicados para o efeito, pois um livro fora do seu lugar é um livro perdido.

5.14.5 Os CD-ROM, depois de seleccionados, deverão ser solicitados à assistente operacional para requisição presencial, sendo restituídos à mesma no final da utilização.

5.11.6 A consulta de cassetes e CD áudio deverá ser feita com auscultadores.

5.11.7 É permitido a audição de música ambiente, sempre que for da anuência dos presentes e não constituir um elemento perturbador para o desenvolvimento dos trabalhos dos utentes.

5.12 Requisição domiciliária:

5.12.1 É permitida a requisição domiciliária de manuais escolares, livros de leitura recreativa, livros de índole Científico-Pedagógico, cassetes vídeo, cassetes e CD áudio.

5.12.2 Sem contrariar o disposto no número anterior, não pode ser alvo de requisição domiciliária obras únicas e de consulta frequente. Igualmente se exceptuam do disposto anterior as obras de carácter enciclopédico e de referência, dossiers temáticos, CD-ROM e jogos.

5.12.3 A requisição domiciliária é realizada através da gestão informática, regendo-se pelas seguintes normas:

- Ao requisitar a obra/material, o utente deverá apresentar o seu cartão de leitor;
- Qualquer pessoa da comunidade local poderá solicitar o cartão de leitor, mediante a apresentação do Bilhete de Identidade e um comprovativo de residência;
- Os livros só poderão estar na posse do requisitante durante oito dias. Findo o prazo, o leitor deverá apresentar a obra/material, podendo contudo renovar a requisição até duas vezes seguidas;
- As cassetes e os CDs áudio, assim como as cassetes de vídeo poderão ser requisitados por um período de três dias. A sua requisição far-se-á mediante o pagamento de uma taxa fixada no precário da BE/CRE, que se destina a repor os materiais danificados
- O requisitante ficará responsável pelas obras/materiais requisitados e, no caso de falta de cumprimento dos prazos anteriormente citados, será notificado no sentido de restituir os mesmos com a maior brevidade possível;
- O atraso na entrega dos materiais requisitados será sujeito a sanções que poderão ser monetárias ou traduzir-se no impedimento de posteriores requisições. Os utentes que se atrasem sistematicamente nos prazos de entrega de materiais, poderão ver-se na impossibilidade de fazer requisições durante o restante ano lectivo;
- Competirá à assistente operacional responsável verificar o estado dos materiais requisitados.
- As obras danificadas ou perdidos deverão ser substituídos por outras idênticas ou de valor equivalente;
- Pontualmente podem ser excluídos de empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que pela sua actualidade se considere importantes estarem disponíveis para consulta na biblioteca;
- Os períodos de empréstimo podem ser reduzidos em função da natureza do documento e do perfil do requisitante.

5.13 Requisição para as aulas:

5.13.1 Os professores e educadores do agrupamento que pretendam qualquer material ou equipamento para as suas aulas deverão, sempre que possível, serem eles próprios a requisitá-los. No caso de impossibilidade, pedirão a colaboração de alunos que irão acompanhados de uma requisição assinada pelo professor, sendo neste caso o mesmo co-responsabilizado pela devolução do material ou equipamento.

5.13.2 O professor deverá co-responsabilizar-se pela requisição de equipamentos e fundo documental para a utilização nas suas aulas.

5.14 **Requisição de equipamentos** (máquinas fotográficas, videogravador, episcópio, retroprojector...)

5.14.1 Os equipamentos só poderão ser requisitados pelos Professores e educadores, que ficarão responsáveis pela sua utilização, preservação e devolução;

5.14.2 O prazo de entrega deve ser o mínimo indispensável para a satisfação do motivo da sua requisição;

5.14.3 Compete aos responsáveis da Biblioteca / Centro de Recursos educativos averiguar o bom funcionamento dos materiais após cada requisição / utilização.

6 – Regulamento de Cooperação entre as bibliotecas do Agrupamento – Itinerâncias.

