

INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL DA BAIRRADA

Proposta de regulamento da BIBLIOTECA escolar

I - CONCEITO

A Biblioteca Escolar é um núcleo de organização pedagógica da Escola e deve ser entendida como um centro de recursos vocacionado para as actividades culturais e para a informação, destinado, prioritariamente, aos alunos, professores e funcionários do Instituto de Promoção Social da Bairrada e, em condições específicas, a outros elementos da comunidade.

II - OBJECTIVOS

1. Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com a missão, as finalidades e o Projecto Educativo da Escola.
2. Desenvolver a literacia, estimulando na comunidade escolar o prazer de ler e de utilizar bibliotecas ao longo da vida, promovendo o interesse pela cultura nacional e universal.
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
4. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais que permita confrontar os alunos com opiniões e ideias diferentes das suas.
5. Organizar actividades que favoreçam a consciencialização para questões de ordem social e cultural diversificadas.
6. Apoiar os professores nas diversas actividades.
7. Promover os recursos e serviços da Biblioteca junto da comunidade escolar e fora dela.
8. Proporcionar aos alunos uma aprendizagem mais viva e mais agradável, que possa levar ao êxito escolar.
9. Associar a leitura de livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.

III - ORGANIZAÇÃO / GESTÃO

1. Espaços

- 1.1. A Biblioteca Escolar é constituída pelas seguintes áreas: atendimento, leitura informal, pesquisa e estudo individual ou em pequenos grupos, informática, visionamento, audição e reprografia.
- 1.2. Qualquer uma das áreas supracitadas é considerada também como espaço para ocupação de tempos livres, utilizável pelos alunos.
- 1.3. Este espaço poderá ser utilizado para outro tipo de actividades, tais como, aulas, feira do livro, palestras e exposições.
- 1.4. A utilização do *mezanino* é reservada aos alunos do ensino secundário.
- 1.5. Sempre que se pretender utilizar / ocupar as áreas de visionamento ou audição e de informática, deverá ser feita uma requisição junto da funcionária da Biblioteca.

2. Equipa

- 2.1. A Direcção Pedagógica e a Direcção do Instituto indicarão uma equipa da Biblioteca constituída por professores e/ou funcionários da escola.
- 2.2. A equipa será responsável pela elaboração do Plano Anual de Actividades e do Relatório Final. Orientará a execução das actividades previstas e os serviços da Biblioteca. Colaborará ainda com os membros da comunidade educativa .
- 2.3. A equipa reunirá sempre que necessário, a fim de programar, concretizar e avaliar actividades.
- 2.4. O horário da Biblioteca é fixo e contínuo, das 8:30 horas às 17 horas.
- 2.5. Em reunião de início de ano, serão fixados e ajustados os horários da equipa, de forma a que se distribuam ao máximo os recursos pela mancha horária existente, salvaguardando-se horas comuns de trabalho.

IV - FUNCIONAMENTO

1. Regras gerais

- 1.1. Todo o utilizador deve contribuir para que exista na Biblioteca um ambiente de silêncio propício ao estudo e consulta individuais.
- 1.2. As mochilas dos alunos devem ser colocadas dentro da Biblioteca em espaço próprio.
- 1.3. Todos os documentos impressos e os materiais não livro existentes na Biblioteca estão disponíveis para consulta no próprio local em regime de livre acesso.
- 1.4. Os equipamentos disponíveis na Biblioteca podem ser utilizados mediante requisição.
- 1.5. Os utilizadores não devem escrever, riscar ou sublinhar os livros. Todos os danos verificados nos documentos e as anomalias de funcionamento dos equipamentos devem ser imediatamente comunicados à funcionária. Os utilizadores que não cumprirem esta determinação poderão vir a ser responsabilizados e penalizados pelos danos causados.
- 1.6. Todo o utilizador é directamente responsável por tudo o que suceder ao documento ou equipamento que utilizar implicando, o seu dano e / ou extravio, a reposição do mesmo ou o pagamento do seu custo.
- 1.7. Sempre que um professor se desloque à Biblioteca acompanhado dos seus alunos, para aí desenvolver qualquer actividade, é responsável pelo grupo de alunos, devendo fazer cumprir este regulamento a fim de não perturbar os utilizadores presentes.
- 1.8. Em caso de comportamento incorrecto ou perturbador o aluno terá de sair da Biblioteca. Tal facto será comunicado ao Director de Turma o qual deverá informar o Encarregado de Educação. A repetição de actos de indisciplina implica a proibição de frequentar a Biblioteca por um período de tempo a determinar pelo Director de Turma.
- 1.9. Sempre que um utilizador necessite apenas de serviços da Reprografia, deve dirigir-se ao balcão, evitando circular dentro da Biblioteca.

