

Regimento da Biblioteca da Escola Básica Integrada dos Biscoitos

I – Objeto e Âmbito

1. A Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica Integrada dos Biscoitos é uma parte integrante do processo educativo e um importante dinamizador da vida pedagógica da Escola, contribuindo para a formação integral do aluno.

2. A BE gere os recursos educativos diretamente ligados às áreas curriculares e extracurriculares, caracterizando-se por um espaço de informação, documentação e dinamização pedagógico-cultural.

3. A BE disponibiliza a toda a comunidade escolar livre acesso a todos os recursos e atividades efetuadas.

4. A BE cumpre as normas da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto (Direção Regional da Educação e Administração Educativa) e as diretrizes da Rede Regional de Bibliotecas Escolares (RRBE).

II - Objetivos

1. Possuir e enriquecer, sempre que possível, a base documental adequando-a às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos.
2. Colaborar na operacionalização das iniciativas existentes, sempre que necessário.
3. Facilitar o acesso de toda a comunidade escolar à BE.
4. Estimular o gosto pela leitura, como ferramenta de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
5. Articular com os departamentos curriculares/professores, sempre que solicitado.
6. Criar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para uma cidadania ativa e responsável.
7. Fomentar nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
8. Facilitar o acesso aos meios existentes por todos os estabelecimentos de ensino da Escola Básica Integrada.

III – Identificação

A identificação da BE da EBIB será feita através do logotipo oficial.

IV – Equipa

1. Coordenadora da BE.
2. Assistente Operacional.
3. Os cargos são rotativos (sendo o primeiro por nomeação trienal).

IV - Competências da Coordenadora da BE

1. Coordenar, supervisionar e dinamizar a BE;
2. Elaborar o Plano Anual de Atividades da BE (PABE) em parceria com a equipa da BE e os Departamentos Curriculares (DC);
3. Fazer cumprir o PABE;
4. Exercer a mediação entre a BE e o Órgão Executivo e entre a BE e os DC;
5. Estabelecer a articulação entre a BE e a Rede Regional de Bibliotecas Escolares (Direção Regional da Educação);
6. Gerir o espaço e a equipa da BE.

IV - Competências da Assistente Operacional

1. Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE;
2. Cuidar da manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
3. Ligar e desligar o equipamento informático, no início e no fim do dia de serviço;
4. Fazer o atendimento aos utilizadores;
5. Garantir o funcionamento do espaço em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;
6. Auxiliar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
7. Controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho na sala de aula;
8. Manter os registos atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso/ consulta dos documentos;

9. Executar tarefas relacionadas com o registo, a cotação, a catalogação e o armazenamento de documentos;

10. Controlar a utilização da impressora;

11. Verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;

12. Colaborar com a coordenadora da BE sempre que necessário, inclusivamente na operacionalização do PABE;

13. Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso.

V- Avaliação

1. É elaborado todos os anos, no início do ano letivo, pela coordenadora da BE em colaboração com os Departamentos Curriculares, um PABE, a enviar à RRBE;
2. Depois de elaborado, o PABE é levado a Conselho Pedagógico para aprovação;
3. No final do ano letivo, é preenchido o «Relatório do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar» facultado pela RRBE.

VI - Disposições finais

O presente regulamento é revisto e aprovado no início do ano letivo, caso haja alterações.

Capítulo II - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

VII - Organização funcional do espaço

1. O espaço da BE encontra-se organizado nas seguintes áreas:

- 1.1. **Área de Registo:** destinada ao registo informatizado do utilizador;
- 1.2. **Área de Receção e Atendimento:** destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
- 1.3. **Área de Exposições:** composta por um mural, prateleiras e placares que serão utilizados para:
 - a) Trabalhos dos alunos;
 - b) Dinamização de atividades da BE e do PAA dos departamentos curriculares;
 - c) Divulgação de iniciativas culturais;
 - d) Outras iniciativas consideradas de interesse pedagógico;
- 1.4. **Área de Leitura:** espaço destinado à leitura formal, recreativa e para informação e estudo, em que os livros se encontram arrumados em estantes cujas colunas são identificadas por letras e as prateleiras por números;
- 1.5. **Sala Luís Filipe Miranda:** área destinada ao estudo, à consulta de documentos que necessitem de ligação à Internet ou em suporte digital, à realização de trabalhos escolares que impliquem a utilização dos computadores, e à requisição de livros do Fundo Luís Filipe Miranda, biblioteca pessoal doada à BE pelo docente identificado.

A **Sala Luís Filipe Miranda** pretende disponibilizar os recursos informáticos necessários à leitura recreativa, à pesquisa e à realização de trabalhos escolares, sob as seguintes condições:

- a) A lotação máxima do espaço é de 16 utilizadores;
- b) Pode ser frequentada por qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Cabe ao professor presente prestar apoio aos utilizadores;
- d) O número de utilizadores dos computadores é limitado aos lugares existentes, não devendo exceder dois por computador;
- e) A prioridade é dada aos alunos que tenham trabalhos escolares para efetuar, mas não tenham equipamento próprio;
- f) **Qualquer comportamento perturbador será conducente à expulsão** do utilizador e à respetiva **participação disciplinar**;
- g) O utilizador será responsabilizado pelo **desaparecimento e/ou estrago do equipamento** da sua zona de trabalho, através do **pagamento** de uma coima correspondente ao valor desse equipamento;
- h) A configuração dos computadores e a instalação de *software* é da responsabilidade do professor de TIC ou de um assistente competente por ele nomeado.

VIII – Horário

1. A BE encontra-se aberta das 8h45 às 16h30, de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento da BE encontra-se afixado na porta.

IX – Recursos Físicos

Os recursos físicos encontram-se no Catálogo Coletivo da Rede Regional de Bibliotecas Escolares (RRBE) e inventariados junto com o património físico da EBIB.

X – Recursos Documentais

1. Os recursos documentais são compostos por material em suporte papel e material noutros suportes.
2. Todos os recursos documentais adquiridos são registados em suporte digital.
3. Os documentos da BE estão classificados segundo as normas da Rede Regional da Bibliotecas Escolares (RRBE).
4. Os recursos documentais são registados informaticamente no programa Koha.

Capítulo III - Guia do Utilizador

XI - Utilização da BE

1. Podem utilizar a BE:
 - a) Alunos, professores e pessoal não docente da EBI dos Biscoitos;
 - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Órgão Executivo e/ou pelo Coordenador.
2. A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - b) Investigação ou trabalho em grupo;
 - c) Utilização de material audiovisual e multimédia;
 - d) Orientação para o estudo;
 - e) Atividades de dinamização e animação cultural;
 - f) Atividades letivas.
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções, não sendo permitida a utilização de colas e de instrumentos cortantes.
4. Por condicionamento do espaço, a sala da BE não deve ter mais de 30 utentes simultaneamente.

5. Antes de iniciar qualquer tarefa no espaço da BE, cada utilizador deverá proceder ao seu registo informático num programa concebido para o efeito.
6. Só é permitido um utilizador de cada vez no balcão de atendimento.
7. **Nenhum utilizador poderá permanecer na sala sem a presença da assistente ou de alguém que a substitua.** A presença de utilizadores na BE pressupõe a realização de atividades próprias deste espaço.
8. A sala da BE pode ser utilizada para atividades letivas, devendo o espaço ser reservado com 48 horas de antecedência, e **sendo obrigatório que a turma esteja permanentemente acompanhada.** A assistente operacional da BE deverá prestar apoio aos alunos e docentes ao nível da consulta do fundo documental e das impressões.
9. Sempre que é requisitada para atividades letivas com toda a turma, é impedida a entrada de outros utilizadores, exceto dos elementos da equipa da BE que podem permanecer neste local para realizar as suas atividades.
10. O utilizador deverá comunicar à equipa da BE qualquer estrago nos documentos emprestados ou consultados.
11. Não são permitidos comportamentos que prejudiquem os trabalhos dos outros utilizadores.
12. Os utilizadores, depois de consultarem os livros, devem colocá-los no cesto de devolução.
13. **Qualquer utente que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito a medidas disciplinares,** a saber: 1.º – Advertência; 2.º – Saída do local; 3.º – Condicionamento no acesso, nos termos do Regulamento Interno.

XII - Regras Gerais de Funcionamento

As regras encontram-se na BE e destinam-se a toda a comunidade escolar.

XIII - Direitos e deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores da BE têm o direito de:

- a) Ser respeitados pelas auxiliares e professores da BE;
- b) Encontrar na BE condições de silêncio que permitam desenvolver o seu trabalho;
- c) Consultar e/ ou utilizar todo o material disponível na BE;
- d) Requisitar as obras disponíveis para consulta domiciliária, respeitando as regras de requisição;
- e) Utilizar o material informático disponível na BE, individualmente ou acompanhado por um outro utente e por um determinado período, limitado a 10 minutos, no caso de haver outros utilizadores à espera;
- f) Utilizar o material informático exclusivamente para fins didáticos;
- g) Utilizar o serviço da Internet exclusivamente para trabalhos de índole educativa, não lhe sendo permitida a consulta de páginas consideradas menos próprias, designadamente onde esteja exposta informação contra os direitos humanos, promotoras de atividades ilegais ou consideradas para adultos;
- h) Apresentar críticas, propostas, sugestões e reclamações.

2. Os utilizadores têm o dever de:

- a) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais, designadamente:
 - i) Entrar ordeiramente;
 - ii) **Manter o silêncio** na zona destinada à leitura individual e **trabalhar com o menor ruído possível** na zona multimédia;
 - iii) **Não consumir alimentos nem bebidas;**
 - iv) **Não alterar** o posicionamento do equipamento e do fundo documental;

b) Facultar a informação necessária à requisição domiciliária e à realização de estatísticas;

c) Preencher o *Registo Diário*.

d) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais facultadas;

e) Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;

f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

g) Não sair da BE com qualquer material que não tenha sido requisitado para consulta domiciliária;

h) Utilizar o computador sem introduzir ou apagar quaisquer programas ou informações no disco duro e sem alterar a configuração do computador;

i) Zelar pelo arranjo do espaço após a sua utilização;

j) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelas auxiliares de serviço e pelos professores.

XIV - Empréstimo de livros

1. O empréstimo é permitido a todos os membros da comunidade escolar devendo estes cumprir as seguintes regras:

Alunos:

- Requisitar, um de cada vez, todos os livros disponíveis para empréstimo (que não tenham linha vermelha na lombada). Não podem requisitar CD's e DVD's.

- Prazo:

Empréstimo por 15 dias e renovável por mais 7, não havendo utilizadores em lista de espera.

Comunidade escolar:

- Possibilidade de requisitar todos os livros, CD's e DVD's.

- Prazo:

Empréstimo por 15 dias e renovável por mais 7, salvo não ter alguém em lista de espera.

- Cada pessoa poderá requisitar 2 livros de cada vez.

- Em ambos os casos (alunos e outros) é dada a tolerância de 1 dia de atraso na devolução.

Sala de Aula:

- Empréstimo exclusivo para utilização na sala de aula.

- Possibilidade de requisitar todos os livros, CD's e DVD's.

- Prazo: Entrega no final da aula.

2. O não cumprimento do prazo estabelecido para devolução ou perda/danificação da obra requisitada implica:

- **Alunos:**

a) Impossibilidade de utilização dos recursos documentais;

b) Nota de aviso;

c) Aplicação de uma Medida Disciplinar a definir;

d) Telefonema a avisar Pais/Encarregados de Educação;

e) Pagamento de uma coima no valor do objecto perdido/danificado.

- **Comunidade Escolar:**

a) Impossibilidade de utilização dos recursos documentais;

b) Pagamento de uma coima no valor do objecto perdido/danificado.

No final de cada ano escolar, uma circular interna a ser lida nas salas de aula lembrará o dever de devolução de todos os empréstimos.

XV - Impressões e fotocópias

Aos utilizadores é permitida a impressão a preto e branco para fins escolares.

Capítulo IV ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

XVI - Política Documental da BE

1. A política documental da BE define critérios e indicadores bem como todas as regras subjacentes ao seu funcionamento.

Biscoitos, 1 de outubro de 2024

Aprovado por:

Coordenadora da BE

Presidente do Conselho Executivo

(Prof.ª Maria do Natal Machado)

(Prof. Samuel Filipe Gonçalves Morais)