6.1 Foi elaborado um Regulamento de Cooperação com a finalidade de incentivar a cooperação entre as escolas e bibliotecas escolares do Agrupamento, no sentido de proporcionar o acesso tão alargado quanto possível aos recursos de informação a todas as escolas e Jardins-de-Infância, num quadro de gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, assim como promover a articulação de actividades conjuntas que possam induzir o recurso ao livro e a outros meios de enriquecimento do percurso escolar, fomentando o gosto pela leitura, criando hábitos e rotinas que se traduzam na inclusão da documentação e da pesquisa e uso da informação no trabalho escolar e o alargamento do âmbito e qualidade das práticas pedagógicas.

6.1.1 Objectivos:

a) Reger o funcionamento do serviço de Itinerância de conjuntos documentais destinados a assegurar, aos jardins e às escolas de 1º ciclo do Agrupamento, o usufruto, com carácter sistemático, de um sistema de biblioteca escolar.

b) Regulamentar o empréstimo entre as escolas do agrupamento quer de fundos fixos, quer de fundos itinerantes.

c) Instituir a criação de um grupo de trabalho de acompanhamento a este processo de cooperação, quer no âmbito da Itinerância dos recursos, quer na

planificação/organização de actividades conjuntas e articuladas para uma utilização dinâmica dos recursos.

6.1.2 Conjuntos itinerantes:

a) Os estabelecimentos beneficiários do serviço de Itinerância serão todas as escolas de 1º ciclo do Agrupamento, com excepção da EB1 de Maceira 2, por ter Biblioteca Escolar – conforme quadro A em anexo. A planificação das itinerâncias far-se-á anualmente. Proceder-se-á à rotatividade dos vários grupos de fundos itinerantes em cada ano lectivo por todos os jardins e escolas do Agrupamento.

b) Os conjuntos itinerantes devem integrar documentos de diferente natureza, de modo a assegurar o equilíbrio entre as diferentes perspectivas de utilização de recursos de informação: livros de ficção e não ficção, CDs áudio (musicais e não musicais), CD-ROMs educativos, vídeos ou DVDs (filmes, documentários temáticos), jogos ou materiais manipuláveis e outros materiais produzidos pelas escolas.

Para poderem usufruir plenamente destes recursos, as escolas devem possuir os equipamentos necessários à sua utilização: computador (com ligação à Internet), leitores de vídeo e/ou DVD, aparelhagem áudio e/ou leitores.

c) Designam-se como biblioteca - fonte, as bibliotecas ou “Pacotes” do agrupamento que fornecem os fundos para a constituição dos Baús itinerantes. São biblioteca - fonte de fundos itinerantes do Agrupamento, o “Pacote” de Maceirinha, o “Pacote” de Porto do Carro, a Biblioteca Escolar da EB1 Maceira 2 e ainda a Biblioteca da Escola - Sede, que através do empréstimo prolongado de documentos reforça os recursos destinados às itinerâncias.

d) No regimento de circulação de fundos, a determinar anualmente, serão estabelecidos volumes e ritmos adequados, de acordo com a capacidade das Bibliotecas -fonte de suportar a circulação periódica de conjuntos documentais para as escolas do Agrupamento. Devem ser tidos em conta as seguintes variáveis: o número de estabelecimentos a contemplar; o número de crianças por estabelecimento, o número de documentos a atribuir por aluno; o período estipulado para a permanência dos documentos em cada estabelecimento de ensino. Durante a permanência dos baús nos jardins e nas escolas, deverá ser facultada a requisição domiciliária assim como a promoção de actividades que integrem a utilização dos recursos disponibilizados.

e) A circulação pelas escolas não impede que os respectivos docentes e alunos possam beneficiar a título individual, aquando da sua eventual deslocação às bibliotecas do Agrupamento – da Escola - Sede ou da EB1 de Maceira2 de empréstimo domiciliário. Para além da circulação de conjuntos itinerantes, também poderá haver empréstimos entre escolas (instituições), junto das Bibliotecas Escolares do Agrupamento ou fundos fixos das escolas com pacotes. O regulamento destes empréstimos será idêntico ao constante do Regimento que orienta o funcionamento da Biblioteca da Escola - Sede, tal como da Biblioteca da EB1 de Maceira2.

f) O catálogo é o principal instrumento de difusão dos fundos existentes devendo, consoante as situações, ser acessível a todas as escolas on-line ou em CD-ROM, ou por outra via.

6.1.3 Cabe à Biblioteca Escolar da Escola - Sede:

a) Providenciar a criação e disponibilização do catálogo dos pacotes itinerantes, assim como da biblioteca - fonte (conjunto de todos os fundos itinerantes).

b) Gerir a actualização dos fundos através de novas aquisições, de acordo com uma política documental definida em estreita articulação com todos os intervenientes do processo de Itinerância.

6.1.4 O transporte dos conjuntos documentais, acondicionados em baús, far-se-á em viatura a disponibilizar pela escola - sede, de acordo com a calendarização a definir em cada ano lectivo.

6.1.5 Cada escola beneficiária do serviço de circulação de conjuntos documentais deve ter um professor responsável pela recepção e devolução das obras dentro dos prazos definidos. Este é também o interlocutor privilegiado entre a comunidade escolar e da equipa organizadora dos conjuntos itinerantes, no sentido de fazer com que o conteúdo dos conjuntos corresponda às necessidades e interesses dos seus utilizadores, sendo também o elo de ligação no que respeita ao planeamento e à dinamização de actividades conjuntas.

6.1.6 Cabe a cada utilizador (aluno ou docente) zelar pelo bom estado dos materiais. À semelhança do que acontece com os fundos das Bibliotecas do

Agrupamento, os fundos itinerante podem ser emprestados aos alunos. Os empréstimos domiciliários devem ser controlados pelos respectivos professores. O regulamento destes empréstimos será idêntico ao constante do Regimento que orienta o funcionamento da Biblioteca da Escola - Sede, tal como da Biblioteca da EB1 de Maceira2.

6.2 Grupo de Trabalho:

a) Para assegurar o trabalho colaborativo que as intenções de cooperação expressas neste Regulamento exigem, é criado um Grupo de Trabalho congregando um professor responsável por cada escola integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e o elemento do Conselho Executivo, que represente as escolas 1º ciclo do Agrupamento.

b) O grupo de trabalho promoverá reuniões para planificação, acompanhamento e avaliação do serviço de Itinerância e das actividades conjuntas. A primeira deverá ser realizada antes do início do ano lectivo e a última no final do ano lectivo. As reuniões intermédias realizar-se-ão sempre que o grupo considerar necessário.

c) Para além de regular o funcionamento do serviço de Itinerância, são objectivos gerais deste Grupo de Trabalho:

- Fomentar a troca de experiências e a difusão de boas práticas entre as escolas envolvidas na Itinerância de fundos;

- Promover a auto e hetero formação dos elementos do Grupo e dos docentes das várias escolas, designadamente no que respeita à utilização dos novos recursos postos à disposição;

- Potenciar o Grupo de trabalho, no sentido de desenvolver uma cultura de participação e de trabalho colaborativo envolvendo as escolas do Agrupamento e outras escolas/instituições/parceiros;

- Estimular a participação conjunta em actividades de promoção da leitura e de outras literacias, animação pedagógica e cultural, projectos ou outras iniciativas, em ligação com actividades curriculares ou de complemento curricular, através da articulação dos vários planos de actividades.

- Produzir em conjunto instrumentos de gestão, de apoio e orientação, de difusão e de recolha de dados, fundamentais ao bom funcionamento do serviço de Itinerância.

7. Considerações finais:

a) O regulamento pode a qualquer tempo ser objecto de revisão mediante proposta a aprovação do Conselho Pedagógico, ouvido o parecer do grupo de trabalho.

b) O esclarecimento de dúvidas e casos omissos neste regulamento envolverá sempre o acordo dos elementos da equipa da Biblioteca e Direcção do Agrupamento.