2. Utilização de documentos no exterior

- 2.1. É autorizada a requisição de até 2 livros por pessoa para consulta no exterior, por um prazo de 5 dias úteis.
- 2.2. O desrespeito do prazo acarretará para o prevaricador uma penalização sob a forma de inibição temporária de requisição de fundos documentais e/ou utilizar os computadores.
- 2.3. Findo o prazo dado, a mesma pessoa pode requisitar de novo a obra, desde que a mesma não tenha sido solicitada por outros utentes.
- 2.4. Não podem ser requisitados para o exterior material não livro, publicações periódicas, obras de referência e manuais escolares, bem como outras obras a indicar pelos grupos disciplinares ou exemplares únicos da mesma obra (desde que muito requeridos).
 - 2.4.1. No entanto, em casos devidamente justificados, pode ser feito o seguinte tipo de requisição: levantamento da obra às 17 horas e entrega da mesma às 8h 30m do dia seguinte.
 - 2.4.2. Exceptuam-se, em todos os casos, as requisições feitas por professores para aulas ou sua preparação.
 - 2.4.3. Os dicionários podem ser requisitados para aulas, devendo ser levantados imediatamente antes da aula e entregues logo após o termo da mesma.
- 2.5. Podem ser requisitadas obras para leitura no decurso da interrupção das actividades lectivas do Natal, do Carnaval e da Páscoa, sendo a sua requisição feita nos dois dias anteriores ao início das referidas interrupções e a entrega obrigatoriamente na primeira semana de aulas do período seguinte. No final do ano lectivo, todos os documentos têm obrigatoriamente de ser entregues até à última semana de aulas de cada turma/ano, podendo ser analisados individualmente os casos de alunos com exames nacionais ou a nível de Escola.

3. Utilização de computadores

- 3.1. A utilização da computadores na Biblioteca deve servir fins didácticos relacionados com a actividade escolar.
- 3.2. É permitida a utilização de computadores pessoais portáteis na biblioteca, preferencialmente, no piso inferior.
- 3.3. Sempre que se requisitar um computador, deverão ser registados em documento próprio os dados de identificação do aluno, (nome, ano,

turma-confirmados pelo cartão de aluno), o início da utilização e assinatura legível.

- 3.3.1. Será entregue pela funcionária da biblioteca uma ficha com o número do computador que o aluno irá utilizar. Aquando da recepção da ficha o aluno entrega o cartão de estudante ou bilhete de identidade à funcionária. No fim da utilização o aluno entrega a ficha e recebe o documento de volta.
- 3.4. O acesso está limitado a 45 minutos consecutivos por utilizador, sendo permitido apenas 1 utilizador por computador.
- 3.5. No caso de marcação antecipada, se o aluno se atrasar mais de 10 minutos, perderá o direito ao serviço, caso haja outro interessado.
- 3.6. Os utilizadores em contexto de aula ou em realização de trabalhos escolares terão prioridade.
- 3.7. Qualquer anomalia detectada no início da utilização deve ser comunicada de imediato à funcionária e registada em documento próprio e fazer requisição de novo computador.
- 3.8. Os *logins* dos alunos serão atribuídos pelo Delegado de Informática. O login é formado pelos caracteres AL seguido do número do processo do aluno Ex: AL2226
- 3.9. Cada utilizador terá uma senha de acesso à rede, após a criação da conta. É da responsabilidade do utilizador a mudança deste senha e do seu secretismo.
- 3.10. Para guardar qualquer tipo de documento devem os utilizadores usar um dispositivo pessoal.
- 3.11. A impressão de documentos faz-se sob a supervisão de um dos elementos que constitui a equipa da Biblioteca mediante o pagamento de um valor. A escola fixará um preço por página.
- 3.12. Qualquer alteração de configuração, alteração do ambiente de trabalho, instalação de software e acesso a *sites* inadequados para um estabelecimento de ensino, implicarão a imediata suspensão do direito de acesso a este serviço. Cada infracção será analisada de acordo com o regulamento interno e será aplicada a sanção a que houver lugar.
- 3.13. Quando um aluno necessitar de utilizar *software* que não esteja instalado, deve solicitar à equipa a sua instalação, nunca o fazendo por sua iniciativa.
4. **Notas finais**

- 4.1. Todo o equipamento terá um regulamento próprio de utilização.
- 4.2. Os Professores/funcionários em serviço na Biblioteca podem impedir a entrada de mais alunos, na biblioteca, caso a mesma se encontre lotada.

A Equipa da Biblioteca Escolar: